



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 0XX

Tema:	Ressarcimento de Servidores Cedidos e Requisitados	
Emitente:	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	
Sistema:	Sistema de Contabilidade	Código: SCO XXXXXX
Aprovação:	Resolução CONSUTES nº XX/2025	Vigência: 01/07/2025
Versão:	1	Atualização:

1. OBJETIVOS

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

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

4. SIGLAS

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



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 0XX

4.9 MCONT Folha – Manual de Procedimentos Contábeis do Estado do Espírito Santo – Procedimentos Aplicáveis à Folha de Pagamento.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

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

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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

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

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

7. PROCEDIMENTOS

- 7.1 Fluxo de Procedimentos:



```

graph TD
    subgraph Cidadão
        C1(( )) --> C1_1[Pedido de Registro]
        C1_1 --> C1_2{Validar dados}
        C1_2 -- Não --> C1_3[Retorno ao Cidadão]
        C1_2 -- Sim --> C1_4[Pagamento de Taxas]
        C1_4 --> C1_5(( ))
        C1_5 --> C1_6[Registro no Sistema]
        C1_6 --> C1_7[Consulta de Status]
        C1_7 --> C1_8[Retorno ao Cidadão]
        C1_7 -- Sim --> C1_9[Registro no Sistema]
        C1_9 --> C1_10[Consulta de Status]
        C1_10 --> C1_11[Retorno ao Cidadão]
        C1_10 -- Sim --> C1_12[Registro no Sistema]
        C1_12 --> C1_13[Consulta de Status]
        C1_13 --> C1_14[Retorno ao Cidadão]
        C1_13 -- Sim --> C1_15[Registro no Sistema]
        C1_15 --> C1_16[Consulta de Status]
        C1_16 --> C1_17[Retorno ao Cidadão]
        C1_16 -- Sim --> C1_18[Registro no Sistema]
        C1_18 --> C1_19[Consulta de Status]
        C1_19 --> C1_20[Retorno ao Cidadão]
        C1_19 -- Sim --> C1_21[Registro no Sistema]
        C1_21 --> C1_22[Consulta de Status]
        C1_22 --> C1_23[Retorno ao Cidadão]
        C1_22 -- Sim --> C1_24[Registro no Sistema]
        C1_24 --> C1_25[Consulta de Status]
        C1_25 --> C1_26[Retorno ao Cidadão]
        C1_25 -- Sim --> C1_27[Registro no Sistema]
        C1_27 --> C1_28[Consulta de Status]
        C1_28 --> C1_29[Retorno ao Cidadão]
        C1_28 -- Sim --> C1_30[Registro no Sistema]
        C1_30 --> C1_31[Consulta de Status]
        C1_31 --> C1_32[Retorno ao Cidadão]
        C1_31 -- Sim --> C1_33[Registro no Sistema]
        C1_33 --> C1_34[Consulta de Status]
        C1_34 --> C1_35[Retorno ao Cidadão]
        C1_34 -- Sim --> C1_36[Registro no Sistema]
        C1_36 --> C1_37[Consulta de Status]
        C1_37 --> C1_38[Retorno ao Cidadão]
        C1_37 -- Sim --> C1_39[Registro no Sistema]
        C1_39 --> C1_40[Consulta de Status]
        C1_40 --> C1_41[Retorno ao Cidadão]
        C1_40 -- Sim --> C1_42[Registro no Sistema]
        C1_42 --> C1_43[Consulta de Status]
        C1_43 --> C1_44[Retorno ao Cidadão]
        C1_43 -- Sim --> C1_45[Registro no Sistema]
        C1_45 --> C1_46[Consulta de Status]
        C1_46 --> C1_47[Retorno ao Cidadão]
        C1_46 -- Sim --> C1_48[Registro no Sistema]
        C1_48 --> C1_49[Consulta de Status]
        C1_49 --> C1_50[Retorno ao Cidadão]
        C1_49 -- Sim --> C1_51[Registro no Sistema]
        C1_51 --> C1_52[Consulta de Status]
        C1_52 --> C1_53[Retorno ao Cidadão]
        C1_52 -- Sim --> C1_54[Registro no Sistema]
        C1_54 --> C1_55[Consulta de Status]
        C1_55 --> C1_56[Retorno ao Cidadão]
        C1_55 -- Sim --> C1_57[Registro no Sistema]
        C1_57 --> C1_58[Consulta de Status]
        C1_58 --> C1_59[Retorno ao Cidadão]
        C1_58 -- Sim --> C1_60[Registro no Sistema]
        C1_60 --> C1_61[Consulta de Status]
        C1_61 --> C1_62[Retorno ao Cidadão]
        C1_61 -- Sim --> C1_63[Registro no Sistema]
        C1_63 --> C1_64[Consulta de Status]
        C1_64 --> C1_65[Retorno ao Cidadão]
        C1_64 -- Sim --> C1_66[Registro no Sistema]
        C1_66 --> C1_67[Consulta de Status]
        C1_67 --> C1_68[Retorno ao Cidadão]
        C1_67 -- Sim --> C1_69[Registro no Sistema]
        C1_69 --> C1_70[Consulta de Status]
        C1_70 --> C1_71[Retorno ao Cidadão]
        C1_70 -- Sim --> C1_72[Registro no Sistema]
        C1_72 --> C1_73[Consulta de Status]
        C1_73 --> C1_74[Retorno ao Cidadão]
        C1_73 -- Sim --> C1_75[Registro no Sistema]
        C1_75 --> C1_76[Consulta de Status]
        C1_76 --> C1_77[Retorno ao Cidadão]
        C1_76 -- Sim --> C1_78[Registro no Sistema]
        C1_78 --> C1_79[Consulta de Status]
        C1_79 --> C1_80[Retorno ao Cidadão]
        C1_79 -- Sim --> C1_81[Registro no Sistema]
        C1_81 --> C1_82[Consulta de Status]
        C1_82 --> C1_83[Retorno ao Cidadão]
        C1_82 -- Sim --> C1_84[Registro no Sistema]
        C1_84 --> C1_85[Consulta de Status]
        C1_85 --> C1_86[Retorno ao Cidadão]
        C1_85 -- Sim --> C1_87[Registro no Sistema]
        C1_87 --> C1_88[Consulta de Status]
        C1_88 --> C1_89[Retorno ao Cidadão]
        C1_88 -- Sim --> C1_90[Registro no Sistema]
        C1_90 --> C1_91[Consulta de Status]
        C1_91 --> C1_92[Retorno ao Cidadão]
        C1_91 -- Sim --> C1_93[Registro no Sistema]
        C1_93 --> C1_94[Consulta de Status]
        C1_94 --> C1_95[Retorno ao Cidadão]
        C1_94 -- Sim --> C1_96[Registro no Sistema]
        C1_96 --> C1_97[Consulta de Status]
        C1_97 --> C1_98[Retorno ao Cidadão]
        C1_97 -- Sim --> C1_99[Registro no Sistema]
        C1_99 --> C1_100[Consulta de Status]
        C1_100 --> C1_101[Retorno ao Cidadão]
        C1_99 -- Sim --> C1_102[Registro no Sistema]
        C1_102 --> C1_103[Consulta de Status]
        C1_103 --> C1_104[Retorno ao Cidadão]
        C1_103 -- Sim --> C1_105[Registro no Sistema]
        C1_105 --> C1_106[Consulta de Status]
        C1_106 --> C1_107[Retorno ao Cidadão]
        C1_106 -- Sim --> C1_108[Registro no Sistema]
        C1_108 --> C1_109[Consulta de Status]
        C1_109 --> C1_110[Retorno ao Cidadão]
        C1_109 -- Sim --> C1_111[Registro no Sistema]
        C1_111 --> C1_112[Consulta de Status]
        C1_112 --> C1_113[Retorno ao Cidadão]
        C1_112 -- Sim --> C1_114[Registro no Sistema]
        C1_114 --> C1_115[Consulta de Status]
        C1_115 --> C1_116[Retorno ao Cidadão]
        C1_115 -- Sim --> C1_117[Registro no Sistema]
        C1_117 --> C1_118[Consulta de Status]
        C1_118 --> C1_119[Retorno ao Cidadão]
        C1_118 -- Sim --> C1_120[Registro no Sistema]
        C1_120 --> C1_121[Consulta de Status]
        C1_121 --> C1_122[Retorno ao Cidadão]
        C1_121 -- Sim --> C1_123[Registro no Sistema]
        C1_123 --> C1_124[Consulta de Status]
        C1_124 --> C1_125[Retorno ao Cidadão]
        C1_124 -- Sim --> C1_126[Registro no Sistema]
        C1_126 --> C1_127[Consulta de Status]
        C1_127 --> C1_128[Retorno ao Cidadão]
        C1_127 -- Sim --> C1_129[Registro no Sistema]
        C1_129 --> C1_130[Consulta de Status]
        C1_130 --> C1_131[Retorno ao Cidadão]
        C1_130 -- Sim --> C1_132[Registro no Sistema]
        C1_132 --> C1_133[Consulta de Status]
        C1_133 --> C1_134[Retorno ao Cidadão]
        C1_133 -- Sim --> C1_135[Registro no Sistema]
        C1_135 --> C1_136[Consulta de Status]
        C1_136 --> C1_137[Retorno ao Cidadão]
        C1_136 -- Sim --> C1_138[Registro no Sistema]
        C1_138 --> C1_139[Consulta de Status]
        C1_139 --> C1_140[Retorno ao Cidadão]
        C1_139 -- Sim --> C1_141[Registro no Sistema]
        C1_141 --> C1_142[Consulta de Status]
        C1_142 --> C1_143[Retorno ao Cidadão]
        C1_142 -- Sim --> C1_144[Registro no Sistema]
        C1_144 --> C1_145[Consulta de Status]
        C1_145 --> C1_146[Retorno ao Cidadão]
        C1_145 -- Sim --> C1_147[Registro no Sistema]
        C1_147 --> C1_148[Consulta de Status]
        C1_148 --> C1_149[Retorno ao Cidadão]
        C1_148 -- Sim --> C1_150[Registro no Sistema]
        C1_150 --> C1_151[Consulta de Status]
        C1_151 --> C1_152[Retorno ao Cidadão]
        C1_151 -- Sim --> C1_153[Registro no Sistema]
        C1_153 --> C1_154[Consulta de Status]
        C1_154 --> C1_155[Retorno ao Cidadão]
        C1_154 -- Sim --> C1_156[Registro no Sistema]
        C1_156 --> C1_157[Consulta de Status]
        C1_157 --> C1_158[Retorno ao Cidadão]
        C1_157 -- Sim --> C1_159[Registro no Sistema]
        C1_159 --> C1_160[Consulta de Status]
        C1_160 --> C1_161[Retorno ao Cidadão]
        C1_160 -- Sim --> C1_162[Registro no Sistema]
        C1_162 --> C1_163[Consulta de Status]
        C1_163 --> C1_164[Retorno ao Cidadão]
        C1_163 -- Sim --> C1_165[Registro no Sistema]
        C1_165 --> C1_166[Consulta de Status]
        C1_166 --> C1_167[Retorno ao Cidadão]
        C1_166 -- Sim --> C1_168[Registro no Sistema]
        C1_168 --> C1_169[Consulta de Status]
        C1_169 --> C1_170[Retorno ao Cidadão]
        C1_169 -- Sim --> C1_171[Registro no Sistema]
        C1_171 --> C1_172[Consulta de Status]
        C1_172 --> C1_173[Retorno ao Cidadão]
       
```



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 0XX

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

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

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

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

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

O registro deve ser feito de forma separada para:

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

- 7.3.2 Após autorização, efetuar a liquidação e o pagamento.
- 7.3.3 Registrar o pagamento do ressarcimento da cessão do servidor por meio da Programação de Desembolso – PD. O pagamento do ressarcimento ao órgão cedente observando a modalidade de pagamento. Quando o ressarcimento ocorrer em favor de órgãos do Poder Executivo, deverá ser efetuado pela modalidade de DUA, onde o órgão cedente é responsável pela criação e informação dos devidos códigos. Quando o ressarcimento ocorrer em favor de Outros Poderes, deverá ocorrer por meio de depósito bancário.
- 7.3.4 Efetuar, no SIGEFES, os registros contábeis correspondentes aos ressarcimentos recebidos, conforme definições constantes no Capítulo XX – do MCONT – Folha de Pagamento, observando-se a competência mensal, de modo que saldo do passivo não seja transferido de um mês para o outro.
- 7.3.5 Enviar o processo ao GRH/Equivalente.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 0XX

7.4 A cargo da Grupo de Recursos Humanos – GRH/Equivalente:

7.4.1 Abrir processo de ressarcimento.

7.4.2 Solicitar, ao ordenador de despesas, autorização para o empenho na abertura do processo e todo mês de janeiro, para os servidores requisitados e para os servidores cedidos com ressarcimento.

7.4.3 Mensalmente, apurar as informações de servidores cedidos e requisitados.

7.4.4 Para servidores requisitados:

7.4.4.1 Encaminhar folha de frequência ao órgão cedente.

7.4.4.2 Receber do cedente pedido de ressarcimento e conferir informações (valores do contracheque).

7.4.4.3 Enviar informações para registro no GFS e solicitar autorização ao ordenador de despesas para emissão da liquidação e pagamento.

7.4.4.4 Receber do GFS o processo com o pagamento efetuado e aguardar próximos pagamentos.

7.4.4.5 No mês de novembro, verificar saldo de empenho e necessidade de reforço para pagamento do mês de dezembro (verificar se houve algum reajuste, promoção, progressão).

7.4.4.6 Verificar pagamento efetuado da folha de dezembro.

7.4.5 Para servidores cedidos com ressarcimento:

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

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

7.4.5.3 Com o código de receita, gerar DUA e juntar demais informações e enviar a cobrança ao cessionário, até o último dia do mês de competência do pagamento.

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

7.4.5.5 Caso o cessionário não tenha efetuado o pagamento, enviar notificação solicitando que seja providenciado o pagamento (ofício do ordenador de despesas ou equivalente). Mesmo com a notificação, se o cessionário não efetuar o pagamento, encerrar o convênio, nos termos do art. 42, inciso III do Decreto 5593-R/2024 e encaminhar processo para inscrição em dívida ativa e CADIN/ES.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO 0XX

7.4.6 Para servidores em cessão incondicionada:

7.4.6.1 Solicitar a publicação da cessão pela SEGER.

7.4.6.2 Após a publicação, o servidor sai da folha e o IPAJM e PREVES procedem com a cobrança dos recolhimentos (gerar DUA e encaminhar ao cessionário para controle das contribuições previdenciárias).

7.5 **A cargo do Ordenador de Despesas:**

7.5.1 Quando solicitado pelo GRH/Equivalente, autorizar a emissão da Nota de Empenho – NE e Nota de Liquidação – NL para pagamento do ressarcimento dos servidores cedidos por outros órgãos à Secretaria/Órgão correspondente.

7.6 **A cargo do Cessionário:**

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

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

8. ASSINATURAS

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