

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 008**

Tema:	Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pessoal	
Emitente:	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	
Sistema	Sistema de Contabilidade	Código: SCO
Aprovação:	Portaria nº 76-R/2022	Vigência: 31/08/2022
Versão:	2	Atualização: 14/12/2022

1. OBJETIVO

- 1.1 Descrever o procedimento para execução orçamentária e financeira da Folha de Pagamento de Pessoal dos servidores ativos 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.
3.6 Manual de Orientações Contábeis da Folha de Pagamento do Poder Executivo Estadual - ES MCONT – Folha.

4. SIGLAS

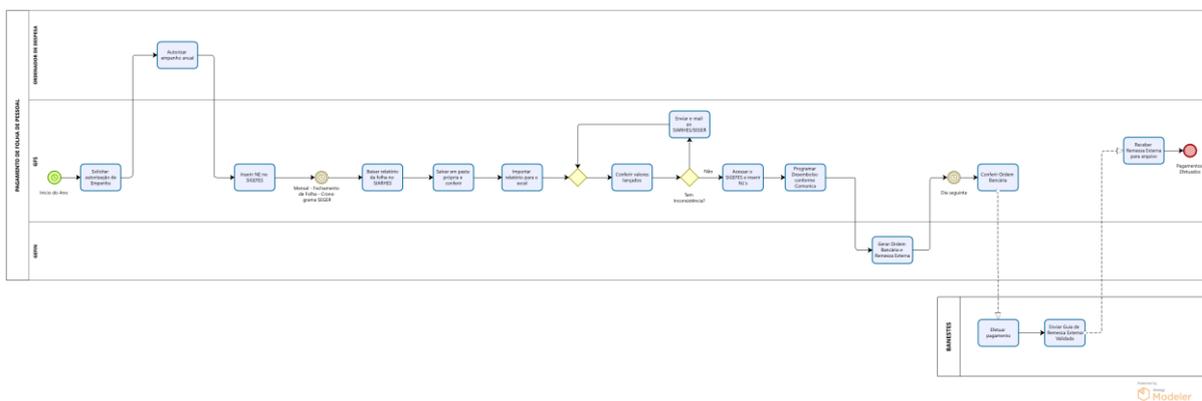
- 4.1 NE – Nota de Empenho
4.2 NL – Nota de Liquidação.
4.3 PD – Programação de Desembolso.
4.4 OB – Ordem Bancária.
4.5 RE – Relação de Ordens Bancárias Externas.
4.6 UG – Unidade Gestora
4.7 SIGEFES – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.



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 – Administração Direta:**

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

Em caso de dúvidas, consultar o Manual de Orientações Contábeis da Folha de Pagamento do Poder Executivo Estadual - ES - MCONT – Folha.

- 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 registrar a **Nota de Empenho – NE** no SIGEFES.
- 6.2.1.3 As despesas com salário dos servidores referente ao mês trabalhado que, indevidamente, não passaram pela execução orçamentária, deverão ser contabilizadas segundo o regime de competência, em atendimento ao disposto no §2º do art. 18 da LRF, e do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF da STN.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 008

- 6.2.1.4 Deverá extrair os relatórios da folha de pessoal, conforme cronograma de pagamento estabelecido pela SEGER, acessando o SIARHES/Archon/Relatórios/Dados de Agendamento.
- 6.2.1.5 Realizar a conferência dos relatórios referente à folha disponibilizada pelo SIARHES, de acordo com os procedimentos definidos pela SEGER. Caso o GFS/Equivalente constate divergências contábeis ou orçamentárias apresentadas nos relatórios da folha de pagamento, deverá solicitar as devidas correções ao SIARHES/SEGER.
- 6.2.1.6 Caso não tenham inconsistências nos relatórios da folha de pagamento, deverá acessar o SIGEFES e registrar as **Notas de Liquidação – NL's**, atentando para as seguintes observações:
- 6.2.1.6.1 A liquidação do empenho relativo à folha de pagamento deverá ocorrer no mesmo mês em que for verificada a prestação efetiva do serviço, pelos empregados ou servidores públicos, nos termos do MDF/STN.
- 6.2.1.6.2 O registro da liquidação, das retenções e respectivas reposições evidenciadas na folha de pagamento deverão ocorrer em observância ao disposto no Manual de Orientações Contábeis da Folha de Pagamento do Poder Executivo Estadual - MCONT – Folha, disponível no site da SEFAZ e no SIGEFES: “Apoio>Base de Conhecimento>Documento Técnico”.
- 6.2.1.6.3 Observância quanto ao registro e recolhimento dos valores retidos em consignação, bem como da parte da apropriação da receita em favor do Tesouro Estadual, de acordo com os prazos legais ou contratuais previstos.
- 6.2.1.6.4 Observância dos prazos para o recolhimento das contribuições Patronais (INSS, RPPS e PREVES), de acordo com os valores apurados em folha de pagamento e encaminhados pela SEGER;
- 6.2.1.7 Registrar as **Programações de Desembolso – PD's** relacionadas à folha de pagamento, no SIGEFES, seguindo a orientação recebida da GEFIN/SEFAZ, via “Comunica” (exemplo de Comunica no Anexo Único), com a previsão das datas para a sua execução.
- 6.2.1.8 Acessar o SIGEFES e acompanhar a execução das PD's relacionadas a Folha de Pagamento.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 008

- 6.2.1.9 Gerar as **RE's** da Folha de Pagamento após receber mensagem, via “Comunica”, da GEFIN com a informação de que a execução foi realizada com sucesso, e baixar o arquivo em PDF.
- 6.2.1.10 Acessar o E-Docs:
- 6.2.1.10.1 Fazer Upload, no e-Docs, da RE que foi baixada no SIGEFES, adicionando as assinaturas necessárias (GFS/Equivalente, Ordenador de Despesa).
 - 6.2.1.10.2 Aguardar a assinatura, no e-Docs, das RE's por todos envolvidos.
 - 6.2.1.10.3 Enviar o arquivo assinado eletronicamente, no e-Docs, por e-mail, ao banco.
 - 6.2.1.10.4 Aguardar o banco enviar o e-mail com as RE's validadas e arquivar.
- 6.2.1.11 Promover a conciliação mensal das contas contábeis relacionada à Folha, como os saldos de créditos de INSS ou RPPS a compensar, inclusive, as deduções de salário-maternidade, salário-família e restituição de consignados, de acordo com o MCONT-FOLHA.
- 6.2.1.12 Observar o cronograma diferenciado para a folha de **dezembro**, considerando os prazos estabelecidos no Decreto de Encerramento, bem como a elaboração consolidada da folha Mensal e da folha de 13º Salário, incluindo os respectivos descontos dos adiantamentos realizados no exercício, retenções e encargos patronais incidentes.

6.2.2 A cargo do GEFIN:

- 6.2.2.1 Envio de “Comunica” para as UG's informando a previsão das datas de execução da folha de pagamento.
- 6.2.2.2 Após a liberação das PD's pelas UG's, realizar a conciliação dos valores líquidos da folha com as informações do arquivo referente à fita bancária disponibilizada pelo SIARHES/SEGER.
- 6.2.2.3 Em caso de divergência, comunicar ao GFS/Equivalente do órgão para regularização.
- 6.2.2.4 Executar as PD'S, emitir as Ordens Bancárias e coordenar o envio dos arquivos bancários ao Banestes.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 008

- 6.2.2.5 Enviar mensagem via “Comunica” para as UGs, informando que a execução da folha de pagamento foi realizada com sucesso.
- 6.2.2.6 Enviar ofício para o Banestes autorizando o processamento da fita bancária da folha.

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 dia XX/XX/20XX (levar a GPS ou DARF 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).

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 008**

09 – PD's DO INSS SOBRE A FOLHA DO MÊS – Programar para execução dia XX/XX/20XX (as GPS's ou DARF 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

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Eurico Roger dos Santos Lima Subgerente de Normas e Procedimentos Contábeis	Juraci Domingas da Silva Consultora do Tesouro Estadual
Luciano Zucoloto Xavier Consultor do Tesouro Estadual	
EQUIPE DE PADRONIZAÇÃO	
Jessé Lago dos Santos Gerente da GEDEF	Eliane Canal Leite da Silva Subgerente da SUDOR
Marta Gonçalves Achiamé Supervisor de Área Fazendária	Carlos Eduardo Pacífico Luiz Analista do Executivo
APROVAÇÃO:	
Alan Johanson Gerente da GECOG Contador Geral do Estado	Aprovado em 17/11/2022