|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Gestão de Sistema de Finanças Públicas – Regras de Negócio | | |
| **Emitente:** | Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ | | |
| **Sistema** | Sistema de Contabilidade | | **Código:** SCO |
| **Versão:** | 1 | **Aprovação:** Portaria nº 41-S/2018 | **Vigência:** 31/05/2018 |

|  |
| --- |
| OBJETIVO |

Manter e atualizar tabelas de apoio do sistema, gerenciar o plano de contas e configurar as rotinas de lançamento padronizado (tipos e itens patrimoniais, tipos de retenção, operações patrimoniais e eventos).

|  |
| --- |
| ABRANGÊNCIA |

* 1. Órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado do Espírito Santo.

|  |
| --- |
| FUNDAMENTAÇÃO LEGAL |

* 1. Lei Complementar nº 225, de 08/01/2002.
  2. Decreto nº 3440-R, de 21/11/2013.

|  |
| --- |
| DEFINIÇÕES |

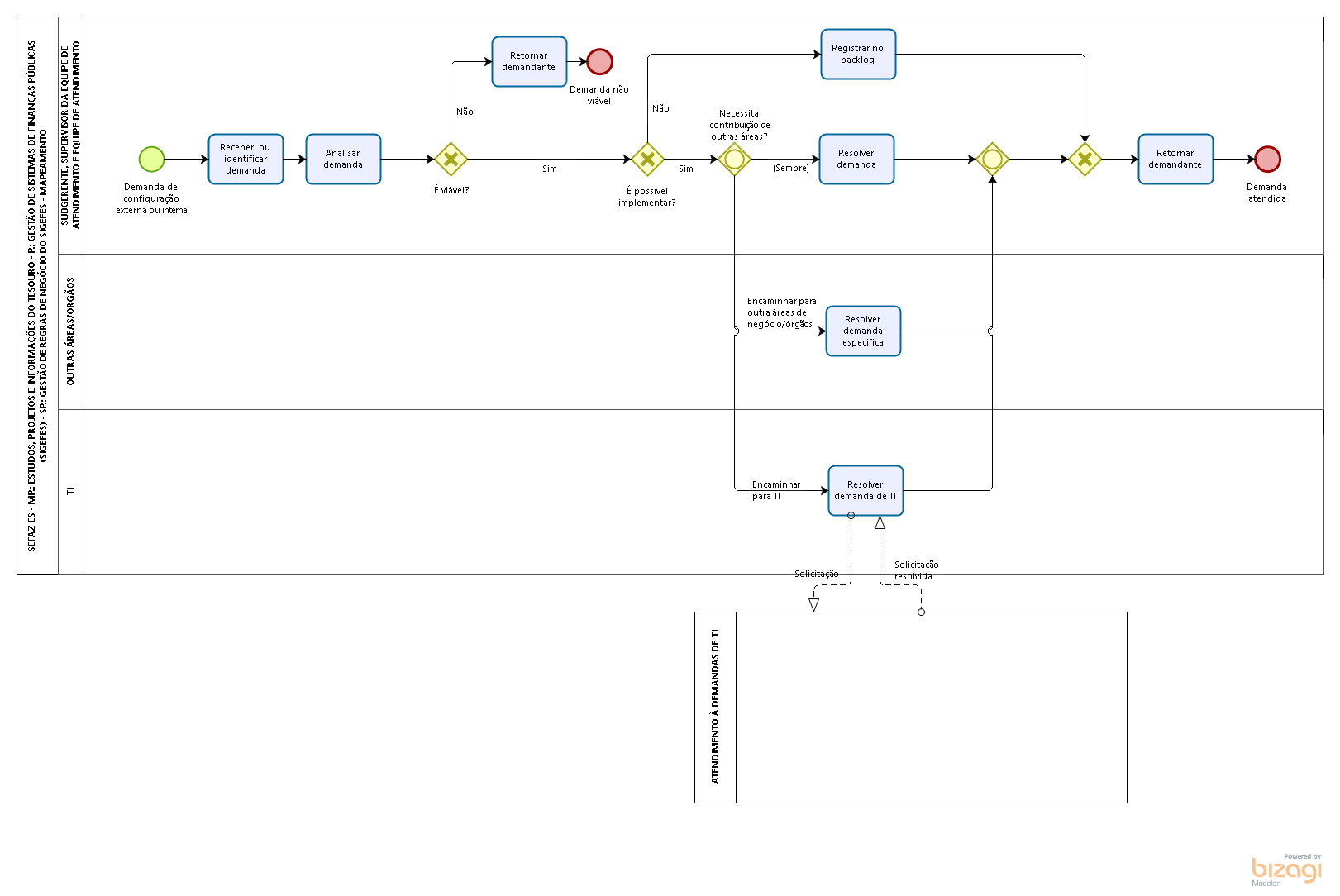
* 1. SIGEFES – Sistema Integrado de Gestão das Finanças pública do Espírito Santo.

|  |
| --- |
| UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS |

* 1. GECOG – Gerência de Contabilidade Geral do Estado.
  2. SUMOC – Subgerência de Analise e Monitoramento Contábil.
  3. SUSIF – Subgerência de Gestão do Sistema de Finanças Públicas.
  4. SUNOP – Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis.
  5. SUFIC – Subgerência de Informações Fiscais e Contabilidade de Custos.
  6. GEFIN – Gerência Geral de Finanças.
  7. GETEC – Gerência de Tecnologia da Informação.
  8. SEP – Secretaria de Estado de Economia e Planejamento.

|  |
| --- |
| PROCEDIMENTOS |

* 1. Fluxos de Procedimentos.



* 1. Diretrizes Gerais.
     1. Receber ou identificar as demandas sobre inclusões/alterações/exclusões nas regras de negócio e tabelas de apoio do SIGEFES, seja demandante externo ou interno. As demandas são recebidas por e-mail, telefone ou em reuniões.
     2. Analisar a demanda, estudar sua viabilidade e se é possível sua implementação.

1. Caso não seja viável, informar ao demandante.
2. Caso seja viável, verificar a necessidade de encaminhamento a outras áreas ou setores da SEFAZ, inclusive à área de TI.
   * 1. Resolver a demanda, solicitando a análise e manifestação de outras áreas, caso necessário.
     2. Resolvida a demanda, avaliar a necessidade de atualizar algum manual e se é necessário realizar uma divulgação via Comunica ou Mensagem de Alerta.
     3. As demandas que sejam viáveis, mas que não possam ser atendidas de imediato, são registradas em uma pasta digital ("backlog") da subgerência (pasta com documentos separada por demanda).
     4. Retornar ao demandante via e-mail ou telefone.

|  |
| --- |
| ASSINATURAS |

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO** | |
| **Maria Elizabeth Pitanga Costa Seccadio**  Subgerente da SUDOR | **Marta Gonçalves Achiamé**  Supervisor de Área Fazendária |
| **Eduardo Pereira de Carvalho**  Supervisor de Área Fazendária | **Eliane Canal Leite da Silva**  Coordenadora de Projetos |
| **APROVAÇÃO:** | |
| **Bruno Funchal**  Secretário de Estado da Fazenda | Aprovado em 30/05/2018 |