|  |  |
| --- | --- |
|  **Tema:** | Gestão de Sistema de Finanças Públicas – Melhorias no SIGEFES e Rotinas de Extração de Dados |
| **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 |

Recepcionar e analisar os pedidos de rotinas de extração de dados, novas integrações e manutenções evolutivas e adaptativas a serem realizadas no SIGEFES.

|  |
| --- |
| 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. Fluxo de Procedimentos.



* 1. **Diretrizes Gerais.**
		1. Receber demanda interna ou externa.
		2. Analisar a demanda, estudar sua viabilidade e se é possível sua implementação. Algumas vezes, é necessária a análise e manifestação de outras áreas e esta consulta pode ser realizada por telefone, reunião e/ou e-mails.
		3. Caso não seja viável, encaminhar resposta ao demandante.
		4. Caso seja viável, mas não possa ser atendida de imediato, a demanda é registrada em uma pasta digital ("backlog") da subgerência (pasta com documentos separada por demanda).
		5. Caso seja viável, a SUSIF irá projetar a solução junto com a área demandante, organizando os trabalhos com a área de TI.
		6. Testar e homologar a solução ou solicitar que o demandante faça os testes e a homologação. Caso não seja homologado, retornar para a área de TI para ajustes no desenvolvimento.
		7. Caso seja homologado, autorizar a área de TI a disponibilizar no ambiente de produção.
		8. Retornar ao demandante, informando que a melhoria ou rotina foi disponibilizada no ambiente de produção.

|  |
| --- |
| 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 |