|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Execução Financeira - Obrigações de Pequeno Valor. | | |
| **Emitente:** | Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ | | |
| **Sistema** | Sistema Financeiro | | **Código:** SFI |
| **Versão:** | 1 | **Aprovação:** Portaria nº 41-S/2018 | **Vigência:** 31/05/2018 |

|  |
| --- |
| OBJETIVO |

Pagamento de obrigações de valores de até 4420 VRTE originárias de demandas judiciais que resultem condenações de quantia certa em desfavor do Estado do Espírito Santo.

|  |
| --- |
| ABRANGÊNCIA |

* 1. Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ

|  |
| --- |
| FUNDAMENTAÇÃO LEGAL |

* 1. Lei Complementar nº 225, de 08/01/2002.
  2. Decreto nº 3440-R, de 21/11/2013.
  3. Lei Estadual nº 7674, de 16/12/2003.
  4. Lei Estadual nº 9763, de 26/12/2011.

|  |
| --- |
| SIGLAS |

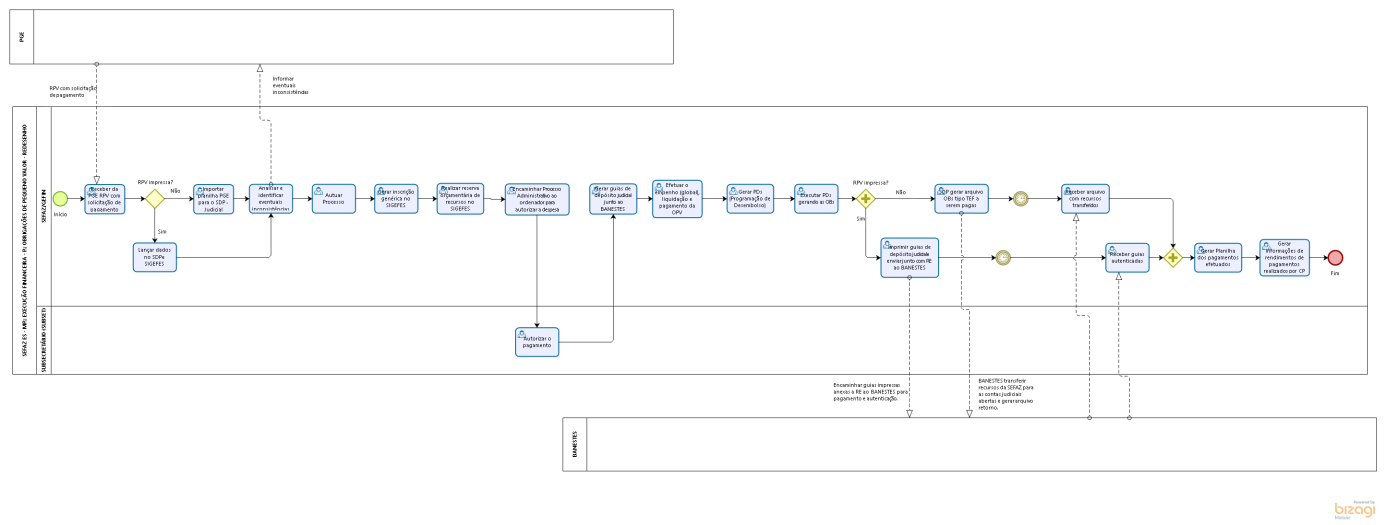
* 1. PGE-ES - Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.
  2. RPV – Requisição de Pequeno Valor.
  3. SIGEFES - Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.
  4. SDP/Judicial – Sistema da Dívida Pública, relacionado aos processos judiciais.
  5. VRTE - Valores de Referência do Tesouro Estadual.
  6. RE – Relação de Pagamentos.
  7. TEF – Transferência Eletrônica Financeira.

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

* 1. Gerência Geral de Finanças do Estado – GEFIN.
  2. Subgerência de Encargos Gerais – SUENG.

|  |
| --- |
| PROCEDIMENTOS |

* 1. Fluxo de Procedimentos.



* 1. **Diretrizes Gerais.**
     1. A PGE encaminha à SEFAZ relação de RPVs a serem pagas.
     2. Caso a documentação tenha vindo em papel, lançar os dados no SDP e no SIGEFES.
     3. Caso a documentação tenha vindo em planilha eletrônica, importar dados para o SDP.
     4. Analisar a solicitação e identificar eventuais inconsistências (litispendências / pagamento em duplicidade). Informar a PGE-ES sobre essas constatações por e-mail, devidamente instruído.
     5. A PGE-ES analisa as eventuais inconsistências e ratifica ou retifica a planilha.
     6. Após análise e retorno da PGE, autuar processo.
     7. Gerar as inscrições genéricas no SIGEFES para cada processo judicial.
     8. Realizar a reserva orçamentária de recursos no SIGEFES pelo valor bruto e encaminhar PA (Processo Administrativo) ao ordenador para autorizar a despesa.
     9. Efetuar o empenho global, a liquidação individual por processo e o respectivo pagamento.
     10. Gerar e executar as programações de desembolso e gerar as ordens bancárias.
     11. No caso de RPV impressa:

- Imprimir guias de depósito judicial e enviar junto com as RE’s ao BANESTES para pagamento e autenticação.

- Aguardar retorno do BANESTES e receber as guias autenticadas.

* + 1. No caso de RPV recebida por planilha eletrônica:

- Gerar, por meio do SDP, arquivo de OB’s tipo TEF a serem pagas e enviar ao BANESTES.

- BANESTES transferir recursos da SEFAZ para as contas judiciais abertas e gerar arquivo retorno.

- Aguardar retorno do BANESTES e receber arquivo contendo recursos transferidos.

* + 1. Gerar planilha dos pagamentos efetuados e disponibiliza quinzenalmente no site da SEFAZ.
    2. Gerar informações de rendimentos de pagamentos realizados por CPF e encaminhar processo ao arquivo.

|  |
| --- |
| 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 |