|  |  |
| --- | --- |
| **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 |