

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 052**

<b>Tema:</b>	Gestão do SIGEFES – Regras de Negócio		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ		
<b>Sistema</b>	Não Aplicável	<b>Código:</b>	N/A
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 41-S/2018
		<b>Vigência:</b>	31/05/2018

**1. 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).

**2. ABRANGÊNCIA**

2.1 Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ.

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1 Lei Complementar nº 225, de 08/01/2002.

3.2 Decreto nº 3440-R, de 21/11/2013.

**4. DEFINIÇÕES**

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

**5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

5.1 GECOG – Gerência de Contabilidade Geral do Estado.

5.2 SUMOC – Subgerência de Análise e Monitoramento Contábil.

5.3 SUSIF – Subgerência de Gestão do Sistema de Finanças Públicas.

5.4 SUNOP – Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis.

5.5 SUFIC – Subgerência de Informações Fiscais e Contabilidade de Custos.

5.6 GEFIN – Gerência Geral de Finanças.

5.7 GETEC – Gerência de Tecnologia da Informação.

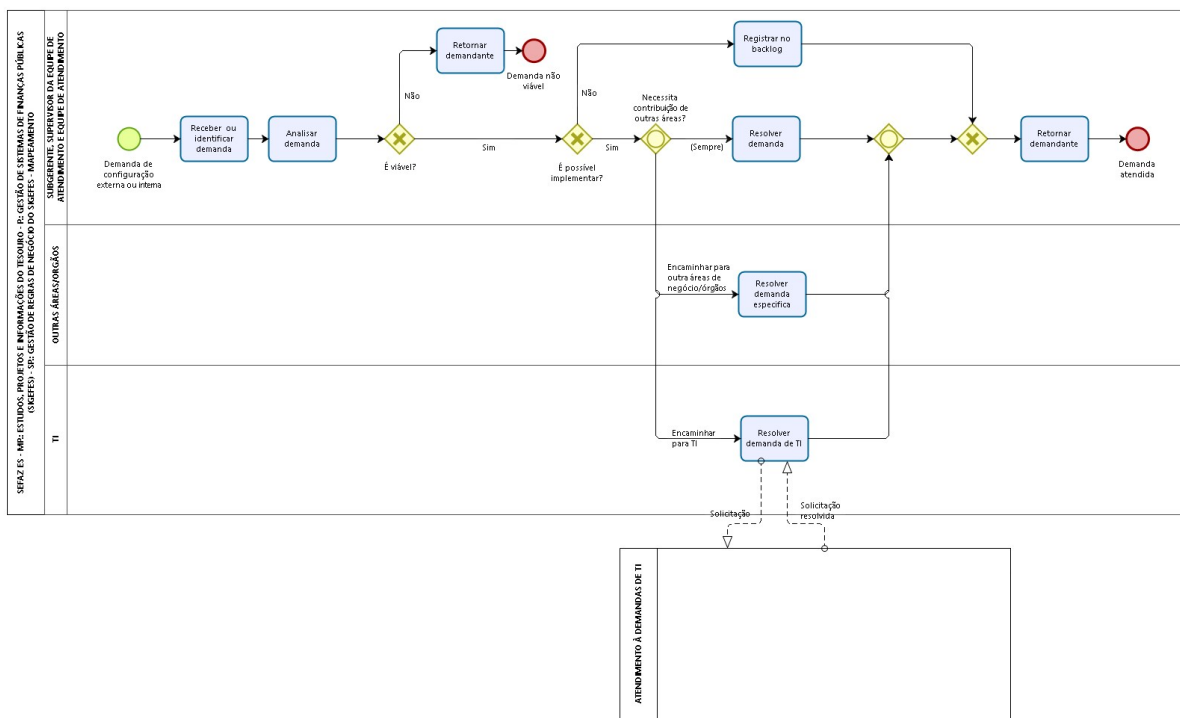


**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 052**

**5.8 SEP – Secretaria de Estado de Economia e Planejamento.**

**6. PROCEDIMENTOS**

**6.1 Fluxos de Procedimentos.**



**6.2 Diretrizes Gerais.**

**6.2.1** 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.

**6.2.2** Analisar a demanda, estudar sua viabilidade e se é possível sua implementação.

- a) Caso não seja viável, informar ao demandante.
- b) Caso seja viável, verificar a necessidade de encaminhamento a outras áreas ou setores da SEFAZ, inclusive à área de TI.

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 052**

- 6.2.3** Resolver a demanda, solicitando a análise e manifestação de outras áreas, caso necessário.
- 6.2.4** Resolvida a demanda, avaliar a necessidade de atualizar algum manual e se é necessário realizar uma divulgação via Comunica ou Mensagem de Alerta.
- 6.2.5** 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).
- 6.2.6** Retornar ao demandante via e-mail ou telefone.

---

---

**7. ASSINATURAS**

---

---

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