



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 027

Tema:	Cadastramento de Consignatária Credenciada		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
Sistema:	-		Código: SEGER
Versão:	01	Aprovação: Portaria Nº 32-R/2023	Vigência: 31/05/2023

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos necessários para o cadastramento de consignatária credenciada nos sistemas Sigefes, Siarhes e SDC.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Decreto nº 4576-R de 10/02/2020**, republicado em 12/02/2020 e suas alterações – Regulamenta as disposições sobre consignações em folha de pagamento, de acordo com o art. 74 da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, das alíneas “b” e “d” do inciso III do art. 101, inciso III do art. 104 e do art. 109 da Lei nº 2.701, de 16 de junho de 1972.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Consignatária** – Destinatária dos créditos resultantes das consignações;

4.2 **e-Docs** – Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais;

4.3 **Mnemônico** – Sigla utilizada pelos procedimentos de Folha de Pagamento. Internamente na folha este é o “nome de tratamento” da rubrica;

4.4 **SDC** – Sistema Digital de Consignações;

4.5 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;

4.6 **Sigefes** – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Gerência de Pagamento de Pessoal – Gepar;

5.2 Gerência do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – Gerência do Siarhes;

5.3 Grupo Financeiro Setorial – GFS;

5.4 Subgerência de Gestão de Consignados – Subsig.

6. PROCEDIMENTOS

Cadastramento de Consignatária Credenciada

O processo inicia-se a partir do recebimento do “Formulário Cadastro - Consignatária Credenciada” preenchido e assinado por representante legal da consignatária credenciada.

T01 – Conferir as informações do formulário

Caso as informação estejam incorretas, segue T02. Caso estejam corretas, segue T03.

T02 – Solicitar ajuste do formulário

T03 – Capturar o formulário no e-Docs

T04 – Entranhar o formulário no processo

T05 - Solicitar o cadastro dos dados bancários no Sigefes

O despacho para solicitação de cadastro dos dados bancários deve conter as informações descritas abaixo:

- Número do processo e-Docs;
- Nome da Consignatária;
- Número da peça no e-Docs que consta os o Formulário Cadastro de Consignatária preenchido;
- Número do e-Docs gerado para a peça.

Modelo de Despacho no link <https://drive.es.gov.br/public/despacho-gfs-seger>

T06 – Cadastrar os dados bancários



T07 – Conferir os dados bancários cadastrados

Caso os dados bancários cadastrados estejam corretos, segue T10. Caso negativo, segue T08.

T08 – Solicitar ajuste dos dados bancários cadastrados

T09 – Corrigir os dados bancários cadastrados

T10 – Preencher a tabela de espécie/rubrica

Para preencher a tabela deverá acessar o Siarhes para consulta das espécies por meio do caminho: *Tabelas > Módulo C > Folha de Pagamentos > Consignações > Espécies de Consignação.*

A tabela deve conter as seguintes informações descritas abaixo:

- Nome da Consignatária;
- Mnemônico da Consignatária;
- CNPJ da Consignatária;
- Relação das Espécies/Rubrica, contendo os seguintes dados das mesmas:
 - Descrição da Espécie
 - Ordem
 - Info. Contracheque
 - Comp. Inicial
 - Ordem V/D
 - % de Comissão
 - Origem do Valor
 - Prazo
 - Percentual
- Observação:
“Incluir a nova rubrica cadastrada no fator do perfil “NASS_CONSIG”.

Modelo de Tabela e orientações quanto ao preenchimento da mesma, no link <https://drive.es.gov.br/public/tabela-informacoes-ao-siarhes>

T11 – Capturar a tabela de espécie/rubrica no e-Docs

T12 – Entranhar a tabela de espécie/rubrica no processo

T13 – Solicitar o cadastro da consignatária no Siarhes

O despacho para solicitação do cadastro da(s) espécie(s)/rubrica no Siarhes deve conter as informações descritas abaixo:

- Número do processo e-Docs e seu título;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- Número da peça no e-Docs que consta a tabela com os dados para cadastro no Siarhes;
- Número do e-Docs gerado para a peça.

T14 – Cadastrar a consignatária no Siarhes

T15 – Conferir o cadastro no Siarhes

Caso o cadastro esteja correto, segue T18. Caso negativo, segue T16.

T16 – Solicitar ajuste da espécie/rubrica cadastrada

T17 – Corrigir o cadastro da espécie/rubrica

T18 – Solicitar o cadastro da consignatária no SDC

A Subsig solicita via e-mail o cadastro da consignatária no SDC, devendo conter as informações descritas abaixo:

- Nome da Consignatária;
- Sigla da Consignatária;
- CNPJ da Consignatária;
- Relação das Verbas/Serviços, contendo os seguintes dados das mesmas:
 - Descrição da Verba
 - Descrição do Serviço
 - Origem do Valor
 - Percentual
 - Prazo
- Observação:
 - Se a Consignatária é comum a todos servidores, inserir o texto: *“Solicitamos que o cadastro seja efetuado para todos os órgãos no SDC”*.
 - Se a Consignatária é uma entidade de classe, inserir o texto: *“Solicitamos que o cadastro seja efetuado somente para o órgão (Nome do órgão) no SDC”*.

Modelo de e-mail no link <https://drive.es.gov.br/public/e-mail-responsavel-sdc>

Modelo de tabela e orientações quanto ao preenchimento da mesma no link <https://drive.es.gov.br/public/tabela-cadastro-sdc>

T19 – Conferir o cadastro da consignatária no SDC

Os passos para a conferência do cadastro no Sistema Digital de Consignações - SDC -se estão disponíveis no link <https://drive.es.gov.br/public/conferencia-no-sdc>.



Caso o cadastro esteja correto, segue T21. Caso negativo, segue T20.

T20 – Solicitar ajuste do cadastro da consignatária no SDC

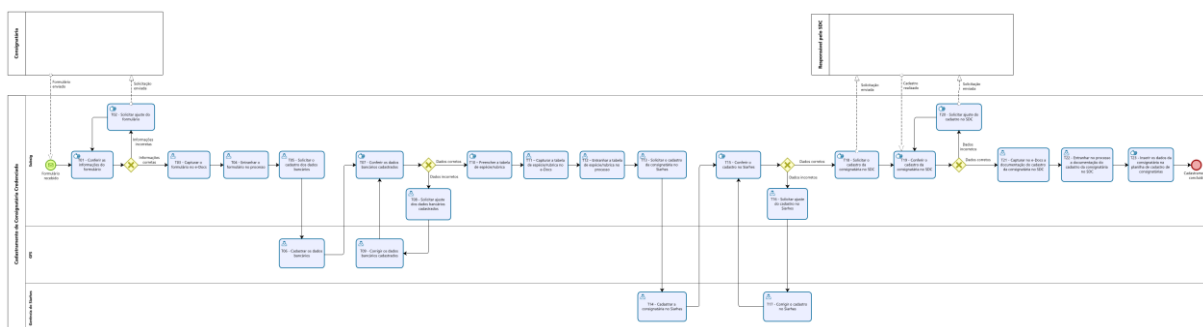
T21 – Capturar no e-Docs a documentação do cadastro da consignatária no SDC no e-Docs

T22 – Entrar no processo a documentação do cadastro da consignatária no SDC

Entrar no processo toda a documentação relacionada à solicitação de cadastro no SDC. O entranhamento deve conter as informações descritas abaixo:

- Número do E-Docs gerado para a peça;
- Texto: *Entranhamento de peça #000 - E-mail ao responsável pelo SDC - Solicitação de Cadastro de Consignatária*

T23 – Inserir os dados da consignatária na planilha de cadastro de consignatárias



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SEGER Nº 027:	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Administração e Desenvolvimento de Pessoas	Sandra Lauff de Souza Gerente de Pagamento de Pessoal
Robson Caetano Silva Subgerente de Gestão de Consignados	Beatriz de Oliveira Montes Função Gratificada FG-4
Elaborada em 24/05/2023	
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura.