



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 030

Tema:	Solicitação de Uso dos Recursos de Ressarcimento de Despesas com Processamento de Consignações		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
Sistema:	-		Código: SEGER
Versão:	01	Aprovação: Portaria nº 16-R/2026	Vigência: 20/03/2026

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos necessários para utilização da fonte de recursos de ressarcimento de despesas com processamento de consignações, previstos no Art. 22 do Decreto Estadual nº 6013-R, de 14/04/2025.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Decreto Estadual nº 6013-R**, de 14/04/2025, publicado no DOES em 16/04/2025 e suas alterações posteriores – 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 **Área solicitante** – Solicitante responsável pela utilização dos recursos;

4.2 **Despacho de Análise de Enquadramento Legal** – Despacho padronizado da Gesig ao setor solicitante para informar exclusivamente o não enquadramento da despesa ao Art. 22, §5º do Decreto 6013-R/2025;

4.3 **Despacho de Análise Unificada** – Despacho padronizado da Gesig que contém a análise do enquadramento da despesa ao Art. 22, §5º do Decreto 6013-R/2025 e da disponibilidade da fonte de recursos de ressarcimento de despesas com processamento de consignações;

4.4 **DFD – Documento de Formalização da Demanda** - Tem por objetivo subsidiar a elaboração do PCA, formalizando o início da etapa de planejamento, nos termos do inc. VII do art. 12 da Lei nº 14.133/21;

4.5 **E-Docs – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos** – Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos, que



contempla os procedimentos de autuação, captura, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final, instituído no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, por meio do Decreto Estadual nº 4411-R, de 18/04/2019, publicado no DOES em 22/04/2019;

4.6 Formulário de Solicitação - Uso de Recurso de Ressarcimento de Despesas com Processamento de Consignações – Padrão de despacho com solicitação de recursos à Gesig;

4.7 PCA – Plano de Contratação Anual – É o instrumento de governança, elaborado anualmente pelos órgãos e entidades, contendo todas as contratações pretendidas no exercício subsequente ao de sua elaboração, conforme Decreto Estadual nº 5307-R, de 15/02/2023, publicado no DOES em 16/02/2023, e alterações posteriores, que regulamenta o referido plano no poder executivo estadual;

4.8 PDP – Plano de Desenvolvimento de Pessoas – Define as ações de capacitação e treinamento introduzidas no planejamento anual de necessidades de desenvolvimento profissional dos servidores públicos do estado e colaboradores, conforme programas gerenciados pela Seger;

4.9 PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas – É o site oficial, instituído pela Lei nº 14.133/2021, que centraliza e divulga obrigatoriamente todas as licitações e contratos de órgãos federais, estaduais e municipais do Brasil.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Área solicitante;

5.2 Gerência de Gestão de Consignação – Gesig;

5.3 Grupo de Planejamento e Orçamento – GPO.

6. PROCEDIMENTOS

Solicitação de Uso dos Recursos de Ressarcimento de Despesas com Processamento de Consignações

O art. 22, §5º, do Decreto Estadual nº 6013-R, de 14/04/2025, define que os recursos de ressarcimento ao Erário das despesas com processamento de consignações em folha de pagamento serão destinados a programas e ações na área de recursos humanos desenvolvidos pela Secretaria responsável pela administração de pessoal.

A partir do entendimento do conceito do decreto acima, a área solicitante deve, inicialmente, verificar o atendimento da norma de procedimento correspondente ao objeto principal da demanda, conforme descrito abaixo:



1. Em caso de processo exclusivamente de concessão de diária, regido pelo Decreto Estadual nº 5533-R, de 27/10/2023, publicado no DOES em 28/10/2023, e alterações posteriores, seguir Norma de Procedimento – SRH Nº 001 – Concessão de Diárias até sua T03;
2. Em caso de processo de compra e contratação, seguir Norma de Procedimento – SCL Nº 026 – Aquisição de Bens e Contratação de Serviços até sua T13;
3. Em caso de processo de descentralização da execução de créditos orçamentários, regido pelo Decreto Estadual nº 3541-R, de 12/03/2014, publicado no DOES em 13/03/2014, e alterações posteriores, independentemente do tipo de despesa, seguir os trâmites processuais descritos abaixo:
 - 3.1 Quando se tratar de nova descentralização a ser firmada, em caso de descentralização externa (destaque), até a conclusão da elaboração da minuta do plano de trabalho ou, em caso de descentralização interna (provisão), até a conclusão da planilha de custos, esta previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão/entidade executante; ou
 - 3.2 Quando se tratar de descentralização já firmada, no início do exercício financeiro de sua execução.
4. Em caso de processo de despesa que não se enquadre nos itens 1 a 3 acima, mas que represente programa e ação na área de recursos humanos desenvolvido pela Seger, seguir o fluxo processual pertinente da despesa, se existir, até a etapa que precede a dotação orçamentária.

T01 – Verificar se a despesa consta no PDP

Todas as despesas com capacitação (congressos/cursos/treinamentos) e afins, tais como: diárias, passagens aéreas, inscrições, contratações de pessoas físicas ou jurídica para curso, além de outras que advêm dessas, e despesas cujos recursos serão descentralizados (contratação de pessoa física ou jurídica, obrigações patronais, publicações e outras que advêm dessas) devem constar no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP.

Verificada a despesa, teremos:

- Caso a despesa represente uma capacitação ou afins e não conste no PDP, segue T02; e
- Caso a despesa represente uma capacitação ou afins e conste no PDP ou que esteja voltada a outros programas e ações na área de recursos humanos desenvolvidos pela Seger, tais como: iniciativas estruturadas e práticas adotadas para atrair, gerir, desenvolver, motivar e reter capital humano,



alinhando as necessidades do solicitante aos objetivos estratégicos da administração pública desenvolvidos por este órgão, segue T03.

T02 – Realizar os ajustes necessários para inclusão

Procedido o ajuste no plano adequado, teremos:

- No caso de ajuste do PDP, segue T03; e
- No caso de ajuste do PCA, segue T05.

Se o ajuste não for realizado, não será possível o uso dos recursos de ressarcimento de despesas com processamento de consignações para cobertura da despesa pleiteada. Nesse caso, se desejar, o solicitante poderá buscar junto à administração a verificação da disponibilidade e possibilidade de uso de outra fonte de recurso.

T03 – Verificar se a despesa refere-se exclusivamente à concessão de diária

Caso se refira **exclusivamente** à concessão de diária, segue T05. Caso **não se refira exclusivamente** à diária, segue T04.

T04 – Verificar se a despesa consta no PCA

Todas as despesas que representem compras e contratações regidas pela Lei nº 14.133/2021 devem constar no PCA, exceto aquelas dispensadas pelo art. 12 do Decreto Estadual nº 5307-R, de 15/02/2023.

Realizada a verificação pela área solicitante, teremos:

- Caso não conste no PCA, retorna para T02; e
- Caso conste no PCA, esteja dispensada pelo decreto que regulamenta o referido plano no Poder Executivo Estadual ou não represente compra e contratação, mas que esteja voltada para outros programas e ações na área de recursos humanos desenvolvidos pela Seger, segue T05.

T05 – Emitir e capturar Formulário de Solicitação

Realizar o preenchimento do Formulário de Solicitação - Uso de Recurso de Ressarcimento de Despesas com Processamento de Consignações pela área solicitante, padronizado e disponível no sistema E-Docs, informando o item do PDP e/ou Despesa do PCA, conforme for o caso.

Ressalta-se que está dispensado de ser informado no formulário:

1. o código do item do PDP da despesa que não representa capacitação e afins, por não constar neste;



2. o código da despesa do PCA que não representa compra ou contratação, ou que se enquadre no rol daquelas dispensadas pelo art. 12 do Decreto nº 5307-R, de 15/02/2023; e
3. o código do item do PDP e da despesa do PCA que não representa nenhum dos casos 1 e 2 acima, mas que esteja voltada a outros programas e ações na área de recursos humanos desenvolvidos pela Seger.

Esclarecemos que nos casos de enquadramento em algum dos itens 1 a 3 acima, o solicitante deverá identificá-lo no formulário.

T06 – Entrilhar Formulário de Solicitação no processo

T07 – Despachar o processo à Gesig para análise

T08 – Analisar demanda

A Gesig recebe o processo e verifica se o objeto da solicitação enquadra-se legalmente no §5º do Art. 22 do Decreto 6013-R/2025.

Caso o formulário não esteja completo e corretamente preenchido, retorna à T05.

Caso o formulário esteja correto, teremos:

- Se o objeto da solicitação não se enquadra no §5º do Art. 22 do Decreto 6013-R/2025, segue T09; e
- Se o objeto da solicitação enquadra-se no §5º do Art. 22 do Decreto 6013-R/2025, segue T10.

T09 – Emitir despacho de indeferimento por enquadramento legal

A Gesig emitirá o Despacho de Análise de Enquadramento Legal ao solicitante, informando o indeferimento do pedido, por motivo de não enquadramento legal.

Insta esclarecer que o indeferimento do pedido não impede que a despesa seja atendida, apenas não poderá utilizar os recursos de ressarcimento de despesas com processamento de consignações para sua cobertura. Nesse caso, se desejar, o solicitante poderá buscar junto à administração a verificação da disponibilidade e possibilidade de uso de outra fonte de recurso.

T10 – Verificar a disponibilidade de recurso

A Gesig verifica a disponibilidade de fonte de recursos de ressarcimento de despesas com processamento de consignações:

- Caso não possua recurso disponível, segue T11;



- Caso possua recurso disponível, segue T12.

T11 – Emitir despacho de indeferimento por indisponibilidade de recurso

A Gesig emitirá o Despacho de Análise Unificada ao solicitante, informando o indeferimento do pedido por motivo de indisponibilidade de recurso.

Insta esclarecer que o indeferimento do pedido não impede que a despesa seja atendida, apenas não poderá utilizar os recursos de ressarcimento de despesas com processamento de consignações para sua cobertura. Nesse caso, se desejar, o solicitante poderá buscar junto à administração a verificação da disponibilidade e possibilidade de uso de outra fonte de recurso.

T12 – Emitir despacho de aprovação, capturar e entranhar no processo

Verificada a disponibilidade na fonte de recursos de ressarcimento de despesas com processamento de consignações, a Gesig emite o deferimento, por meio do Despacho de Análise Unificada, captura e entranha no processo para encaminhamento ao Grupo de Planejamento e Orçamento – GPO, em cumprimento à etapa de dotação.

T13 – Realizar procedimento de dotação

Em caso de processo exclusivamente de diária, seguir a T04 da Norma de Procedimento – SRH N° 001 – Concessão de Diárias.

Em caso de processo de compra e contratação, seguir T14 da Norma de Procedimento – SCL N° 026 – Aquisição de Bens e Contratação de Serviços.

Em caso de processos de descentralização, o GPO providenciará a transferência anual pleiteada do crédito.

Em caso de processo de despesa que não se enquadre nas situações acima, mas que represente outros programas e ações na área de recursos humanos desenvolvidos pela Seger, o GPO providenciará a classificação e disponibilidade orçamentária.

Por meio da presente tarefa o recurso será disponibilizado, estando apto para uso.

