

Como efetuar o

Ressarcimento dos Servidores à disposição com ônus ao destino

Guia passo a passo





SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

Paulo Eli

DIRETORA DO TESOURO ESTADUAL

Michele Patricia Roncalio

ELABORAÇÃO

Jeferson Luiz Bittencourt

Assessoria do Tesouro Estadual

REVISÃO

Equipe Gerência do Tesouro Estadual – GETES

INFORMAÇÕES

Telefone: (48) 3665-2525 – Walgbe Nogueira de Macedo

E-mail: wmacedo@sefaz.sc.gov.br

Endereço Eletrônico: <http://www.sef.sc.gov.br/diretorias/dite>



Importante destacar que este Guia, não substitui o Manual, definido pela Portaria SEF nº 490/2016, tampouco o Decreto Estadual nº 1.073/2012, tendo apenas caráter complementar e de auxílio aos órgãos envolvidos no processo de cessão de servidores públicos estáveis do Poder Estadual.

Sumário

PARTE 1 – RESSARCIMENTO: ASPECTOS GERAIS

Após uma análise mais detalhada da legislação e normativos de ressarcimento financeiro de servidores efetivos da estrutura da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual cedidos ou à disposição para órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do DF ou dos Municípios, constatou-se algumas oportunidades de melhorias especialmente no que se refere a um controle financeiro mais efetivo e individualizado desses ressarcimentos.

Para tanto, a Diretoria do Tesouro Estadual – DITE dentro da ferramenta existente, Sistema de Depósito Identificado-SDI, adaptou uma funcionalidade específica para a realização desses ressarcimentos, visando um melhor controle do fluxo financeiro tanto para a origem quanto para o destino de tais servidores.

A seguir apresentamos uma breve descrição dos procedimentos a serem adotados para os órgãos de origem e destino e em seguida um guia passo a passo de como efetuar o depósito referente a cada servidor. Vale ressaltar que esse Guia tem caráter complementar à legislação e às normas que regem o tema com o intuito de facilitar o processo operacional bem como de controle de ressarcimento de servidores cedidos e à disposição. Destina-se especialmente aos órgãos externos (órgãos de destino do servidor), haja vista que os normativos internos do Estado já regulamentam os procedimentos a serem adotados pelos Setoriais e Seccionais de Gestão de Pessoas do Poder Executivo Estadual.

1.1. PROCEDIMENTOS DOS ÓRGÃOS DE ORIGEM DO SERVIDOR

1.1.1. CABE AO ÓRGÃO DE ORIGEM

PRELIMINARMENTE:

- Assegurar o devido ato do Chefe do Executivo, a correção dos dados do SIGRH do respectivo servidor, bem como verificar a fundamentação legal do ato correspondente, em acordo com as exigências do Manual, comunicando a Secretaria de Estado da Administração (SEA) no caso de qualquer equívoco sobre tais formalidades. (Item 2.1, subitens 1, 2 e 3, Portaria SEF 490/2016);

PARA O RESSARCIMENTO:

- Elaborar o ofício de ressarcimento para notificação do órgão de destino. (Itens 2.1 e 4 Portaria SEF 490/2016);
- Emitir o relatório de ressarcimento pelo SIGRH que, conferidos os dados de cada contracheque, deve ser acostado ao ofício de ressarcimento. (Itens 2.1 e 5, Portaria SEF 490/2016);

DURANTE A CESSÃO:

- Manter controle **INDIVIDUALIZADO**, pelo SGP-e, dos documentos relacionados a todo o período de cessão, tais como:
 - Ato de afastamento;
 - Ofícios das notificações;
 - Demonstrativos de pagamentos;
 - Requerimento - ressarcimento da remuneração de servidores à disposição com ônus para origem (documento emitido no Sistema SIGRH);
 - Contracheques;
 - Comprovações de ressarcimento;
 - Dentre outros.(Item 2.1, subitem 11, Portaria SEF 490/2016);

Deve a unidade de Gestão de Pessoas, de cada órgão de origem, enviar cópia, via *e-mail*, do ofício e do demonstrativo financeiro da remuneração à Seccional de Administração Financeira, para que esta, após 20 (vinte) dias, informe se houve, ou não, o recolhimento. (Item 2.1, 12 e 13, Portaria SEF 490/2016).

1.3. PROCEDIMENTOS DOS ÓRGÃOS DE DESTINO DO SERVIDOR

- Assegurar o devido ato do Chefe do Executivo, bem como verificar a fundamentação legal, do ato correspondente, em acordo com as exigências do Manual, comunicando a SEA no caso de qualquer equívoco sobre tais formalidades. (Item 1.2 e 2.1, 1, 2 e 3, Portaria SEF 490/2016);
- Realizar o ressarcimento devido aos órgãos de origem referente aos servidores cedidos ou à disposição. (Item 1.2, Portaria SEF 490/2016 e art. 1º, §2º, Decreto nº 1.344/2004);
- Realizar o ressarcimento **INDIVIDUALMENTE**, até o quinto dia útil do mês subsequente a que se refere o pagamento. (arts. 8º e 9º, Decreto 1.073/2012 e item 2.1, 5, Portaria SEF 490/2016).

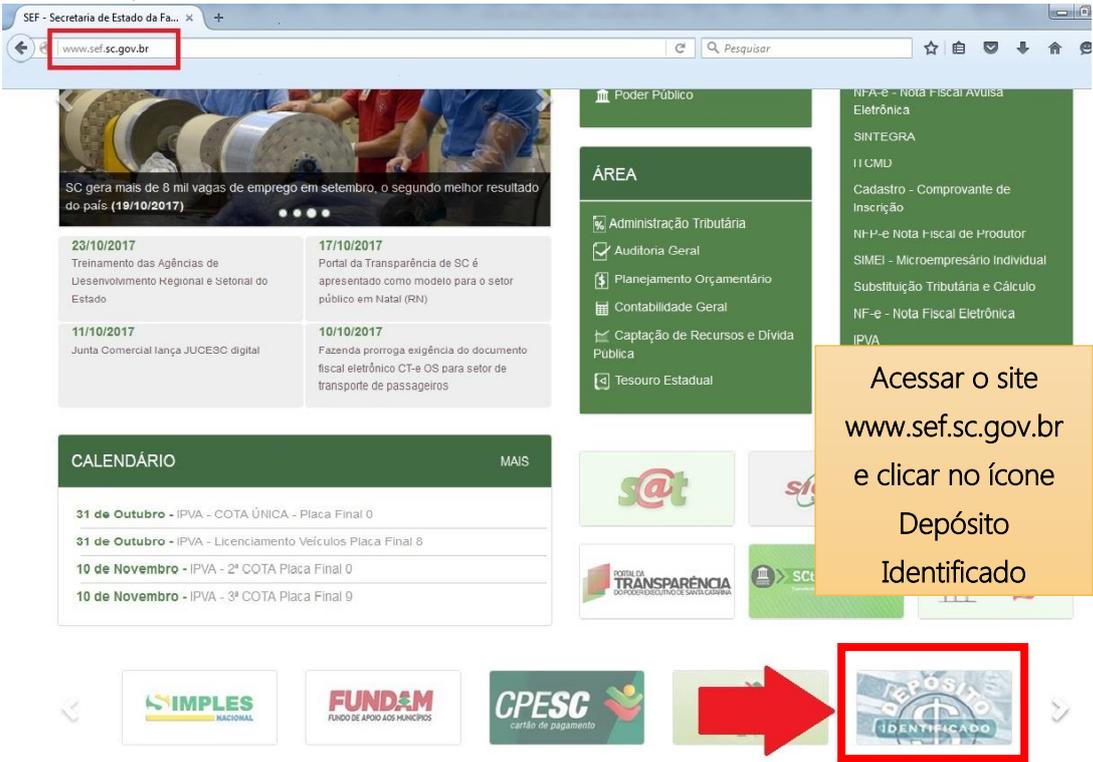
O ressarcimento de cada servidor dar-se-á por meio de Depósito Identificado, conforme explicitado na parte 2 desse Guia.

PARTE 2 – PASSO A PASSO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO NO SISTEMA DE DEPÓSITO IDENTIFICADO - SDI

Acessar o *site* da Secretaria de Estado da Fazenda – SEF (<http://www.sef.sc.gov.br>), no menu principal, clique em *Serviços e Orientações*, depois *Sistemas*, em seguida *Sistema SDI / Sistema de Depósito Identificado*, após clique em *Depósito Identificado que NÃO possa ser feito por DARE e GNRE* e por fim clique no ícone: 

Outra forma de acessar o *Sistema SDI / Sistema de Depósito Identificado* é conforme indicado nas figuras abaixo, que sintetizam o procedimento:

Passo 01: Identificar e clicar no ícone de Sistema SDI / Sistema de Depósito Identificado no site da SEF/SC



Acessar o site www.sef.sc.gov.br e clicar no ícone Depósito Identificado

SC gera mais de 8 mil vagas de emprego em setembro, o segundo melhor resultado do país. (19/10/2017)

23/10/2017
Treinamento das Agências de Desenvolvimento Regional e Setorial do Estado

17/10/2017
Portal da Transparência de SC é apresentado como modelo para o setor público em Natal (RN)

11/10/2017
Junta Comercial lança JUCESC digital

10/10/2017
Fazenda prorroga exigência do documento fiscal eletrônico CT-e OS para setor de transporte de passageiros

ÁREA

- Administração Tributária
- Auditoria Geral
- Planejamento Orçamentário
- Contabilidade Geral
- Captação de Recursos e Dívida Pública
- Tesouro Estadual

NFA-e - Nota Fiscal AVulsa Eletrônica
SINTEGRA
ITCMD
Cadastro - Comprovante de Inscrição
NF-P-e Nota Fiscal de Produtor
SIMEI - Microempresário Individual
Substituição Tributária e Cálculo
NF-e - Nota Fiscal Eletrônica
IPVA

CALENDÁRIO

DATA	DESCRIÇÃO
31 de Outubro	- IPVA - COTA ÚNICA - Placa Final 0
31 de Outubro	- IPVA - Licenciamento Veículos Placa Final 8
10 de Novembro	- IPVA - 2ª COTA Placa Final 0
10 de Novembro	- IPVA - 3ª COTA Placa Final 9

IMPLES NACIONAL

FUNDAM FUNDO DE APOIO AOS MUNICÍPIOS

CPESC cartão de pagamento

DEPÓSITO IDENTIFICADO

Passo 02: Ao acessar o Sistema de Depósito Identificado (SDI), direcionar-se ao espaço "Servidores Cedidos ou à Disposição", e selecionar o órgão pelo qual deseja realizar o ressarcimento.

Selecionar o Órgão Depositante (órgão pelo qual deseja realizar o ressarcimento).

Caso o órgão depositante não esteja previamente cadastrado, entrar em contato para solicitar a inclusão pelos fones (48) 3665-2663 e 3665-2525.

Passo 03: Após ter selecionado o órgão será necessário informar a senha

Após preencher a Senha, no campo apropriado, clicar em "Entrar" para ser direcionado à página do ressarcimento.
A senha para o primeiro acesso é: did123

Passo 04: Trocar a Senha no primeiro acesso



Ao realizar o primeiro acesso
deverá realizar a troca de senha

Passo 05: Para emissão do Depósito Identificado de cada servidor, dever-se-á clicar no ícone "Emitir Depósitos Servidor"



Clicar em "Emitir
Depósitos
Servidor"

Passo 06: Selecionar o Órgão de Origem do servidor a respectiva conta corrente



Favor Desbloquear o Pop Up de seu Browser para não haver problemas ao executar.

Orgão 4801-SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Banco BANCO DO BRASIL S.A

Conta Escolha a Conta para Depósito...

Corrente 908.001-5

Depositante Escolha a Conta para Depósito...

CPF Servidor Cedido

Nome Servidor Cedido

Matricula Servidor 999999-9

Cedido

Referência de Pagto mm/yyyy

Fone de Contato

Valor do Ressarcimento (Dois últimos números digitados são centavos ou digite vírgula)

Observações

Novo Inserir

Selecionar o Órgão de Origem do Servidor que fará jus ao ressarcimento, determinando também a conta corrente informada pelo órgão cedente.



Aviso Importante

Ao clicar no campo "Emitir Depósitos Servidor" abrir-se-á uma nova tela conforme o Passo 6, após preencher os dados e clicar em "Inserir", nova tela será aberta para impressão do Depósito. Importante que você se certifique que o Browser do seu navegador esteja com a opção de **Pop-Up** desbloqueado para o endereço do Sistema de Depósito Identificado. Caso não esteja, não abrirá a tela com o registro efetuado. Nessa situação **NÃO EMITA** novo Depósito; clique na opção Consultas – Depósitos Servidores, preencha o campo Consulta e pesquise o depósito registrado. Clique no primeiro item do registro  e proceda a impressão do Depósito. Se mesmo após essas ações não obtiver sucesso contate seu suporte de TI ou entre em contato conosco pelos fones indicados no final nesse Guia.

Passo 07 Preencher as informações do Órgão de origem e do servidor que está à disposição, ao finalizar clicar em "Inserir"

Favor Desbloquear o Pop Up de seu Browser para não haver problemas ao executar.

Orgão: 4801
4801-SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Banco: BANCO DO BRASIL S.A.

Conta Corrente: 908.001-5

Depositante: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE SANTA CATARINA

CPF Servidor Cedido: 9999999999

Nome Servidor Cedido: FULANO DE TAL

Matrícula Servidor Cedido: 9999999

Referência de Pagto: 012017

Fone de Contato: 0000000000

Valor do Ressarcimento: 000000,00 (Dois últimos números digitados são centavos ou digite vírgula)

Observações:

Novo Inserir

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE ALGUNS CAMPOS:

CPF: preencher os números corridos sem pontos ou traços; atentar para os zeros à esquerda, que também deverão ser preenchidos.

Referência de Pagamento: informar o mês ao qual se refere o ressarcimento (pode ser 01 a 12, seguido do ano com 4 dígitos); o campo também deverá ser preenchido em números corridos.

Fone contato: informar o telefone de contato do [órgão/setor do órgão que está fazendo o ressarcimento para eventuais esclarecimentos de dúvidas.

Ressaltamos que o campo "Referência de Pgto", alude ao mês/ano do respectivo ressarcimento, no caso, de 01 (janeiro) a 12 (dezembro). E em cada mês serão acrescidas as provisões de décimo terceiro salário e gratificação constitucional de férias, conforme demonstrado em documento próprio emitido pela setorial/secional de gestão de pessoas de cada órgão de origem.

I

Passo 07-A: Preencher as informações do Órgão de origem e do servidor que está à disposição, ao finalizar clicar em "Inserir"

(1)	<i>Preencha o código do Órgão de Origem do Servidor; ou</i>
(2)	<i>Selecione o Órgão de Origem do Servidor;</i>
(3);	<i>Selecione a conta corrente deste órgão (indicada no ofício do órgão de origem)</i>
(4)	<i>Selecionar o Órgão Depositante (deverá aparecer apenas o seu Órgão);</i>
(5)	<i>CPF do Servidor; (preencher somente números)</i>
(6)	<i>Nome Completo do Servidor</i>
(7)	<i>Matrícula do Servidor (preencher somente números)</i>
(8)	<i>Mês e ano de referência do pagamento; (preencher somente números)</i>
(9)	<i>Fone de Contato do Órgão Destino (quem está efetuando o Depósito)</i>
(10)	<i>Valor do Ressarcimento</i>
(11)	<i>Preencher com informações complementares que julgar necessárias</i>

Após realizar todos os passos e clicar inserir será gerado um documento a ser impresso para a efetivação do depósito nos diversos canais de atendimento do Banco do Brasil.

Informamos ainda que qualquer dúvida ou dificuldade, tanto no acesso ao Sistema quanto na emissão dos depósitos, poderão ser esclarecidas pelo fone (48) 3665-2525, falar com Walgbe Nogueira de Macedo ou pelo e-mail: wmacedo@sefaz.sc.gov.br.

REFERÊNCIAS

SANTA CATARINA. **Portaria SEF nº 490, de 19 de dezembro de 2016**. Aprova o Manual que Orienta os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual sobre os procedimentos a serem observados, quanto aos servidores ou empregados cedidos para exercício em órgãos distintos daqueles onde possuem a lotação, com ônus ressarcido à origem ou qualquer outro título de afastamento que caracterize a obrigação de ressarcir e estabelece outras providências. Disponível em: <http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2016/000490-014-0-2016-001.htm>. Visto pela última vez em 12/01/2018.

SANTA CATARINA. **Decreto nº 1.073, de 17 de julho de 2012**. Regulamenta a disposição de servidor público no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional e estabelece outras providências. Disponível em: <http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2012/001073-005-0-2012-003.htm>. Visto pela última vez em: 12/01/2018.

SANTA CATARINA. **Lei Complementar nº 381, de 07 de maio de 2007**. Dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Pública Estadual. Disponível em: http://leis.alesc.sc.gov.br/html/2007/381_2007_lei_complementar.html. Visto pela última vez em: 12/01/2018.

SANTA CATARINA. **Lei Complementar nº 412, de 26 de junho de 2008**. Dispõe sobre a organização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina adota outras providências. Disponível em: http://leis.alesc.sc.gov.br/html/2008/412_2008_lei_complementar.html. Visto pela última vez em: 12/01/2018.