



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL**

Orientação Técnica DITE nº 02/2021

Florianópolis, 11 de março de 2021.

EMENTA: Orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos para efetuar pagamentos a credores, folha de salários, recolhimentos de impostos, transferências financeiras e outras transações financeiras, durante o período de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID19).

A **SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA (SEF)**, como órgão normativo dos Sistemas Administrativos de Administração Financeira, Contabilidade e Planejamento Orçamentário, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 36 e 126 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras e procedimentos relativos à autenticação de documentos (boletos bancários, guias de recolhimento de ISS, GRUs, DARFs, GPS, dentre outros), transferências financeiras, pagamento da dívida pública e da folha de salários, processamento de ordens bancárias imediatas impressas e outras transações financeiras a serem executadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo diretamente no caixa do banco, após a volta do atendimento presencial nas agências bancárias no Estado de Santa Catarina e até que o trabalho presencial retorne em sua totalidade nos órgãos e entidades;

CONSIDERANDO a publicação do Decreto do Município de Florianópolis nº 21.673/2020, que em seu artigo 12 estabelece o teletrabalho como regime padrão de funcionamento dos serviços públicos não essenciais municipais, estaduais e federais, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário instalados na cidade de Florianópolis;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL**

CONSIDERANDO a publicação do Decreto do Município de Florianópolis nº 21.724/2020, que ratifica e prorroga por tempo indeterminado as medidas previstas no Decreto nº 21.673/2020;

CONSIDERANDO que o Banco do Brasil informou que o atendimento presencial nas agências está sendo realizado de forma contingenciada e que foram adotadas medidas para garantir o atendimento essencial ao público em cumprimento ao determinado nos Decretos do Governo do Estado de Santa Catarina;

CONSIDERANDO que o Banco do Brasil informou através do Ofício nº 91/2020 que desde 08/06/2020 não são mais efetuados processamentos de movimentações financeiras por meio da troca de mensagens eletrônicas (e-mails), procedimento emergencial que havia sido adotado pelo Poder Executivo e pelo banco durante o fechamento das agências bancárias no Estado, e que esta orientação foi ratificada pelo Banco através do Ofício nº 146/2020;

CONSIDERANDO que o Banco do Brasil comunicou que, durante a vigência do Decreto Municipal de Florianópolis nº 21.673/2020, que foi prorrogado pelo Decreto nº 21.724/2020, aceitará as ordens bancárias imediatas impressas emitidas pelas Unidades Gestoras - UGs localizadas no município de Florianópolis, com a assinatura eletrônica do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPe (assinatura eletrônica dos dois ordenadores de despesas da UG e assinatura eletrônica de autorização da Diretoria do Tesouro Estadual – DITE), **desde que o código de verificação conste de forma legível na impressão do documento;**

CONSIDERANDO que em 1º de março do corrente ano o Banco do Brasil encaminhou à DITE o Ofício BB nº 21/2021, que estabelece a padronização nos procedimentos de liberação de folha de pagamento, **ORIENTA:**

I. Quanto aos procedimentos para pagamentos em geral (fornecedores, impostos, transferências, dívida pública, entre outros)

1. A transmissão de ordens bancárias com tipo de serviço “quitação doc caixa” e “pagamento não correntista” está ocorrendo normalmente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL

2. Os pagamentos a credores serão feitos através de crédito em conta corrente, conforme preceitua o Decreto nº 1.073/2017.
3. Os pagamentos através de boletos bancários e guias serão feitos prioritariamente com o tipo de serviço “quitação eletrônica” no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), com a aposição do código de barras na certificação da despesa ou na Preparação de Pagamento, dependendo da situação. A quitação ocorrerá após a transmissão e processamento da ordem bancária. Para cadastramento de credores e outras dúvidas, a UG deverá entrar em contato com a Gerência Financeira do Tesouro Estadual (gefte@sef.sc.gov.br).
4. Na impossibilidade da quitação eletrônica, a UG emitirá ordem bancária com tipo de serviço “quitação doc caixa”, e solicitará a transmissão via SIGEF ou a liberação de ordem bancária imediata.
 - 4.1. Para as OBs transmitidas com tipo de serviço “quitação doc caixa”, a UG deverá entregar cópia da OB e documentos para autenticação **diretamente na agência Setor Público** no dia da liquidação do documento. A DITE orienta que antes de se dirigir à agência, a UG confirme se a OB está liberada/confirmada no sistema. O processamento do pagamento não poderá ser realizado caso a OB não esteja liberada.
 - 4.2. Para as OBs que serão pagas de forma impressa imediata, a UG deverá adotar os seguintes procedimentos:
 - Confeccionar preparação de pagamento e ordem bancária;
 - Assinar a ordem bancária no SIGEF;
 - Solicitar via SIGEF a liberação da ordem bancária para pagamento imediato (tipo de liberação: impressa imediata);
 - Abrir a OB na funcionalidade Imprimir Ordem Bancária Pagamento Imediato e salvar em pdf;
 - Incluir a ordem bancária em processo SPGe (**importante**: no canto superior direito da OB deverá estar impressa a informação: **ORDEM BANCÁRIA PAGAMENTO**);



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL**

- Solicitar no SGPe a assinatura dos dois ordenadores de despesas da UG;
 - Solicitar no SGPe autorização do Tesouro Estadual (assinatura eletrônica de um dos servidores da DITE habilitados junto ao Banco do Brasil) para pagamento de OB Imediata;
 - Após a autorização do Tesouro Estadual e antes de entregar a ordem bancária no banco para processamento, a UG deverá materializar a OB no SGPe e encaminhar para gfinanc@sef.sc.gov.br, para que seja providenciada reserva do recurso financeiro no banco;
 - Em seguida, a UG imprimirá 02 (duas) vias da OB materializada no SGPe e entregará a documentação **diretamente na agência Setor Público** do Banco do Brasil, para a verificação das assinaturas eletrônicas e o processamento do pagamento. Alerta-se que na OB Impressa Imediata deverão constar obrigatoriamente a assinatura eletrônica dos dois ordenadores de despesas da UG, a assinatura eletrônica ou física de servidor autorizado da DITE/SEF e os seus respectivos códigos verificadores, **sem os quais o Banco não processará o pagamento**;
 - Após efetuado o pagamento, a UG deverá registrar a baixa da OB no SIGEF, utilizando a funcionalidade CONFIRMAR ORDEM BANCÁRIA, informando a mesma data do comprovante bancário;
 - Na impossibilidade do pagamento, a UG solicitará à GEFTE o cancelamento da situação “Impressa Imediata” na OB e cancelará a ordem bancária, se for o caso.
5. O Banco do Brasil somente processará OBs Imediatas com autorização (assinatura eletrônica ou física) de **um dos seguintes servidores da Diretoria do Tesouro Estadual**:
- Arleny Jaqueline Mangrich Pacheco – Diretora do Tesouro Estadual
Fernando Tagliaro Jahns – Gerente Financeiro do Tesouro Estadual
Jânio Baracuhy Medeiros – Gerente do Tesouro Estadual
Márcio Luiz Lohmeyer – Gerente de Programação Financeira
Stephânia Maria Silva do Nascimento – Assistente de Gabinete



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL

6. A ferramenta Autoatendimento Setor Público – ASP, que havia sido disponibilizada para utilização durante a suspensão de atendimento presencial nas agências bancárias, está bloqueada para as UGs, com exceção do Tesouro Estadual, que poderá utilizar ASP para acessar as contas pertencentes aos CNPJs da Secretaria de Estado da Fazenda, do Governo do Estado e da Secretaria de Estado da Educação (apenas para a conta 850.730-9 – FUNDEB). A mesma exclusividade de utilização pela DITE se aplica à Dívida Pública (transferências financeiras e quitação), à Folha de Salários (transferências financeiras e processamento) e à transferência dos recursos disponibilizados pela União.
7. O Secretário de Estado da Fazenda poderá autorizar a alteração dos limites de pagamentos e transferências no ASP para as contas administradas pela Diretoria do Tesouro Estadual, conforme a necessidade de operação para pagamento da Dívida Pública, Folha de Salários ou situação urgente devidamente fundamentada.
8. Excepcionalmente, o envio de correspondências diversas, como ofícios (que não impliquem movimentação financeira), relatórios de arquivos da Folha de Salários e solicitações de abertura de conta bancária poderá ser realizado por mensagem eletrônica (e-mail) ou presencialmente na agência Setor Público.

II. Quanto aos procedimentos para o pagamento e as liberações/autorizações dos arquivos da folha de salários (servidores, pensionistas, beneficiários e bolsistas/estagiários)

1. O relatório para liberação/autorização dos arquivos da Folha de Salários deverá ser assinado no SGPe pelos gestores designados e cadastrados no banco para a UG, e em seguida a UG deverá materializar o documento em pdf e encaminhar para o Banco do Brasil - agência Setor Público, para processamento, no e-mail age3582@bb.com.br, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data prevista para o pagamento. No campo “assunto” do e-mail deverá ser escrita a palavra



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL**

FOLHA. Este procedimento será adotado de forma centralizada pela Diretoria do Tesouro Estadual para os órgãos da Administração Direta Estadual, e de forma descentralizada para os demais órgãos com autonomia administrativa e/ou financeira, como o IPREV, a UDESC, o IMETRO, a JUCESC, a PGTC, a Defensoria Pública e as empresas dependentes EPAGRI, CIDASC e COHAB;

2. Conforme Ofício BB 021/2021, o banco retornará a mensagem eletrônica para a UG (com cópia para folhatesouro@sef.sc.gov.br) em até 01 (um) dia útil, atestando a conformidade ou não das informações. Em caso de divergências, o arquivo não será processado e a UG deverá providenciar a regularização da diferença e fazer novo envio para análise. Nos casos de liberações de arquivos de reenvio de créditos anteriormente rejeitados, as autorizações deverão ser assinadas pelos ordenadores de despesas do órgão, para servidores ativos, ou do IPREV, para servidores inativos e pensionistas previdenciários;
3. As alterações cadastrais dos ordenadores de despesas deverão ser encaminhadas ao banco com antecedência mínima de 03 (três) dias do encaminhamento dos documentos relacionados à folha de salários, para que o banco tenha tempo hábil de efetuar as atualizações;
4. As liberações/autorizações dos arquivos de folha deverão conter as informações descritas abaixo:
 - identificação da Unidade Gestora;
 - categoria do Servidor;
 - agência/conta corrente do convênio;
 - código do convênio;
 - número sequencial do arquivo;
 - quantidade de lançamentos;
 - valor total dos lançamentos;
 - data da liberação do crédito;
 - assinaturas autorizadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL

IMPORTANTE: Cabe esclarecer que a UG deverá preencher o campo “data da liberação do crédito”, pois este indica a data em que será efetuado o débito da conta do Estado e o correspondente crédito na conta do destinatário, sendo esta a única informação válida para o processamento. A data preenchida no documento deverá obrigatoriamente coincidir com a data de pagamento registrada no arquivo transmitido ao banco. As datas informadas no texto da correspondência eletrônica (e-mail) não serão consideradas pelo banco.

5. Em caso de divergência entre a informação preenchida pela UG no relatório e a constante do arquivo da folha, a UG deverá providenciar o devido ajuste. As alterações nos relatórios de liberação ou arquivos de folha de salários, bem como os cancelamentos de lançamentos e lotes, deverão ser informados por ofício (conforme modelos anexados a esta Orientação Técnica) a ser entregue **obrigatoriamente** de forma física junto ao Setor de Serviços/Folha da Agência Setor Público Santa Catarina, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil a contar da data do processamento.
6. As assinaturas dos ordenadores de despesas no ofício citado no item 5 poderão ser eletrônicas no SGPe ou assinaturas físicas. Da mesma forma, poderão ser as assinaturas do Gerente Financeiro do Tesouro Estadual e do Gerente do Tesouro Estadual, que conforme o Decreto nº 2.762/2009, encaminham conjuntamente o relatório de autorização/liberação de arquivo de folha para o Banco do Brasil.
7. Para fins de padronização de procedimentos entre o Estado de Santa Catarina e o Banco do Brasil, é obrigatório o uso dos modelos de ofício anexados a esta Orientação Técnica para as situações relacionadas à folha de salários, quando se tratar de cancelamento de arquivo/lote de pagamento, cancelamento de lançamento em lote de pagamento e/ou alteração de data de pagamento de arquivo.
8. Os procedimentos descritos nos itens anteriores também se aplicam ao encaminhamento de novas liberações e autorizações de arquivos de folha de salários, quando se tratar de arquivos rejeitados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL**

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES:

- A UG deverá se certificar de que o boleto encaminhado para processamento está devidamente registrado na instituição financeira emitente. Se o documento não estiver registrado, o pagamento será rejeitado pelo banco.
- A UG deverá entregar fisicamente as ordens bancárias e documentos para quitação na agência Setor Público do Banco do Brasil **antes das 15h30min**, por causa do horário de expediente bancário.
- As transferências financeiras (por exemplo, para depósito judicial) para outros bancos deverão ser realizadas antes das 17h, de acordo com regra estabelecida pelo Banco Central do Brasil para emissão de DOC/TED.
- Os boletos de valor igual ou superior a R\$ 250 mil deverão ser liquidados antes das 17h.
- O Posto de Atendimento Bancário – PAB do Centro Administrativo foi reaberto em 25/06/2020, de acordo com informação repassada pelo Banco do Brasil em 24/06/2020.
- Em caso de situações excepcionais provocadas pela pandemia ou não, em que o banco comunique ao Tesouro Estadual qualquer mudança no horário de atendimento do PAB do Centro Administrativo ou da Agência Setor Público, a DITE informará imediatamente aos gestores financeiros das UGs, por aviso no SIGEF e por mensagem eletrônica, para adequação dos procedimentos.
- Para os casos excepcionais que não foram contemplados nesta Orientação Técnica, as UGs deverão encaminhar e-mail para as Gerências da Diretoria do Tesouro Estadual (gefte@sef.sc.gov.br e getes@sef.sc.gov.br), para análise.
- As orientações passam a valer para as UGs localizadas nos municípios que decretarem restrições da mesma natureza do Decreto Municipal de Florianópolis nº 21.673/2020.
- Para fins de comunicação às UGs, foram anexados a esta Orientação o Ofício BB 021/2021 e seus respectivos anexos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL**

Torna-se sem efeito a Orientação Técnica DITE nº 03/2020.

À consideração superior.

(assinado digitalmente)
Stephânia Maria Silva do Nascimento
Contadora da Fazenda Estadual
Assistente de Gabinete

De acordo.

(assinado digitalmente)
Arleny Jaqueline Mangrich Pacheco
Diretora do Tesouro Estadual

De Acordo.

Providencie-se a publicação no sítio da Secretaria de Estado da Fazenda (www.sef.sc.gov.br) e a divulgação aos gestores financeiros de todos os órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do Poder Executivo.

(assinado digitalmente)
Paulo Eli
Secretário de Estado da Fazenda