

INSTRUÇÃO CONJUNTA SAEB/SEPLAN/SEFAZ N° 001/2021

Estabelece fluxos de procedimentos e responsabilidades aos órgãos centrais e setoriais quanto aos lançamentos das folhas de pagamento de pessoal no Sistema de Recursos Humanos - RH Bahia, efetuados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

OS SECRETÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO, DO PLANEJAMENTO E DA FAZENDA DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhes conferem o Decreto nº 16.106 de 29 de maio de 2015, o Decreto nº 16.489, de 23 de dezembro de 2015 e o Decreto nº 18.874, de 28 de janeiro de 2019,

CONSIDERANDO o Decreto nº 18.727, de 26 de novembro de 2018, que institui o Sistema de Recursos Humanos - RH Bahia no âmbito do Poder Executivo Estadual, e o Decreto nº 14.125, de 06 de setembro de 2012, que institui o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006, que aprova o Regulamento do Sistema Estadual de Administração - SEA, a Lei Delegada nº 32, de 03 de março de 1983, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Planejamento, e o Decreto nº 14.407, de 09 de abril de 2013, que aprova o Regulamento do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado, e

CONSIDERANDO os prazos e datas previstas na Portaria Conjunta SEFAZ/SAEB nº 001, de 22 de janeiro de 2021, e suas alterações posteriores, resolvem expedir a seguinte:

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual que compõem a administração direta, autarquias, fundações, fundos especiais e empresas estatais, integrantes do Sistema de Recursos Humanos - RH Bahia, observarão as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto ao lançamento da folha de pagamento de pessoal no Sistema de Recursos Humanos - RH Bahia.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio:

2.1.1. da Superintendência de Previdência - SUPREV, através da Diretoria da Administração dos Benefícios Previdenciários - DIBEN.

2.1.2. da Superintendência de Recursos Humanos - SRH, através da Diretoria de Administração de Recursos Humanos - DARH.

2.2. a Secretaria da Fazenda - SEFAZ, por intermédio da Superintendência da Administração Financeira - SAF;

2.3. a Secretaria de Planejamento - SEPLAN, por intermédio da Superintendência de Orçamento Público - SPO;

2.4. as Unidades de Recursos Humanos dos órgãos ou entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

2.5. as Unidades Administrativas responsáveis pela coordenação do orçamento dos órgãos ou entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

3. Para fins de utilização desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

3.1. **Cockpit**: transação no sistema RH Bahia para lançamento da folha de pessoal;

3.2. **Infotipo0921**: opção de acesso a dado disponibilizada através da transação PA20 no RH Bahia;

3.3. **PAOE**: tipos de ações no FIPLAN (Projeto, Atividade e Operação Especial);

3.4. **UG**: Unidade Gestora;

3.5. **UO**: Unidade Orçamentária.

4. Compete à SAEB, por intermédio da Superintendência de Previdência - SUPREV, através da Diretoria da Administração dos Benefícios Previdenciários - DIBEN:

4.1. realizar os lançamentos no Sistema RH Bahia referentes às folhas de pagamento de pensionistas e inativos de sua competência;

4.2. promover as ações necessárias para possibilitar os lançamentos nas folhas de pagamento de sua competência;

4.3. comunicar e orientar os órgãos e entidades sobre as atualizações para o uso do Sistema RH Bahia, referentes aos lançamentos nas folhas de pagamento de sua competência.

5. Compete à SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Humanos - SRH, através da Diretoria de Administração de Recursos Humanos - DARH:

5.1. divulgar o cronograma mensal da folha de pagamento;

5.2. realizar os lançamentos no Sistema RH Bahia referentes às folhas de pagamento de servidores e empregados públicos ativos do Poder Executivo Estadual;

5.3. promover as ações necessárias para possibilitar os lançamentos nas folhas de pagamento de sua competência;

5.4. comunicar e orientar os órgãos e entidades sobre as atualizações para o uso do Sistema RH Bahia, referentes aos lançamentos nas folhas de pagamento de sua competência.

6. Compete à SEFAZ, por intermédio da Superintendência da Administração Financeira - SAF:

6.1. acompanhar a execução da despesa referente à folha de pagamento de pessoal no FIPLAN;

6.2. deliberar, de forma compartilhada com a SEPLAN, sobre alterações de parâmetros e tabelas no FIPLAN que envolvam informações financeiras e contábeis.

7. Compete à SEPLAN, por intermédio da Superintendência de Orçamento Público - SPO:

7.1. viabilizar e orientar as Unidades Administrativas responsáveis pela coordenação do orçamento dos órgãos e entidades quanto a inclusões e alterações de dotações orçamentárias no FIPLAN;

7.2. definir e informar quanto a natureza da despesa adequada a uma determinada rubrica, quando não for possível identificação prévia pela unidade responsável.

8. Compete às Unidades de Recursos Humanos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual:

8.1. realizar os procedimentos de lançamentos da folha de pagamento dos servidores e empregados públicos das suas respectivas unidades;

8.2. observar os prazos previstos no cronograma mensal da folha de pagamento divulgados pela SAEB;

8.3. encaminhar as ocorrências indicadas no fluxo de procedimentos constante do Anexo Único para a SAEB e para a unidade orçamentária do seu respectivo órgão ou entidade.

9. Compete às Unidades Administrativas responsáveis pela coordenação do orçamento dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual:

9.1. atender às ocorrências encaminhadas pela unidade de recursos humanos do seu respectivo órgão ou entidade, conforme indicado no fluxo de procedimentos constante do Anexo Único;

9.2. comunicar à SAEB e à SEFAZ quanto às inclusões e alterações de dotações orçamentárias no FIPLAN.

10. Os responsáveis pelo cumprimento desta Instrução deverão seguir o fluxo de procedimentos do Anexo Único para o lançamento da folha de pagamento.

11. As ações previstas no fluxo de procedimentos do Anexo Único deverão ser atendidas pelas respectivas unidades responsáveis com brevidade, respeitados os atos normativos que estabeleçam prazos internos e específicos dos órgãos sistêmicos envolvidos.

12. Caso as ações necessárias para a correta programação das despesas de folha de pessoal não sejam realizadas em tempo hábil, poderá acarretar na ausência de lançamentos na folha de pagamento do mês vigente.

13. As situações excepcionais serão resolvidas pelos órgãos sistêmicos na medida das competências estabelecidas nesta Instrução.

14. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 01 de maio de 2021.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração do Estado da Bahia

MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO
Secretário da Fazenda do Estado da Bahia

JOÃO FELIPE DE SOUZA LEÃO
Secretário do Planejamento do Estado da Bahia

ANEXO ÚNICO

Fluxo de Lançamento no Sistema de Recursos Humanos - RH Bahia

Procedimentos	Passo	Descrição
Unidade Executora		
Unidade de RH do órgão ou 1 entidade, SRH/DARH e SUPREV/DIBEN		Efetuar lançamento no cockpit <ul style="list-style-type: none">Lança informações para a folha de pagamento.Efetua o lançamento de rubricas no <i>cockpit</i> de vantagens do RH Bahia, que verifica a existência de natureza da despesa associada à categoria x rubrica ou de dotação orçamentária para UO/UG de folha.
	1.1.	Natureza cadastrada?
	1.1.1.	SIM <ul style="list-style-type: none">Seguir para o passo 1.2.
	1.1.2.	NÃO <ul style="list-style-type: none">Seguir para o passo 2.
	1.2.	Dotação cadastrada?
	1.2.1.	SIM <ul style="list-style-type: none">Seguir para o passo 28.
	1.2.2.	NÃO <ul style="list-style-type: none">Seguir para o passo 17.
	2	Encaminhar ocorrência para SAEB <ul style="list-style-type: none">Após identificar na mensagem emitida que se trata de inexistência de natureza da despesa na tabela do RH Bahia para a combinação categoria x rubrica x natureza da despesa, encaminha ocorrência para a SAEB pelo e-mail about:blank com os seguintes dados:<ul style="list-style-type: none">Código da Rubrica;Descritivo da Rubrica;Categoria do servidor (código e descritivo de: subtipo, classe do agente público e regime jurídico que se encontra no Infotipo0921);Mensagem do sistema.
SAEB	3	Receber ocorrência <ul style="list-style-type: none">Recebe ocorrência via e-mail.
	4	Pesquisar natureza <ul style="list-style-type: none">Verifica se já existem definições estabelecidas sobre despesas semelhantes ao que está sendo questionado para nortear a identificação da natureza da despesa.
	4.1.	Existe definição de natureza?
	4.1.1.	SIM <ul style="list-style-type: none">Seguir para o passo 5.
	4.1.2.	NÃO <ul style="list-style-type: none">Seguir para o passo 21.
	5.	Cadastrar natureza <ul style="list-style-type: none">Identifica a natureza da despesa ou recebe a resposta da SEPLAN;Atualiza o cadastro da tabela de categoria x rubrica x natureza da despesa no RH Bahia.
	6.	Pesquisa dotação no RH Bahia <ul style="list-style-type: none">Verifica se já existem definições estabelecidas sobre despesas semelhantes que norteiem a identificação da dotação orçamentária;Analisa a tabela de dotação no RH Bahia para a UO/UG solicitante.
	6.1.	Existe dotação cadastrada no RH Bahia?
	6.1.1.	SIM
	6.1.1.1.	Apenas uma dotação?
	6.1.1.1.1.	SIM <ul style="list-style-type: none">Seguir para o passo 7.
	6.1.1.1.2.	NÃO <ul style="list-style-type: none">Seguir para o passo 9.
	6.1.2.	NÃO <ul style="list-style-type: none">Seguir para o passo 14.
	7.	Encaminhar resposta para a Unidade de RH do órgão ou entidade <ul style="list-style-type: none">Encaminha resposta para a Unidade de RH do órgão ou entidade através do e-mail relatoriosbw@saeb.ba.gov.br
Unidade de RH do órgão ou 8. entidade		Receber resposta da SAEB <ul style="list-style-type: none">Recebe resposta da SAEB através do e-mail about:blankIr para o passo 1.
SAEB	9.	Encaminhar ocorrência para Unidade de RH do órgão ou entidade <ul style="list-style-type: none">Encaminha e-mail para Unidade de RH do órgão ou entidade com os seguintes dados:<ul style="list-style-type: none">Código da rubricaDescritivo da rubricaCategoria do servidor (código e descritivo de: subtipo, classe do agente público e regime jurídico que se encontra no Infotipo0921)Natureza da despesaLista das dotações
Unidade de RH do órgão ou 10. entidade		Receber e avaliar ocorrência da SAEB <p>Analisa as dotações e, caso seja utilizada mais de uma dotação, identificar os critérios de desempate (área fim, rubrica, tarifa, grupo de empregado, subgrupo de empregado, cargo amplo, cargo, unidade organizacional, área de RH, subárea de RH) ou combinação deles.</p>
	11.	Encaminhar definição de dotação para a SAEB <ul style="list-style-type: none">Encaminha resposta para a SAEB pelo e-mail about:blank
SAEB	12.	Receber a informação da dotação <ul style="list-style-type: none">Recebe por e-mail a resposta do Unidade de RH ou orçamento do órgão ou entidade.
	13.	Atualizar o cadastro no RH Bahia <ul style="list-style-type: none">Altera a tabela de dotação no RHBahia.Ir para o passo 7.
	14.	Encaminhar ocorrência sobre dotação para o RH da unidade <ul style="list-style-type: none">Encaminha e-mail para Unidade de RH do órgão ou entidade com os seguintes dados:<ul style="list-style-type: none">Código da rubricaDescritivo da rubricaCategoria do servidor (código e descritivo de: subtipo, classe do agente público e regime jurídico - Infotipo0921)Natureza da despesa

Unidade de RH do órgão ou 15. entidade		Receber ocorrência sobre dotação da SAEB · Recebe ocorrência sobre dotação da SAEB por e-mail informando dados da rubrica x natureza da despesa
	16.	Encaminhar ocorrência de dotação para unidade de orçamento do órgão ou entidade · Após recebimento da ocorrência pela SAEB ou após mensagem emitida pelo ECC (RH-Bahia) - <i>cockpit</i> de inexistência de dotação orçamentária cadastrada para a natureza associada à categoria x rubrica, envia e-mail para o setor de orçamento da unidade e copiar a SAEB para conhecimento about:blank com os dados abaixo: · Código da rubrica · Descritivo da rubrica · Categoria do servidor (código e descritivo de: subtipo, classe do agente público e regime jurídico - Infotipo0921) · Natureza da despesa (será exibida na mensagem de erro) Mensagem: "Rubrica "X" (código e descrição) não tem dotação cadastrada para natureza "xxxxxxx" acionar a sua UO para indicação copiando a SAEB através do e-mail about:blank"
Unidade de Orçamento do órgão 17. ou entidade		Receber e avaliar ocorrência da dotação · Recebe por e-mail e avalia ocorrência da dotação
	18.	Validar dotação no FIPLAN · Com base nos normativos, consulta as dotações de folha no FIPLAN, considerando também o indicativo de integração folha definido como SIM nas tabelas de UG, PAOE e natureza da despesa no FIPLAN. Obs.: Para dotações da natureza da despesa do elemento 92 - Despesas de Exercícios Anteriores, a unidade deverá indicar a natureza do elemento original da despesa.
	18.1.	Existe dotação no FIPLAN?
	18.1.1.	SIM · Seguir para o passo 19
	18.1.2.	NÃO · Seguir para o passo 20.
	19.	Encaminhar informação da dotação · Envia resposta com a dotação correspondente para a SAEB (about:blank) e copiar a Unidade de RH do órgão ou entidade. · Ir para o passo 12.
	20.	Realizar a modificação orçamentária no FIPLAN · Realiza a modificação orçamentária por meio das funcionalidades de modificação orçamentária do FIPLAN, com base nos normativos, considerando também o indicativo de integração folha definido como SIM nas tabelas de UG, PAOE e Natureza da Despesa no FIPLAN. · Observa o prazo de fechamento da folha estabelecido pela SAEB. · Ir para o passo 19.
SAEB	21.	Encaminhar ocorrência para SEPLAN · Ao não identificar a Natureza da Despesa correspondente, encaminha ocorrência para a SEPLAN, e-mail institucional about:blank com os dados abaixo. · Tipo de Rubrica: provento, desconto ou encargo. · Código da rubrica · Descritivo da rubrica · Finalidade da rubrica (item não obrigatório) · Base Legal: deve ser informado inclusive se foi objeto de decisão judicial. (item não obrigatório) · Categorias: relacionar todas as categorias identificadas na ocorrência do setor de RH (Tipo + Agente Público + Regime Jurídico) a que a rubrica se aplica e se a rubrica é de "antecipação" para esta categoria, a exemplo de salário família e salário maternidade para categorias sujeitas ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS. · Se rubrica de Provento: · Benefício Assistencial: SIM ou NÃO. · Refere-se às rubricas assistenciais, a exemplo de auxílio creche, auxílio educação, auxílio babá. · Caráter Eventual: SIM ou NÃO. · Para "SIM", enquadram-se neste critério as rubricas cujo pagamento só se efetua em circunstâncias específicas, tais como: hora-extra; substituições. · Se rubrica de Desconto: · Desconto Judicial: SIM ou NÃO. · Se rubrica de Encargos · Beneficiário da despesa
SEPLAN	22.	Receber e avaliar ocorrência enviada pela SAEB · Recebe e-mail com ocorrência enviado pela SAEB · Verifica com base nos normativos ou por meio de consulta à União qual a natureza adequada para a situação descrita pela SAEB
	23.	Verificar Natureza da Despesa no FIPLAN · Consulta a tabela de Natureza da Despesa no FIPLAN.
	23.1.	Existe natureza no FIPLAN?
	23.1.1.	SIM
	23.1.1.1.	Natureza tem indicativo de integração folha = SIM?
	23.1.1.1.1.	SIM · Seguir para o passo 24.
	23.1.1.1.2.	NÃO · Seguir para o passo 26.
	23.1.2.	NÃO · Executa o fluxo Cadastrar Natureza da Despesa no FIPLAN · Seguir para o passo 24.
	24.	Enviar resposta para a SAEB · Responde para o e-mail about:blank da SAEB · Dá conhecimento a SEFAZ pelo e-mail about:blank.
SAEB	25.	Receber resposta · Ir para o passo 5.
SEFAZ	26.	Alterar indicativo no FIPLAN · Ao identificar que a natureza está com indicativo de integração folha definido como NÃO, altera a tabela de natureza da Despesa no FIPLAN, conforme fluxo FP 002 - Natureza da Despesa (SEPLAN/SEFAZ). · Encaminha para o e-mail about:blank da SAEB e para o e-mail about:blank da SEPLAN
	27.	Efetivar lançamento por meio do cockpit
	28.	Finalizar processo