

PORTARIA CONJUNTA SEFAZ/SAEB Nº007 DE 29 DE SETEMBRO DE 2017

Estabelece procedimentos para registro da despesa com pessoal cedido a outras esferas de governo ou a empresas estatais não dependentes.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA - SEFAZ E O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO - SAEB, no uso de suas atribuições, resolvem:

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual deverão realizar os procedimentos estabelecidos nesta Portaria quando da ocorrência de cessão de pessoal a outras esferas de governo ou a empresas estatais não dependentes.

II - DO CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 2º A unidade responsável pela Folha de pagamento deverá encaminhar mensalmente planilha com detalhamento das vantagens e encargos totais do servidor cedido para a Diretoria Administrativa ou unidade equivalente.

Art. 3º A Diretoria Administrativa ou unidade equivalente deverá:

I - Encaminhar mensalmente ofício para o órgão ou entidade cessionário, juntamente com a planilha, solicitando o ressarcimento do custo total do servidor cedido;

II - Solicitar ao órgão ou entidade cessionário que informe mensalmente, por ofício, o pagamento do ressarcimento, anexando cópias dos DAE quitados, relativos ao valor dos vencimentos e vantagens fixas e da obrigação patronal;

III - Após o recebimento do ofício do órgão ou entidade cessionário, encaminhar à Diretoria de Finanças para que realize os registros necessários e a baixa do direito a receber.

IV – Após realização dos registros e da baixa do direito de receber deverá ser encaminhado a Secretaria da Administração e em especial a Coordenação de Compensação de Crédito e Valores, cópias dos DAE quitados, bem como o comprovante de baixa, no prazo de 05 dias úteis.

III - DO REGISTRO DA DESPESA

Art. 4º O órgão cedente deverá empenhar, liquidar e emitir a Ordem Bancária da despesa relativa à remuneração do servidor cedido, observando os procedimentos descritos no Anexo I desta Portaria.

§1º Para os vencimentos e vantagens fixas dos servidores cedidos da Administração Direta e Indireta, a liquidação da folha de pagamentos ocorrerá pelo valor bruto, sem retenções, como regularização.

§2º Para os vencimentos e vantagens fixas dos empregados cedidos das Empresas Estatais Dependentes, a liquidação da folha de pagamentos ocorrerá pelo valor bruto, sem retenções.

§3º Os procedimentos do Anexo I desta Portaria deverão ser aplicados também para as seguintes despesas:

I - Obrigações Patronais (BAPREV E FUNPREV);

II - Contribuições (FUNSERV);

III - Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência (PREVBAHIA);

IV - Obrigações Patronais (INSS e FGTS).

IV - DO PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL – DAE

Art. 5º A emissão do Documento de Arrecadação Estadual - DAE deverá ser realizada de acordo com os procedimentos dispostos no Anexo II desta Portaria.

§1º Se o ressarcimento ocorrer no mesmo exercício da despesa orçamentária, a emissão do DAE deve ser realizada para o montante da remuneração do servidor cedido, segregando um DAE por cada natureza da despesa.

§2º Deve ser emitido um DAE para cada tipo de obrigação patronal.

§3º Se o ressarcimento ocorrer em exercício subsequente ao da despesa orçamentária, deve ser emitido um único DAE no valor total da remuneração acrescida das obrigações patronais.

V - DO REGISTRO E PAGAMENTO DA DESPESA NO ÓRGÃO/ENTIDADE CESSIONÁRIO

Art. 6º Para registro e pagamento da despesa no órgão ou entidade cessionário deverão ser realizados os seguintes procedimentos:

I - Empenhar, liquidar e pagar a despesa relativa ao ressarcimento do salário do servidor cedido, com base na planilha recebida do órgão ou entidade cedente, na natureza de despesa 31.90.96 - Ressarcimento de Despesa com Pessoal Requisitado;

II - Encaminhar o pagamento para a instituição financeira, juntamente com o Documento de Arrecadação Estadual - DAE, distintos para Vencimentos e Vantagens Fixas e Obrigações Patronais;

III - Após a quitação dos DAE, encaminhar ofício para o órgão ou entidade cedente informando o pagamento, anexando cópias dos DAE.

VI - DO RECEBIMENTO DO RESSARCIMENTO NO ÓRGÃO/ENTIDADE CEDENTE

Art. 7º Caberá ao órgão ou entidade cedente receber o ofício informativo do pagamento do ressarcimento pelo órgão ou entidade cessionário, contendo os DAE quitados, conforme procedimentos descritos no Anexo III desta Portaria.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Caberá às Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes realizar o acompanhamento do ressarcimento da despesa com pessoal cedido.

Parágrafo único. A fim de cumprir o disposto no caput deste artigo, as Diretorias de Finanças deverão verificar a movimentação das contas contábeis constantes do Anexo III desta Portaria.

Art9º Para todas as situações dispostas nesta Portaria, o Empenho da despesa deverá ser prévio, conforme determina o artigo 60 da Lei Federal nº4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Fica revogada a Portaria Conjunta SEFAZ/SAEB nº 004, de 12 de abril de 2017.

MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO

Secretário da Fazenda

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

ANEXO I – PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DA DESPESA

1. Para a Administração Direta e Indireta:

1.1. Vencimentos e Vantagens Fixas:

1.1.1. Na natureza de despesa 319011 – Vencimentos e vantagens fixas, se pessoal civil, ou 319012 – Vencimentos e vantagens fixas, se pessoal militar:

1.1.1.1. Realizar dois Pedidos de Empenho - PED e dois Empenhos - EMP na natureza de despesa 319011 - Vencimentos e vantagens fixas, se pessoal civil, ou 319012 - Vencimentos e vantagens fixas, se pessoal militar, sendo um com valor global da folha excluindo o valor da remuneração do servidor cedido e outro específico com o valor da remuneração total do servidor cedido;

1.1.1.2. Efetuar as retenções e descontos no empenho de maior valor, relativos à remuneração do servidor cedido, no momento da liquidação da despesa;

1.1.1.3. Efetuar a Liquidação da folha do servidor cedido pelo valor bruto, sem retenções, como regularização, uma vez que a mesma é paga pela Diretoria do Tesouro - DEPAT; indicando os subelementos 11.43 - Remuneração de pessoal cedido ou 12.14 - Soldo de pessoal cedido, momento em que será debitada a conta contábil 1.1.3.8.1.28.00.00 - Créditos a Receber por Cessão de Pessoal, que permitirá o controle do ressarcimento da despesa do pessoal cedido;

1.1.1.4. Emitir a Nota de Ordem Bancária - NOB de regularização.

1.2. Obrigações Patronais:

1.2.1. Na natureza de despesa: 319113 – Obrigações Patronais (BAPREV E FUNPREV):

1.2.1.1. Realizar dois Pedidos de Empenho - PED para cada beneficiário da obrigação e dois Empenhos - EMP para cada beneficiário da obrigação, sendo um com valor global da obrigação patronal excluindo o valor da obrigação do servidor cedido e outro específico com o valor da obrigação patronal do servidor cedido;

1.2.1.2. Efetuar a Liquidação da folha do servidor cedido pelo valor bruto, sem retenções, como regularização, uma vez que a mesma é paga pela Diretoria do Tesouro - DEPAT; indicando os subelementos:

1.2.1.2.1. Para o FUNPREV: 13.14 FUNPREV Pessoal Civil servidor cedido ou 13.15 FUNPREV Pessoal Militar servidor cedido

1.2.1.2.2. Para o BAPREV: 13.16 - BAPREV Pessoal Civil servidor cedido ou 13.17 - BAPREV Pessoal Militar servidor cedido

1.2.2. Na natureza de despesa: 339141 – Contribuições (FUNSERV):

1.2.2.1. Realizar dois Pedidos de Empenho - PED para o beneficiário da obrigação e dois Empenhos - EMP para o beneficiário da obrigação, sendo um com valor global da obrigação patronal excluindo o valor da obrigação do servidor cedido e outro específico com o valor da obrigação patronal do servidor cedido;

1.2.3. Na natureza de despesa: 319007 – Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência(PREVBÁHIA):

- 1.2.3.1. Realizar dois Pedidos de Empenho - PED para o beneficiário da obrigação e dois Empenhos - EMP para o beneficiário da obrigação, sendo um com valor global da obrigação patronal excluindo o valor da obrigação do servidor cedido e outro específico com o valor da obrigação patronal do servidor cedido;
- 1.2.4. Efetuar a Liquidação da obrigação patronal do servidor cedido como regularização, uma vez que a mesma é paga pela Diretoria do Tesouro - DEPAT, indicando os subelementos de acordo com o beneficiário da obrigação patronal, momento em que será gerado um débito na conta contábil 1.1.3.8.1.28.00.00 -Créditos a Receber por Cessão de Pessoal que permitirá o controle do ressarcimento da despesa do pessoal cedido.
 - 1.2.4.1. Para o FUNPREV indicar os subelementos:
 - 1.2.4.1.1. 13.14 FUNPREV Pessoal Civil servidor cedido;
 - 1.2.4.1.2. 13.15 FUNPREV Pessoal Militar servidor cedido.
 - 1.2.4.2. Para o BAPREV indicar os seguintes subelementos:
 - 1.2.4.2.1. BAPREV Pessoal Civil servidor cedido;
 - 1.2.4.2.2. BAPREV Pessoal Militar servidor cedido.
 - 1.2.4.3. Para o FUNSERV indicar os seguintes subelementos:
 - 1.2.4.3.1. 41.22 – FUNSERV Pessoal Civil servidor cedido;
 - 1.2.4.3.2. 41.23 – FUNSERV Pessoal Militar servidor cedido.
 - 1.2.4.4. Para o PREVBÁHIA, indicar o subelemento 07.04 - PREVBÁHIA pessoal cedido.
- 1.2.5. Emitir a Nota de Ordem Bancária - NOB de regularização.
2. Para as Empresas estatais dependentes:
 - 2.1. Vencimentos e Vantagens Fixas:
 - 2.1.1. Na natureza de despesa 319011 – Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil
 - 2.1.1.1. Realizar dois Pedidos de Empenho - PED e dois Empenhos - EMP na natureza de despesa 319011 - Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil, sendo um com valor global da folha excluindo o valor da remuneração do servidor cedido e outro específico com o valor da remuneração total do servidor cedido;
 - 2.1.1.2. Efetuar as retenções e descontos no empenho de maior valor relativos à remuneração do servidor cedido, no momento da liquidação da despesa;
 - 2.1.1.3. Efetuar a Liquidação da folha do servidor cedido pelo valor bruto, sem retenções, indicando os subelementos 11.43 - Remuneração de pessoal cedido, momento em que será debitada a conta contábil 1.1.3.8.1.28.00.00 - Créditos a Receber por Cessão de Pessoal que permitirá o controle do ressarcimento da despesa do pessoal cedido;
 - 2.1.1.4. Emitir a Nota de Ordem Bancária - NOB para pagamento.
 - 2.1.2. Na natureza de despesa 339008 –Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar
 - 2.1.2.1. Realizar dois Pedidos de Empenho - PED e dois Empenhos - EMP na natureza de despesa 339008 - Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar, sendo um com valor global da folha excluindo o valor da

remuneração do servidor cedido e outro específico com o valor da remuneração total do servidor cedido;

2.1.2.2. Efetuar a Liquidação da folha do servidor cedido pelo valor bruto indicando o subelemento 08.15 – Ressarcimento de pessoal cedido, momento em que será debitada a conta contábil 1.1.3.8.1.28.00.00 - Créditos a Receber por Cessão de Pessoal que permitirá o controle do ressarcimento da despesa do pessoal cedido;

2.1.2.3. Emitir a Nota de Ordem Bancária - NOB para pagamento.

2.2. Obrigações Patronais:

2.2.1. Na natureza de despesa: 319013 – Obrigações Patronais (INSS e FGTS):

2.2.1.1. Realizar dois Pedidos de Empenho - PED para cada beneficiário da obrigação e dois Empenhos - EMP para cada beneficiário da obrigação, sendo um com valor global da obrigação patronal excluindo o valor da obrigação do servidor cedido e outro específico com o valor da obrigação patronal do servidor cedido;

2.2.2. Na natureza de despesa: 339141 – Contribuições (FUNSERV):

2.2.2.1. Realizar dois Pedidos de Empenho - PED para o beneficiário da obrigação e dois Empenhos - EMP para o beneficiário da obrigação - sendo um com valor global da obrigação patronal excluindo o valor da obrigação do servidor cedido e outro específico com o valor da obrigação patronal do servidor cedido;

2.2.3. Na natureza de despesa: 319007 – Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência (PREVBAHIA)

2.2.3.1. Realizar dois Pedidos de Empenho - PED para o beneficiário da obrigação e dois Empenhos - EMP para o beneficiário da obrigação - sendo um com valor global da obrigação patronal excluindo o valor da obrigação do servidor cedido e outro específico com o valor da obrigação patronal do servidor cedido;

2.2.4. Efetuar a Liquidação da obrigação patronal do servidor cedido, indicando os subelementos de acordo com o beneficiário da obrigação patronal, momento em que será gerado um débito na conta contábil 1.1.3.8.1.28.00.00 - Créditos a Receber por Cessão de Pessoal que permitirá o controle do ressarcimento da despesa do pessoal cedido.

2.2.4.1. Para o INSS indicar o subelemento 13.18 - INSS servidor cedido;

2.2.4.2. Para o FGTS indicar o subelemento 13.19 - FGTS servidor cedido;

2.2.4.3. Para o FUNSERV Pessoal Civil indicar o subelemento 41.22 – FUNSERV Pessoal Civil servidor cedido;

2.2.4.4. Para o PREVBAHIA indicar o subelemento 07.04 - PREVBAHIA pessoal cedido

2.2.5. Emitir a Nota de Ordem Bancária - NOB para pagamento.

ANEXO II – PROCEDIMENTOS DE PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO
ESTADUAL – DAE

1. Se o ressarcimento ocorrer no mesmo exercício da despesa orçamentária:

Nestas situações, a emissão do DAE deve ser realizada para o montante da remuneração do servidor cedido, segregando cada DAE por natureza da despesa, a exemplo da 319011 – Vencimentos e Vantagens Fixas e 339008 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar.

Para as Obrigações Patronais, deve ser emitido um DAE para cada tipo de obrigação patronal, a exemplo de Baprev, Planserv e Funserv.

 - 1.1. Seguir os procedimentos:
 - 1.1.1. Preencher o DAE disponível no site da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia (www.sefaz.ba.gov.br), canal Finanças Públicas, seção Recolhimento / DAE-NT, selecionando:
 - A opção 98101.1 - Diretoria do Tesouro para o campo Unidade Gestora;
 - O código 8043 - DEVOLUÇÃO DE VENCIMENTOS REC. ÔNUS para o campo Receitas Não Tributárias;
 - O código da UG executora do servidor para o campo Unidade Gestora Destino.
 - 1.1.2. Efetuar o recolhimento para CUTE, cuja devolução será processada por meio da Rotina de Receitas integradas - RSS, gerando um crédito na conta contábil 2.1.8.8.1.03.29.00 - Devolução de ressarcimento de servidor cedido.
2. Se o ressarcimento ocorrer em exercício subsequente ao da despesa orçamentária:

Nestes casos, deve ser emitido um único DAE no valor total da remuneração acrescida das obrigações patronais, seguindo os procedimentos:

 - 2.1. Preencher o DAE disponível no site da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia (www.sefaz.ba.gov.br), canal Finanças Públicas, seção Recolhimento / DAE-NT, selecionando:
 - A opção 98101.1 - Diretoria do Tesouro para o campo Unidade Gestora;
 - O código 8009 - RESTITUIÇÕES DIVERSAS para o campo Receitas Não Tributárias;
 - 2.2. Efetuar o recolhimento para CUTE, cuja restituição será registrada como receita orçamentária no Tesouro, por meio da Rotina de Receitas integradas - RSS.

ANEXO III – PROCEDIMENTOS PARA O RECEBIMENTO DO RESSARCIMENTO NO
ÓRGÃO/ENTIDADE CEDENTE E RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

1. Procedimentos para o recebimento do ressarcimento no órgão ou entidade cedente:

1.1. Se o ressarcimento ocorrer no mesmo exercício da despesa:

1.1.1.A UG executora do convênio ou o responsável deve identificar os DAE e realizar a anulação das despesas orçamentárias utilizando a GCV, devendo cadastrar o Comprovante de Devolução disponível na funcionalidade Documentos/ Receita/ Realização/ Comprovante de Devolução de Recurso (GCV) e, em seguida, incluir a GCV por meio do caminho Documentos/ Despesa/ Execução/ Guia de Crédito de Verba (GCV) que registrará a anulação da despesa orçamentária.

1.2. Se o ressarcimento ocorrer em exercício subsequente ao da despesa:

1.2.1.A UG executora identifica os DAE e, confirmando que se refere a restituição, verifica junto à DEPAT a contabilização da receita;

1.2.2.Após identificação pela DEPAT dos registros contábeis realizados, a UG executora deve efetuar, por meio de NLA, o fato extracaixa nº 32.049 - Baixa do Direito de Cessão de Pessoal para baixar o direito a receber relativo ao ressarcimento registrado na conta 1.1.3.8.1.28.00.00 - Créditos a Receber por Cessão de Pessoal se for Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos e o fato extracaixa 32.087 se for empresa estatal dependente.

2. Relatório de acompanhamento

Para verificar a movimentação da Conta Contábil da UG Executora responsável pela execução da folha, constatando se está sendo baixada pelo pagamento do ressarcimento do pessoal cedido, a Diretoria de Finanças ou unidade equivalente deverá seguir os passos:

- 2.1. Acessar o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças– Fiplan;
- 2.2. Seguir o caminho Relatórios / Financeiro Contábil / Relatórios Operacionais / Relatórios Contábeis / FIP630 - Razão Analítico por Conta/Conta Corrente;
- 2.3. Escolher a UG executora responsável pela execução da folha;
- 2.4. Escolher a conta contábil 1.1.3.8.1.28.00.00 - Créditos a Receber por Cessão de Pessoal da UG Executora