

PORTARIA CONJUNTA SEFAZ/SAEB Nº 001 DE 17 DE JANEIRO DE 2020.

Publicada no DOE nº 22. 824 de 18/01/2020

Dispõe sobre prazos para fechamento da Folha de Pessoal, datas limites para disponibilização de relatórios e procedimentos, e datas para pagamento aos servidores e empregados públicos estaduais ativos ou aos seus dependentes, da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, aos inativos e pensionistas do Estado ou aos seus dependentes, referente aos vencimentos, proventos e pensões do exercício de 2020.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA E O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVEM

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O pagamento aos servidores e aos empregados públicos estaduais ativos ou aos seus dependentes, da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, aos inativos e pensionistas do Estado ou aos seus dependentes, referente aos vencimentos, proventos e pensões do período de janeiro a dezembro de 2020, será efetuado conforme disposto nesta Portaria.

II - DOS PRAZOS PARA ENVIO DE DADOS E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 2º Os Órgãos e Entidades do Poder Executivo deverão proceder ao fechamento da Folha de Pessoal e os relatórios com dados consolidados deverão ser disponibilizados pelo RH Bahia até as seguintes datas:

Mês	Datas Limites	
	Fechamento da Folha pelas Unidades	Disponibilização de Relatórios pelo RH Bahia
jan/2020	17/01/2020	23/01/2020
fev/2020	11/02/2020	14/02/2020
mar/2020	17/03/2020	23/03/2020
abr/2020	16/04/2020	22/04/2020
mai/2020	18/05/2020	21/05/2020
jun/2020	10/06/2020	17/06/2020
jul/2020	17/07/2020	23/07/2020
ago/2020	17/08/2020	21/08/2020
set/2020	16/09/2020	22/09/2020
out/2020	16/10/2020	22/10/2020
nov/2020	13/11/2020	20/11/2020
dez/2020	11/12/2020	18/12/2020
13º/2020	03/12/2020	09/12/2020

§ 1º As folhas de pagamentos de servidores inativos e pensionistas deverão ser encaminhadas à Diretoria de Gestão Financeira Previdenciária e Investimentos da Superintendência de Previdência - Suprev da Secretaria da Administração - Saeb com 7 (sete) dias úteis de antecedência das datas constantes da Tabela de Pagamento do Anexo I desta Portaria.

§ 2º Os relatórios das contribuições previdenciárias dos servidores e patronal, bem como quantitativo de pessoal, remuneração bruta e base de cálculo dos servidores ativos deverão ser encaminhadas à Diretoria de Gestão Financeira Previdenciária e Investimentos da Suprev/Saeb nas mesmas datas limites estabelecidas para disponibilização dos relatórios pelo RH Bahia.

Art. 3º A Depat/Sefaz providenciará o repasse dos recursos para cada Empresa Dependente, em tempo hábil para pagamento da Folha, 48 (quarenta e oito) horas antes dos dias previstos na Tabela de Pagamento do Anexo I desta Portaria.

Art. 4º Os depósitos dos valores correspondentes às Folhas de Pessoal serão efetuados junto ao Banco do Brasil pela Depat/Sefaz, pela Suprev/Saeb e pelas Empresas Dependentes, conforme o caso, 24 (vinte e quatro) horas antes dos dias previstos na Tabela de Pagamento do Anexo I desta Portaria.

Art. 5º A falta de atendimento das datas-limites estabelecidas nesta Portaria, ocasionando atrasos de pagamento das Folhas, será de responsabilidade da unidade que efetuou o descumprimento.

III - DOS DADOS E PRAZOS PARA PAGAMENTO

Art. 6º O pagamento aos servidores e aos empregados públicos da Administração Direta e Indireta, aos inativos, pensionistas ou aos seus dependentes será efetuado nas datas estabelecidas na Tabela de Pagamento do Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Os ajustes contábeis referentes a anulações de despesas em decorrência de devoluções serão realizados nos respectivos Órgãos e Entidades.

Art. 7º O pagamento de que trata esta Portaria deverá ser feito por meio de crédito em conta corrente aberta em agências bancárias do Banco do Brasil e demais instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo único. Todo credor da Folha de Pessoal deve ter seu CPF incluído no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH e/ou no Sistema RH Bahia, conforme o caso.

IV - DAS CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS

Art. 8º As contas correntes abertas pelas agências bancárias para o crédito dos vencimentos, proventos e pensões dos servidores e empregados públicos estaduais ativos, inativos, pensionistas e dependentes deverão ser individuais (pessoais).

§ 1º - Nos casos em que se tornar necessária a movimentação, por terceiros, das contas a que se refere este artigo, deverá ser feita mediante procuração, devidamente autenticada, com prazo de validade nunca superior a 06 (seis) meses e encaminhada à agência bancária pelo Órgão ou Entidade ao qual o servidor ou empregado ativo esteja vinculado ou pela Suprev/Saeb, quando referente a servidores inativos e pensionistas.

§ 2º - O crédito a que se refere o caput deste artigo poderá ser realizado em conta conjunta com o cônjuge do servidor ou empregado, desde que por ele autorizado expressamente e sob sua total e exclusiva responsabilidade, considerando os seguintes dispositivos:

I - Para recebimento de proventos em conta conjunta, o servidor ou empregado deverá dirigir-se à agência bancária em que mantém tal conta, apresentando o formulário "Autorização Conta Conjunta - Termo de Responsabilidade", disponível no sítio Portal do Servidor da Bahia (www.portaldoservidor.ba.gov.br), devidamente preenchido e assinado pelo servidor, para que seja confirmada pela administração da agência a existência da conta conjunta e a segunda titularidade da conta, que deverá ser obrigatoriamente do cônjuge do servidor, o que se comprovará mediante a apresentação de cópia autenticada de certidão de casamento.

II - Para efeito do inciso I, deverá o próprio servidor ou empregado se encarregar de entregar na unidade de sua lotação o formulário "Autorização Conta Conjunta - Termo de Responsabilidade" já abonado pela agência bancária onde mantém sua conta corrente conjunta, acompanhado de cópia autenticada da certidão de casamento para alteração da conta corrente no sistema de pagamento e controle e arquivamento da documentação no prontuário do servidor.

III - Em caso de falecimento do servidor ou empregado, o cônjuge cotitular da conta bancária deverá informar, imediatamente, ao órgão ou entidade ao qual o servidor estava vinculado, mediante apresentação de cópia autenticada da certidão de óbito.

IV - O cônjuge cotitular da conta conjunta responderá, a partir da data do óbito, pelos créditos nela efetuados indevidamente pelo Tesouro Estadual e/ou pelo Funprev e/ou Baprev e/ou pelas Empresas Dependentes.

V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º O Banco do Brasil ou instituição bancária conveniada para o pagamento de que trata esta Portaria deverá receber a relação analítica dos favorecidos e respectivos valores de crédito, por meio magnético, da Superintendência de Recursos Humanos - SRH e da Superintendência de Previdência - Suprev, ambas da Saeb.

Art. 10. Caso o Banco do Brasil ou qualquer instituição bancária decida, por iniciativa própria, antecipar o pagamento dos vencimentos, proventos e pensões, deverá fazê-lo com recursos próprios.

Art. 11. As consignações da folha de pagamento serão creditadas às consignatárias até o dia 10 (dez) do mês seguinte, preferencialmente nas agências do Banco do Brasil.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput deste artigo, observando-se o prazo do 5º (quinto) dia útil do mês subsequente para o crédito de consignações:

I – em favor das entidades relacionadas no Art. 6º do Decreto nº 17.251, de 05/12/2016;

II – relativas ao Programa Habitacional do Servidor Público.

§ 2º Serão efetuados até as datas constantes na Tabela de Pagamento do Anexo I desta Portaria os créditos das consignações em favor do Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais.

Art. 12. Somente com autorizações expressas dos Secretários da Fazenda e da Administração, as datas e prazos previstos nesta Portaria poderão ser modificados.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Manoel Vitório da Silva Filho

Secretário da Fazenda

Edelvino da Silva Góes Filho

Secretário da Administração

ANEXO I													
(PORTARIA CONJUNTA Nº xxx, de xx de janeiro de 2020)													
TABELA DE PAGAMENTO													
SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS													
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA													
2020													
MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	13º	DEZ
DATA PAGTO	31/1	28/2	31/3	30/4	29/5	30/6	31/7	31/8	30/9	30/10	30/11	18/12	30/12