

PORTARIA CONJUNTA SEFAZ/SAEB N°001 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019

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, exceto a Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB e a Empresa Gráfica da Bahia - EGBA.

II - DO CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 2º A unidade responsável pela Folha de pagamento deverá encaminhar mensalmente o Relatório específico 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 o Relatório específico, 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 conforme Anexo II desta Portaria;

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 para a Secretaria da Administração - SAEB 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 do RPPS (BAPREV E FUNPREV);

II - Contribuições (FUNSERV);

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

IV - Obrigações Patronais do RGPS (INSS e FGTS).

IV - DO PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO 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, observando as situações específicas de cada unidade.

§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 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 e contribuições.

§3º Deverá ser emitido um DAE específico para cada tipo de obrigação patronal e contribuições.

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 o Relatório específico recebido 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, Obrigações Patronais e Contribuições a Entidades Fechadas de Previdência;

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.

VII - 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, será verificada movimentação das contas contábeis constantes do Anexo III desta Portaria.

Art. 9º Para as situações dispostas nesta Portaria, o Empenho da despesa deverá ser prévio, conforme determina o artigo 60 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 10. Os anexos desta Portaria estarão disponíveis no site da Sefaz (www.sefaz.ba.gov.br) no canal Finanças Públicas e poderão ser alterados e divulgados pela Diretoria da Contabilidade Pública - Dicop, no âmbito de sua competência.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Fica revogada a Portaria Conjunta SEFAZ/SAEB nº 007, de 29 de setembro de 2017.

MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO

Secretário da Fazenda

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

ANEXO I - PROCEDIMENTOS PARA 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 o Pedido de Empenho - PED e o Empenho - EMP de acordo com valores constantes nos Relatórios específicos, em conformidade com os procedimentos estabelecidos em Orientação Técnica da Diretoria da Contabilidade Pública - DICOP;

1.1.1.1.1. Deverá ser deduzido o valor excedente ao estabelecido para o Limite Constitucional (Estorno de Teto), de acordo com os Relatórios específicos;

1.1.1.2. Efetuar a Liquidação do Empenho referente ao Pessoal Cedido, sem retenções, como regularização, uma vez que o pagamento é efetivado pela Diretoria do Tesouro - DEPAT; indicando os seguintes subelementos:

11.43 - Remuneração de Pessoal Cedido

12.14 - Soldo de Pessoal Cedido

1.1.1.2.1. A conta contábil 1.1.3.8.1.28.00.00 - Créditos a Receber por Cessão de Pessoal receberá um lançamento a débito que permitirá o controle do ressarcimento da despesa do Pessoal Cedido;

1.1.1.3. 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 o Pedido de Empenho - PED e o Empenho - EMP para cada beneficiário da obrigação, conforme valores constantes nos Relatórios específicos;

1.2.1.2. Efetuar a Liquidação das Obrigações Patronais do Pessoal Cedido como regularização pelo valor bruto, uma vez que o pagamento é efetivado pela Diretoria do Tesouro - DEPAT; indicando os seguintes subelementos:

13.14 - FUNPREV - Pessoal Civil Cedido

13.15 - FUNPREV - Pessoal Militar Cedido

13.16 - BAPREV - Pessoal Civil Cedido

13.17 - BAPREV - Pessoal Militar Cedido.

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

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

1.2.2.1. Realizar o Pedido de Empenho - PED e o Empenho - EMP para o beneficiário da obrigação, conforme valores constantes nos Relatórios específicos;

1.2.2.2. Efetuar a Liquidação do Empenho indicando os seguintes subelementos:

41.22 - FUNSERV - Pessoal Civil Cedido

41.23 - FUNSERV - Pessoal Militar Cedido.

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

1.2.3. Na natureza de despesa: 319007 - Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência (PREVBAHIA):

1.2.3.1. Realizar o Pedido de Empenho - PED e o Empenho - EMP para o beneficiário da obrigação, conforme valores constantes nos Relatórios específicos;

1.2.3.2. Efetuar a Liquidação da contribuição do Pessoal Cedido como regularização, uma vez que o pagamento é efetivado pela Diretoria do Tesouro - DEPAT, indicando o subelemento 07.04 - PREVBÁHIA Pessoal cedido.

1.2.3.2.1. A conta contábil 1.1.3.8.1.28.00.00 - Créditos a Receber por Cessão de Pessoal receberá um lançamento a débito que permitirá o controle do ressarcimento da despesa do Pessoal Cedido.

1.2.3.3. 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 o Pedido de Empenho - PED e o Empenho - EMP na natureza de despesa 319011 - Vencimentos e vantagens fixas - Pessoal Civil, conforme valores constantes nos Relatórios específicos;

2.1.1.2. Efetuar a Liquidação do empenho referente ao Pessoal cedido pelo valor bruto, sem retenções, indicando o subelemento 11.43 - Remuneração de Pessoal cedido;

2.1.1.3. A conta contábil 1.1.3.8.1.28.00.00 - Créditos a Receber por Cessão de Pessoal receberá um lançamento a débito 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 o Pedido de Empenho - PED e o Empenho - EMP na natureza de despesa 339008 - Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar;

2.1.2.2. Efetuar a Liquidação da folha do servidor cedido pelo valor bruto indicando o subelemento 08.15 - Ressarcimento de Pessoal cedido

2.1.2.3. A conta contábil 1.1.3.8.1.28.00.00 - Créditos a Receber por Cessão de Pessoal receberá um lançamento a débito que permitirá o controle do ressarcimento da despesa do Pessoal cedido;

2.1.2.4. 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 o Pedido de Empenho - PED e o Empenho - EMP para o beneficiário da obrigação, conforme valores constantes nos Relatórios específicos;

2.2.1.2. Efetuara a liquidação das Obrigações Patronais do Pessoal Cedido, indicando os seguintes subelementos:

13.18 - INSS Pessoal cedido;

13.19 - FGTS Pessoal cedido;

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

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

2.2.2.1. Realizar o Pedido de Empenho - PED e o Empenho - EMP para o beneficiário da obrigação, conforme valores constantes nos Relatórios específicos;

2.2.2.2. Efetuar a Liquidação do Empenho o indicando os seguintes subelementos:

41.22 - FUNSERV - Pessoal Civil Cedido

41.24 - FUNSERV - Pessoal Militar Cedido.

2.2.2.3. Emitir a Nota de Ordem Bancária para pagamento.

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

2.2.3.1. Realizar o Pedido de Empenho - PED e o Empenho - EMP para o beneficiário da obrigação, conforme valores constantes nos Relatórios específicos;

2.2.3.2. Efetuar a Liquidação da obrigação patronal do servidor cedido, indicando o subelemento 07.04 - PREVBAHIA Pessoal Cedido 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.

2.2.3.3. 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, a exemplo de Baprev, Funprev 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 e contribuições, 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 da despesa 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.