

ROTINA DE PAGAMENTO DAS CONSIGNATÁRIAS JUDICIAIS E NÃO JUDICIAS NO PROCESSO INTEGRADO DO PAGAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL

INTEGRAÇÃO DA FOLHA DE PESSOAL RH BAHIA-FIPLAN

SEFAZ/DEPAT/GEENC/COPPE
24 de março de 2022

Sumário

1. OBJETIVO	2
2. APLICAÇÃO	2
3. GLOSSÁRIO	2
4. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS	2
4.1. Comunicação de chegada de uma nova FPI	2
4.2. Verificação da situação da FPI	3
4.3. Conferência das FPI's	4
4.4. Verificação de Pendências na FPI	5
4.5. Parametrização das datas de pagamento.....	6
4.6. Aprovação da FPI	6
4.7. Autorização/Desautorização de PCR's.....	6
4.8. Transferência de recurso para conta de CBO 3801	7
4.9. Acompanhamento de Emissão de NOE	8
4.10. Acompanhamento da Emissão de NEX.....	8
4.11. Confirmação dos Pagamentos Efetivados	9
4.12. Acompanhamento das Operações de Folha.....	10
5. RESPONSABILIDADES	10
6. REGISTROS	11
7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	11
8. ANEXOS	12
9. FLUXOGRAMA	12

1. OBJETIVO

Definir os procedimentos de pagamento das consignatárias judiciais e não judiciais no processo de pagamento da folha de pessoal da administração direta, autarquias e fundações do Estado da Bahia através da integração dos sistemas FIPLAN x RH Bahia.

Obs.01: As consignatárias *não judiciais* são: as **consignatárias compulsórias**, BAPREV, FUNPREV, IRRF, PLANSERV, PREVNORDESTE, FPSM e as **consignatárias facultativas**, bancos, sindicatos, associações de classe, entidades assistenciais, etc.

Obs.02: As consignatárias *judiciais* são os credores que recebem depósitos judiciais determinados pelo Juiz a partir de descontos imputados ao réu, neste caso, do servidor público estadual.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se à Coordenação de Pagamento de Pessoal (COPPE) na Gerência de Encargos Gerais (GEENC) da Diretoria do Tesouro (DEPAT).

3. GLOSSÁRIO

Link disponível na página principal.

4. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS

4.1. Comunicação de chegada de uma nova FPI

4.1.1. Receber e-mail padrão, disparado pelo FIPLAN, informando a chegada de uma nova carga de folha para pagamento.

4.1.1.1. Se a carga chegar **dentro do prazo** conforme portaria, realizar todo pagamento integrado através do FIPLAN.

4.1.1.2. Se a carga chegar com atraso, **na data de pagamento do primeiro credor**, estes primeiros credores, terão os pagamentos realizados através FIPLAN de forma manual e o restante de forma automática.

4.1.1.3. Problemas com a chegada da carga, **que impossibilite realizar o pagamento integrado**, todo pagamento da folha será realizado através pelo aplicativo do BB Gestão.

Obs.03: Para cada folha é enviado um e-mail conforme modelo.

Modelo do e-mail recebido

De: envioautomatico@fiplan.ba.gov.br [<mailto:envioautomatico@fiplan.ba.gov.br>]

Enviada em: quarta-feira, 24 de novembro de 2021 11:42

Para: _Fiplan Carga Folha

Assunto: Processamento do Arquivo Folha (Rejeitada)

VERSAO BUILD : PRODUCAO_v202111180700

Tipo de Folha : NORM

Ano da Folha : 2021

Mês de referência da Folha : 11

Data de pagamento da Folha : 30/11/2021

Data/Hora do processamento : 24/11/2021 11:36

Número da FPI: 2021.01.000058

Total de UG Carregada: 0

Situação da FPI: 3 - Rejeitada

4.2. Verificação da situação da FPI

4.2.1. Verificar qual a FPI foi disponibilizada e sua respectiva situação. A carga (FPI) poderá apresentar três situações: Incluída, Ignorada ou Rejeitada.

4.2.1.1. Se a situação da FPI for “**Incluída**”, a folha já estará disponibilizada para ser processada dentro do FIPLAN e seguir para o processo de conferência.

4.2.1.2. Se a situação da FPI for “**Ignorada**”, verificar com a SAEB se de fato haverá pagamento para folha ignorada.

I. Se for informado pela SAEB que a FPI ignorada não será paga, fim do processo.

II. Se for informado pela SAEB que a FPI deverá ser paga, informar à GERAC por e-mail (gerac@sefaz.ba.gov.br) que a carga foi ignorada.

Obs.04: A GEARC irá verificar o problema e solicitará à SAEB envio de nova FPI.

Obs.05: Uma carga Ignorada indica que a folha não possui unidades gestoras para pagamento centralizado pela DEPAT, ou seja, nenhuma unidade nesta carga está marcada no FIPLAN para integração.

4.2.2. Se a situação da FPI for “**Rejeitada**”, a folha não foi recepcionada pelo FIPLAN, informar à GERAC por e-mail (gerac@sefaz.ba.gov.br) a situação da carga e acompanhar esse processo até que os erros sejam corrigidos e uma nova carga seja encaminhada pela SAEB.

4.3. Conferência das FPI's

Os Tipos de FPI's que estão sendo mais utilizadas são:

- a) ZADC – Folha Adicional
- b) AJUS – Folha de Rescisão
- c) RESC – Folha de Rescisão
- d) ZRRA - Folha de RRA Judicial
- e) NORM – Folha Normal

Obs.06: Podem ser inseridos outros tipos de FPI's, conforme necessidade da SAEB.

Obs.07: Os valores da carga somente podem ser visualizados no FIPLAN quando a situação da carga está como “Incluída”.

4.3.1. Emitir os relatórios do BW - RH Bahia, Folha de Rosto Sintética para cada FPI de acordo com os parâmetros informadas pela SAEB.

4.3.2. Conferir os valores da FPI contra Folha de Rosto Sintética. São conferidos os valores do PLP e PCR. Entretanto, hoje é pago apenas o PCR pela integração.

4.3.2.1. Se os valores da FPI forem **iguais** aos do Relatório Sintético, verificar se há pendências no FIPLAN antes da aprovação.

4.3.2.2. Se os valores da FPI estiverem **divergentes** do relatório BW, verificar a razão da diferença:

- I. Se a diferença for devido a **unidades carregadas equivocadamente na FPI**, solicitar a GERAC o cancelamento da FPI e desmarcar unidade no FIPLAN. A GERAC solicitará a SAEB por e-mail, copiando a DEPAT, envio solicitar de nova carga.
- II. Se a diferença for por conta de **unidades não inserida na FPI**, solicitar a GERAC o cancelamento da FPI. A GERAC solicitará a SAEB envio solicitar de nova carga.
- III. Se **Erro no relatório**, solicitar à SAEB por e-mail (relatoriosbw@saeb.ba.gov.br) correção dos relatórios, considerar a carga válida e prosseguir com o pagamento através do FIPLAN.

4.4. Verificação de Pendências na FPI

4.4.1. Se **nenhuma pendência for encontrada** no relatório, realizar a parametrização das datas de pagamento por credor.

4.4.2. Se **pendências forem encontradas**, analisar possíveis situações:

4.4.2.1. Se **credor inexistente**, efetuar novo cadastro ou ativar o credor na Tabela de Cadastro de Credores.

4.4.2.2. Se **processo inexistente**, efetuar cadastro do novo processo na Tabela Parâmetros de Pagamentos por Credor **Judicial**

4.4.2.3. Se **par rubrica x credor inexistente**, associar rubrica ao credor na Tabela Parâmetros de Pagamentos por Credor **não Judicial**.

4.4.2.4. Se **rubrica de desconto sem tipo de consignatária vinculada**, associar o tipo da Consignatária apropriado para o credor: pensão, multas ou outras consignatárias. Válido para as os credores não judiciais.

4.4.2.5. Se **rubrica inexistente**, comunicar problema a GERAC por e-mail (gerac@sefaz.ba.gov.br) e telefone. A GERAC encaminhará e-mail para DTI, copiando a DEPAT relatando o problema.

4.5. Parametrização das datas de pagamento

4.5.1. FPI's conferida e verificadas as pendências, ajustar as datas de pagamento na tabela de Parâmetros Pagamento por Credor não judicial para seguintes credores:

- a) BAPREV (D-4)
- b) FUNPREV (D-4)
- c) IRRF (D-4)
- d) PLANSERV consignado (D-3)
- e) FPSM (D-3)
- f) PLANSERV patronal (D-2)
- g) PREVNORDESTE (D-1)

D= Data recebimento do vencimento do servidor público estadual de pagamento da Folha normal.

Obs.08: Essa parametrização ocorre todo mês após a conferência das FPI's porque as datas de pagamento para esses credores são estabelecidas de acordo com a data de recebimento do vencimento do servidor, "D".

4.6. Aprovação da FPI

4.6.1. Após parametrização dos credores, aprovar FPI. A aprovação é feita por FPI.

Obs.09: Após aprovação da carga, o FIPLAN emite um relatório Resumo - Aprovar PCR por FPI. Este relatório traz informações do nº e o tipo da operação, UO/UG de lotação, data prevista de pagamento, credor e valor.

4.7. Autorização/Desautorização de PCR's.

4.7.1. Após aprovação, emitir relatório Consulta PCR para verificar os valores a serem desembolsados.

4.7.2. Conferir os valores a pagar por credor. Validar as seguintes informações:

- a) Credor;
- b) Data de pagamento;
- c) Valor a pagar;
- d) Outros: Dados bancários, forma de recebimento, pagamento manual ou automático.

4.7.2.1. Se os **dados de pagamento do credor estiverem corretos**, de acordo com as informações dos relatórios BW (Folha Normal e Consignações Pagamento), autorizar o PCR e seguir para transferência de recurso.

4.7.2.2. Se **valor a pagar e/ou dados do credor estiverem incorretos**, desautorizar PCR e efetuar o pagamento manual pelo FIPLAN, sem integração.

4.7.2.3. Se os **outros dados de pagamento do credor estiverem incorretos**, data de pagamento, forma de recebimento, ou se alguma **carga chegar com após data limite prevista (de forma que possa comprometer os pagamentos dos credores programados até o último dia do mês da folha)** e alterar o desembolso do PCR como manual, sem necessidade de alterar este campo no cadastro do mesmo. (Situação do item 4.1.1.2)

4.8. Transferência de recurso para conta de CBO 3801

4.8.1. Após autorização dos PCR's, é transferido o recurso para a conta de consignatária CBO 3801.

Obs.10: Emitida ARR na modalidade transmitir da CUTE para CBO 3801 na DR 100:

- a) ARR 1 - Recurso no valor consolidado para pagar o BAPREV, FUNPREV, IRRF, FPSM
- b) ARR 2 - Recurso no valor consolidado para pagar o PLANSERV (Consignado e Patronal) e PREVNORDESTE
- c) ARR 3 – Recuso para os pagamentos das consignatárias do 1º dia – Consignatárias Facultativas

d) ARR 4 – Recuso para os pagamentos das consignatárias do 2º dia -
Consignatárias Facultativas e Judiciais.

4.9. Acompanhamento de Emissão de NOE

4.9.1. Após autorizações dos PCR's, e transferências dos recursos, **acompanhar emissões das NOE's** através do relatório Consultar NOE.

4.9.1.1. Se for verificado que alguma **NOE não foi gerada**, o credor que ficou de fora deverá ter seu pagamento executado de forma manual no FIPLAN, ou seja, será necessário gerar manualmente NOE/NEX/RDE.

4.9.1.2. Se a **NOE for gerada corretamente**, no dia do pagamento, verificar se a NEX correspondente também foi emitida.

Obs.11: Este acompanhamento é feito apenas para pagamentos automáticos.

Obs.12: As NOE's estão parametrizadas para serem geradas automaticamente 2 dias antes da data do pagamento. Esta parametrização pode ser modificada no FIPLAN.

4.10. Acompanhamento da Emissão de NEX

4.10.1. No dia do pagamento, **acompanhar as emissões das NEX's** através do relatório Consultar NEX.

4.10.2. Verificar se todas as NEX's foram geradas e transmitidas: Todos documentos deverão apresentar o Status da Transmissão Eletrônica como Pagamento Transmitido.

4.10.2.1. Se **todas as NEX's emitidas apresentarem status como Pagamento Transmitido**, no dia seguinte a data de pagamento, verificar se este foi efetivado, analisando o Relatório de Pagamentos Retornados pelo Banco.

4.10.2.2. Se **alguma NEX for rejeitada**, verificar:

a) Se **NEX rejeitada** por motivo de **bloqueio judicial** no FIPLAN, verificar com a SAEB se o motivo do bloqueio é pertinente.

I. Se o **bloqueio for pertinente**, manter o pagamento como pendente até que o problema seja resolvido.

II. Se o **bloqueio não for pertinente**, solicitar à GERAC desbloqueio da consignatária, mediante justificativa da SAEB e/ou SEFAZ.

III. Após desbloqueio, realizar pagamento de forma manual.

b) Se NEX **rejeitada na prévia**, identificar internamente o motivo da rejeição e refazer o pagamento de forma manual. A GERAC e a SAEB podem colaborar na identificação do motivo.

Obs.13: As NEX's estão parametrizadas para serem geradas automaticamente na data do pagamento. Esta parametrização pode ser modificada no FIPLAN.

Obs.14: Para refazer o **Pagamento de Forma Manual**, será necessário estornar a NEX e reemitir a NOE e NEX. Para pagamentos automáticos, a NOE também será cancelada automaticamente. Para pagamentos que já iniciaram o ciclo como manual, a NOE não é cancelada automaticamente. Em ambos casos, a RDE não é cancelada de forma automática, logo não haverá necessidade de refazê-la, se as informações para pagamento estiverem corretas.

4.11. Confirmação dos Pagamentos Efetuados

4.11.1. Na data seguinte ao pagamento, emitir relatório Consultar Pagamentos Retornados pelo Banco ou Consultar NEX e verificar se estes foram efetivados.

4.11.1.1. Se o Pagamento apresentar Status de Transmissão Eletrônica como **Pagamento Não Efetivado, (NEX rejeitada após tentativa de transmissão)**, verificar internamente, ou com GERAC (gerac@sefaz.ba.gov.br) / BANCO (Gerente de atendimento) / SAEB (drh.consignacao@saeb.ba.gov.br) o motivo da rejeição e refazer o pagamento de forma manual.

4.11.1.2. Se o pagamento apresentar Status de Transmissão Eletrônica como **Pagamento Efetivado**, o pagamento foi efetuado com sucesso.

Obs.15: Também é importante confirmar no extrato bancário a saída do valor a ser recebido pela consignatária, assim é possível garantir que não houve caso de falso-positivo.

Obs.:16: Falso-Positivo: quando o Fiplan registra o pagamento como efetivado, entretanto o financeiro não foi efetivamente realizado, o banco faz a devolução do valor.

Obs.17: No Relatório Consultar Pagamentos Retornados pelo Banco, além de ser possível verificar o status da Status de Transmissão Eletrônica, é possível verificar, caso o pagamento não seja efetivado, o motivo da rejeição.

4.12. Acompanhamento das Operações de Folha

4.12.1. Para pagamentos executados de forma manual, por alteração do desembolso ou porque a NEX foi rejeitada, registrar os documentos refeitos manualmente, NOE/NEX/NLC/NLA, às fases automáticas da folha (NOF/NEF).

4.12.2. Para Pagamentos Automáticos, Pagamentos que desde o princípio estavam parametrizados para serem Manuais e Pagamentos Automáticos que foram desautorizados para serem refeitos de forma manual devido a uma certa necessidade, não será necessário registrar os documentos emitidos no painel de Acompanhamento das Operações de Folha, fim do processo.

Obs.16: Esses registros no Acompanhamento das Operações de Folha serão realizados quando os pagamentos já estiverem efetivados.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. SAEB – Disponibilizar a carga no FIPLAN, solucionar problemas de erros dos relatórios BW e das FPI's.

5.2. SEFAZ/DEPAT/GEENC/COPPE – Efetuar e acompanhar os processos necessários para pagamento da folha, contatar as áreas responsáveis para resolução dos possíveis problemas encontrados neste processo, transferir recurso para pagamento das consignatárias.

5.3. SEFAZ/DICOP/GERAC – Cancelar FPI's no FIPLAN, solicitar reenvio de cargas à SAEB, solucionar problemas referentes às cargas no FIPLAN.

5.4. DTI - Solucionar problemas de rubricas inexistente nas FPI's.

6. REGISTROS

Nome	Responsável	Armazenamento		Descarte	
		Local	Forma	Após	Forma
Relatórios Sintéticos BW	SAEB	Servidor	Eletrônica		Gravação
Relatórios Folha de Rosto BW	SAEB	Servidor	Eletrônica		Gravação
Relatório de Pagamentos retornados pelo Banco	BANCO/ DICOP	Servidor	Eletrônica		Gravação
Planilha de acompanhamento dos pagamentos realizados no FIPLAN	COPPE	Servidor	Eletrônica		Gravação
Relatório Resumo - Aprovar PCR por FPI	DICOP	Servidor	Eletrônica		Gravação
Relatório Consultar NEX	DICOP	Servidor	Eletrônica		Gravação
Relatório Consultar NOE	DICOP	Servidor	Eletrônica		Gravação

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 7.1. [Lei nº 13.222, de 12/01/2015](#), institui o Regime de Previdência Complementar, no âmbito do Estado da Bahia, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões de que trata o art. 40 da Constituição Federal, autoriza a criação de entidade fechada de previdência complementar, na forma de Fundação, e dá outras providências.
- 7.2. [Decreto Estadual nº 17.251, de 05/12/2016](#), dispõe sobre o regime de proteção da remuneração e as consignações em folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos e dos pensionistas dos órgãos da administração direta, das autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual.
- 7.3. Portaria Sefaz-Ba nº 026, de 21/01/2016.
- 7.4. Portaria Sefaz-Ba nº 064, de 22/02/2016.
- 7.5. Portaria Saeb nº 807, de 20/04/2016.
- 7.6. Portaria Conjunta SEFAZ/SAEB Nº 001, de 15 de fevereiro de 2022
- 7.7. **Decreto Integração RH Bahia x FIPLAN. - (Em tramitação: SEI 013.1339.2021.0041035-61)**

8. ANEXOS

Não há anexos.

9. FLUXOGRAMA

Ver documento em PDF: [link disponível na página principal.](#)