



INSTRUÇÃO SAEB Nº 033/2020

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto às diretrizes gerais para a tramitação de processos de reembolso da despesa de Convênio de Recursos Humanos de empresas estatais estaduais no SEI BAHIA.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe confere a alínea “h”, inciso I, art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, em conformidade com o disposto no Decreto nº 17.983, de 24 de outubro de 2017, e na Instrução SaeB nº 022, de 26 de outubro de 2018, e em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.7416.2020.0021019-74, resolve 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 estaduais dependentes, observarão as disposições desta Instrução, da Instrução nº 022/2018 e da legislação em vigor, quanto à tramitação do tipo de processo SEI BAHIA “Servidor: Movimentações e Cessões (Reembolso de Pessoal)”.

1.1. As empresas estatais não dependentes, e fundações estatais de direito privado, integrantes do Poder Executivo Estadual, que facultativamente aderiram ao SEI BAHIA, deverão observar as disposições desta Instrução.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a empresa estatal, por intermédio:

2.1.1. da Gerência Financeira e Administrativa ou unidade congênere;

2.1.2. da Gerência de Relacionamento e Atendimento ou unidade congênere;

2.2. as Diretorias Gerais - DG ou Diretorias Administrativas e Financeiras - DAF ou Unidades equivalentes dos órgãos ou entidades, bem como as unidades responsáveis em recepcionar e tratar os processos referentes a cessão/disposição de pessoal - Reembolso de RH.

3. Compete à empresa estatal:

3.1. por intermédio da Gerência Financeira e Administrativa ou unidade congênere:

3.1.1. abrir processo no SEI BAHIA classificando o processo como “Servidor: Movimentações e Cessões (Reembolso de Pessoal)”;

3.1.1.1. A informação complementar (Reembolso de Pessoal) ao título do processo deverá ser inserida no campo denominado Especificação, como forma de facilitar a pesquisa desse processo;

3.1.2. O processo deverá ser composto com os seguintes documentos:

3.1.2.1. Demonstrativo de Custo de Pessoal;

3.1.2.2. documentos complementares referentes a cessão de pessoal (se houver);

3.1.2.3. Carta ou documento equivalente com detalhes/observações;

3.1.2.4. orientação de acesso ao processo SEI BAHIA na qual conterà as Certidões de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual, Municipal) e Trabalhista da empresa estatal;

3.1.3. encaminhar processo através do sistema SEI BAHIA para a unidade interna dos órgãos ou entidades responsáveis pelo recebimento dos processos de cessão/disposição de pessoal - Reembolso de RH;

3.1.4. concluir o Processo SEI BAHIA "Servidor: Movimentações e Cessões (Reembolso de Pessoal)", quando couber.

3.2. por intermédio da Gerência de Relacionamento e Atendimento ou unidade congênere, manter o relacionamento com os órgãos ou entidades, centralizando e repassando para as demais áreas da empresa estatal as informações sobre as unidades internas, responsáveis pelo recebimento dos processos de cessão/disposição de pessoal - Reembolso de RH.

4. Compete às Diretorias Gerais - DG ou Diretorias Administrativas e Financeiras - DAF ou Unidades equivalentes dos órgãos ou entidades, bem como às unidades responsáveis em recepcionar e tratar processos de cessão/disposição de pessoal - Reembolso de RH:

4.1. informar à Gerência de Relacionamento e Atendimento ou unidade congênere, quais as unidades internas serão responsáveis pelo recebimento dos processos SEI BAHIA "Servidor: Movimentações e Cessões (Reembolso de Pessoal)";

4.2. receber Processo SEI BAHIA "Servidor: Movimentações e Cessões (Reembolso de Pessoal)" da empresa estatal e realizar, conforme rotinas próprias, procedimentos para realização do reembolso;

4.3. acessar o(s) endereço(s) fornecido(s) pela empresa estatal para checagem das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

4.4. iniciar um Processo Relacionado SEI BAHIA "Servidor: Movimentações e Cessões - Pagamento", conforme procedimento interno próprio para realização de pagamento;

4.4.1. A informação complementar "Pagamento" ao título do processo, deverá ser inserida no campo, denominado "Especificação", como forma facilitar a pesquisa desse processo.

4.5. anexar comprovante da realização do reembolso ao Processo SEI BAHIA "Servidor: Movimentações e Cessões - Pagamento".

5. A empresa estatal abrirá um processo "Servidor: Movimentações e Cessões (Reembolso de Pessoal)" no SEI BAHIA para cada Demonstrativo de Custo de Pessoal.

6. O órgão ou entidade que opte por tratar o pagamento de diversos demonstrativos em um único processo de pagamento, deverá utilizar a função "RELACIONAR PROCESSO" no SEI BAHIA para relacionar todos os processos "Servidor: Movimentações e Cessões (Reembolso de Pessoal)" ao processo SEI BAHIA "Servidor: Movimentações e Cessões - Pagamento".

7. A Secretaria da Administração - SAEB, em articulação com as empresas estatais estaduais, decidirá sobre os casos omissos nesta Instrução.

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

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração