



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2922 - 29 de Março de 2019 - ANO 13

## ATOS OFICIAIS DO EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### DECRETO Nº. 053/2019

DATA: 20 de Março de 2019

SÚMULA: Aprova a Instrução Normativa nº. 006/2019, que estabelece normas gerais a serem observadas na implantação e administração do Cadastro de Pessoal.

**JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO, PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, considerando a necessidade de atualizar, aperfeiçoar, ampliar e empreender maior controle em relação ao cadastro dos servidores públicos ativos do Poder Executivo do Município de Barreiras e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município,

### DECRETA:

Art. 1º. Os atos de implantação, atualização, manutenção do cadastro de pessoal obedecerão aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa n.006/2018, aprovada por este decreto.


Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS.  
ESTADO DA BAHIA.

EM, 20 de Março de 2019.

  
JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2922 - 29 de Março de 2019 - ANO 13



2

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS – ESTADO DA BAHIA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 006/2019

**Versão:** 01  
**Aprovação em:** 20 de Março de 2019  
**Ato de aprovação:** Decreto n. 053/2019

**Unidade Responsável:** Secretaria de Administração e Planejamento (Departamento de Gestão de Pessoas)

### Art.1 FINALIDADE

Orientar os Setores de Recursos Humanos da Administração Direta, sobre a documentação e procedimentos legais exigidos para a manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre as vantagens, promoções e adicionais.

### Art.2 ABRANGÊNCIA

Abrange os Setores de Recursos Humanos da Administração Direta do Município de Barreiras, no que tange a elaboração e atualização do Cadastro dos Servidores Públicos Municipais.

### Art.3 CONCEITOS

**3.1 Afastamentos:** Mediante autorização formal da autoridade competente, o servidor poderá afastar-se do seu cargo efetivo: para freqüentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização; para estudo determinado pela administração; à disposição de outro órgão ou entidade; para exercer mandato eletivo, exercer cargo em comissão, e desempenhar mandato classista. (Art. 79 a 102 da Lei Municipal 617/2003). Exceto item X do art. 79; art. 92 até 15 dias(licença), 94,95,96,97,100 e 101 – revogados.

**3.2 Ajuda de Custo:** destina-se a indenizar as despesas do servidor que, no interesse da administração, passar a ter exercício, em caráter permanente, em nova localidade, com mudança de domicílio, na forma e nas condições estabelecidas em regulamento.

**3.3 Assentamento Individual:** conjunto de anotações alusivas à vida funcional do funcionário público, lançadas em livros próprios da repartição, por constituir sua fé de ofício.

**3.4 Auxílios:** quantia financeira concedida ao servidor e a sua família, pelo Fundo de Previdência do Servidor, a citar o Auxílio Reclusão, Auxílio Doença e Auxílio Família (Salário Família).

**3.5 Concessões:** Permissão ao servidor para ausentar-se do serviço sem qualquer prejuízo, sob os seguintes motivos: doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, casamento, falecimento do cônjuge, pais ou filhos. (Art. 103 da Lei Municipal 617/2003).

**3.6 Diárias:** auxílio financeiro repassados ao servidor que, a serviço, se afastar do município em caráter eventual ou transitório para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

**3.7 Férias:** período de descanso concedido ao servidor com direito a proventos, como se estivesse em exercício. Para cada período aquisitivo de férias, são exigidos 12 meses de exercícios contados sempre a partir da data da primeira investidura em cargo público, ou da data do retorno, em caso de licenças ou afastamentos. (Arts. 75 a 78 da Lei Municipal 617/2003). Art. 76 – 12 meses de efetivo exercício apenas para o 1º período aquisitivo.

2



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2922 - 29 de Março de 2019 - ANO 13



3

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**3.8 Gratificações:** São as previstas na Leis Municipais 617/2003; 767/2007; 768/2007; 762/2007 e 1013/2012: gratificação de chefia, gratificação de férias, gratificação por hora extraordinária de trabalho, gratificação por trabalho noturno, gratificação por atividade penosa, insalubre ou perigosa, gratificação pelo trabalho com excepcionais, gratificação de décimo - terceiro vencimento.

**3.9 Indenizações:** Aquilo que se concede ou obtém como reparação ou compensação de um prejuízo, perda, ofensa, etc. Não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

**3.10 Licença:** Período permitido ao servidor a ausentar-se do serviço, com ou sem remuneração. As licenças podem ser: Licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço; Licença a gestante; Licença adotante; Licença-paternidade; Licença por motivo de doença em pessoa da família, Licença quando convocado para o serviço militar, Licença para concorrer a cargo eletivo, Licença para tratar de interesses particulares, Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro. Algumas licenças devem ser precedidas de perícia por junta médica oficial e todas previstas nas leis: 617/2003; 767/2007; 762/2007 e 1013/2012.

**3.11 Provento:** é a retribuição pecuniária paga ao servidor aposentado ou em disponibilidade.

**3.12 Remuneração:** é o vencimento básico do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecida em lei.

**3.13 Salário Família:** será devido, mensalmente, aos segurados que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até quatorze anos ou inválidos.

**3.14 Servidores Públicos Municipais:** são todos quantos recebem pelos cofres do Município, da Administração Pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

**3.15 Tempo de Serviço:** período compreendido entre a admissão do servidor e certa data, no qual é computada a prestação de serviço às Forças Armadas, ausências justificadas, férias, serviço eleitoral, licença maternidade, etc. para obtenção de determinados benefícios. (Lei Municipal 617/2003).

**3.16 Vantagens Pecuniárias:** são acréscimos de pagamento do servidor, concedidos em caráter permanente ou temporário.

**3.17 Vantagem Permanente:** é aquela atribuída ao servidor, em caráter vitalício, independente da função que exerça, pela decorrência do tempo de serviço.

**3.18 Vantagem Temporária:** é aquela atribuída ao servidor, durante algum período de tempo, em razão do local de exercício, ou ainda, pela natureza e condições da função que exerça.

**3.19 Vencimento Básico:** é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

#### Art. 4 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

O Cadastro dos Servidores Públicos objetiva centralizar e unificar informações e registros funcionais relativos aos servidores da Administração Pública Municipal, e tem como base legal o arts da Lei Municipal n. 617/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barreiras-BA.

#### Art. 5 RESPONSABILIDADES

**5.1 Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais, quando for o caso**



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2922 - 29 de Março de 2019 - ANO 13



4

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Possibilitar acesso a instrumentos tecnológicos que permitam a manutenção cadastral do servidor público;
- Disponibilizar à Secretaria de Administração e Planejamento/Departamento de Gestão de Pessoas, recursos necessários a realização das funções, sejam eles tecnológicos ou de pessoal;
- Aprovar formulários e os fluxos da respectiva tramitação.

## 5.2 Da Secretaria de Administração e Planejamento/Departamento de Gestão de Pessoas

- Preencher o comando com os dados do servidor a ser nomeado, exonerado, ou outro ato que exija publicação, e encaminhá-lo ao Departamento de Expedientes e Atos para a elaboração de portarias;
- Cadastrar todos os servidores em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos documentos requeridos no ato da posse;
- Estabelecer quantitativo necessário de servidores para comporem o quadro dos Responsáveis pelo Cadastro de Pessoal;
- Registrar a frequência à vista do registro do ponto e os demais afastamentos verificados a qualquer título, comunicando as alterações aos Responsáveis pelo Cadastro de Pessoal;
- Registrar os períodos de licença que impliquem alteração na ficha financeira do servidor, comunicando-os ao Sistema de Processamento de Folhas de Pagamento, para fins de desconto em folha;
- Expedir declarações referentes a tempo de serviço;
- Providenciar o cancelamento automático do salário-família, nos casos previstos em lei;
- Fornecer ao Serviço de Processamento de Folhas de Pagamento todos os dados relativos à vida funcional do servidor, que importem em alteração na ficha financeira individual;
- Exercer atividades relativas a registros dos cargos e funções;
- Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores em estágio probatório, providenciando o expediente referente ao término do triênio e lavratura dos termos de efetivo.

## 5.3 Do Departamento de Expedientes e Atos

- Elaborar atos ou portarias referentes à nomeação, designação, ascensão, progressão, exoneração, lotação e gratificações do pessoal, providenciando, quando for o caso, a lavratura dos termos ou apostilas encaminhando-as para publicação no órgão oficial, e registrando-os em livro próprio.

## 5.4 Dos Responsáveis pelo Cadastro de Pessoal

- Executar a atualização Cadastral dos servidores públicos;
- Levantar e sistematizar os dados já colhidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas no ato da posse, visando à dinamização, coordenação e controle de seu prosseguimento, através do processamento eletrônico das informações atuais e futuras;
- Manter cadastros sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais, como o início, a suspensão, a interrupção e o reinício das atividades do servidor;
- Implantar rotinas e processos racionais de trabalho em sua área de atribuições, com base no processamento eletrônico, de modo a possibilitar a supressão de métodos superados de registro e controle manual e o melhor aproveitamento do pessoal empregado em sua execução;
- Requisitar aos diversos setores da Administração Municipal Direta – de acordo com sua área de atuação - informações pertinentes às suas finalidades, constantes dos arquivos de qualquer deles;
- Disponibilizar ao Controle Interno do Município, bem como ao Tribunal de Contas, os cadastros de pessoal, devidamente classificados por cargos segundo o fundamento do ato;



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2922 - 29 de Março de 2019 - ANO 13



5

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Elaborar o resumo das alterações mensais, como faltas ou atrasos dos servidores;
- Comunicar à Secretaria de Administração de Recursos Humanos quando da necessidade de se providenciar o cancelamento automático do salário-família, nos casos previstos em lei;
- Tomar as providências para apuração do merecimento dos funcionários para efeito de concessão de vantagem, de acordo com a legislação específica vigente, comunicando ao Sistema de Processamento de Folha de Pagamento.

#### 5.5 Do Sistema de Processamento da Folha de Pagamento

- Elaborar a folha de pagamento;
- Processar descontos de contribuições previdenciárias e outros encargos;
- Alimentar bases de dados pessoais e financeiras do Sistema de Processamento da Folha de Pagamento;
- Prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;
- Fornecer elementos para a elaboração do orçamento e programação financeira na área de sua competência;
- Controlar e acompanhar as despesas com encargos sociais;
- Preparar, conferir e expedir declarações de rendimentos para fins de imposto de renda;
- Elaborar, conferir e distribuir relatórios referentes à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;
- Expedir certidões, declarações e atestados financeiros de matéria de sua competência;
- Providenciar cancelamento do salário-família, nos casos previstos em lei.

#### 5.6 Dos Servidores Públicos

- Apresentar à Secretaria de Administração e Planejamento/Departamento de Gestão de Pessoas, os documentos necessários ao ato da posse;
- Providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, sua declaração de bens anual, sua declaração de família e outros dados e registros imprescindíveis ao seu desenvolvimento profissional.

#### 5.7 Unidade de Controle Interno

- Prestar esclarecimentos a respeito desta normativa;
- Aferir a fiel observância dos dispositivos desta normativa, através de procedimentos de controle.

#### Art. 6 PROCEDIMENTOS

6.1 O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

6.2 Ao entrar em exercício, o servidor deve apresentar ao órgão competente, os seguintes elementos necessários ao seu assentamento individual:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Cartão do CPF;
- d) Comprovante de escolaridade, com habilitação exigida para o cargo;
- e) Comprovante de nacionalidade;
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- g) Número de dependentes;
- h) Quitação com o Serviço Militar (homens);
- i) Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- j) Comprovante de quitação com o Conselho de Classe (se for o caso);

5



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2922 - 29 de Março de 2019 - ANO 13



6

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- k) Atestado Médico de Saúde Admissional;
- l) Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- m) Declaração de não acumulação de cargos, ou aposentadoria;
- n) Declaração de Bens;
- o) 02 fotos 3 X 4;
- p) Comprovante recente de residência;
- q) Número PIS/PASEP;
- r) Título de Eleitor;
- s) Comprovante de quitação com o serviço eleitoral;
- t) Outros que estiverem presentes no edital do Concurso.

6.3 Deverão ser designados para exercerem a função de operadores nos postos de atualização cadastral, servidores do quadro permanente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, em quantitativo a ser estabelecido pela Secretaria de Administração e Planejamento/Departamento de Gestão de Pessoas, que vise a composição do quadro dos Responsáveis pelo Cadastro de Pessoal:

6.4 A atualização cadastral será realizada com a utilização de recursos tecnológicos.

6.5 A Declaração de Bens deve ser atualizada anualmente, tendo como prazo máximo de apresentação o mês de maio, e devendo ficar registrada no assentamento individual do servidor.

6.6 Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:

- l) gozo de férias anuais;
- m) gozo de licença para tratamento de saúde, próprio ou de pessoa da família;
- n) gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
- o) gozo de licença para o trato de assuntos particulares;
- p) gozo de licença para atividade política;
- q) gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
- r) faltas justificadas e injustificadas;
- s) afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo, etc.);
- t) penalidades de advertência, suspensão ou demissão;
- u) promoções (por antiguidade ou merecimento);
- l) adicional por tempo de serviço;
- m) licença-prêmio (Guarda Municipal);
- n) controle de frequência do servidor;
- o) indenizações;
- p) auxílios;
- q) gratificações.

## Art. 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 O servidor nomeado que apresentar documentação falsa ou omitir circunstâncias ou dados exigidos por ocasião do ingresso no Serviço Público Municipal poderá responder judicialmente por ter infringido o disposto no artigo 299, parágrafo 1º do artigo 301 e artigo 302 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Legislação Estatutária.

7.2 Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam comprovadamente às suas expensas e constem de seu assentamento funcional, declarado por ato judicial.

7.3 A atualização cadastral é condição básica, para que os servidores públicos continuem recebendo seus subsídios, proventos, remunerações e benefícios, conforme o caso.

6



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2922 - 29 de Março de 2019 - ANO 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.4 Os servidores públicos que não concluírem sua atualização cadastral dentro do prazo fixado pela Administração Pública terão os pagamentos de seus respectivos subsídios, proventos, remunerações e benefícios suspensos até posterior regularização.

7.5 A partir da publicação desta normativa nenhum pagamento de pensão, provento, salário, vencimento ou qualquer vantagem decorrente do exercício de cargo ou função pública municipal poderá ser efetuado a favor de quem não esteja registrado no Cadastro Geral de Pessoal do Município.

7.6 Será pessoalmente responsabilizado pela garantia paga todo aquele que, em nome do Município, efetuar pagamento, sob os títulos previstos neste artigo, a quem não esteja inscrito no Cadastro Geral de Pessoal do Município.

7.7 O vencimento básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

7.8 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno - UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7.9 O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal previstas em lei.

7.10 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barreiras – BA, 20 de Março de 2019.

  
ALDIR JOEL RESMINI  
Controlador Geral

De acordo:

  
JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2922 - 29 de Março de 2019 - ANO 13



8

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## Anexo I. Fluxograma – Manutenção de Cadastro de Pessoal

