



INSTRUÇÃO NORMATIVA SAFIN Nº 01, DE 24 DE MARÇO DE 2026.

INSTITUI A OBRIGATORIEDADE DE ENVIO DE INFORMES DE EVENTOS MENSAIS DO FUNCIONALISMO PÚBLICO VIA SOFTWARE RHMUNICIPAL, DEFINE FLUXOS DE ACESSO, REQUISITOS TÉCNICOS, RESPONSABILIDADES E CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e fundamentado na Lei Complementar n.º 01, de 16 de dezembro de 2025, Artigo 22, Incisos I, VI, VII e XVI, resolve:

Art. 1º. Instituir a obrigatoriedade de declaração e envio dos informes de eventos mensais de todos os servidores públicos municipais exclusivamente através do software RHmunicipal, para fins de serviço de processamento de folha de pagamento e processamento de recibos de pagamentos de autônomos, terceirizados e credenciados.

Art. 2º. Dos Pré-requisitos Técnicos para o funcionamento adequado do software RHmunicipal, as unidades administrativas deverão utilizar equipamentos que atendam às seguintes especificações mínimas:

§ 1º. Computador com processador Intel Celeron de 2ª geração ou superior, memória RAM de no mínimo 2 GB e acesso constante à rede mundial de computadores (internet).

Art. 3º. Dos Acessos e Credenciais:



§ 1º. Os Chefes e Diretores de Departamento, bem como os Chefes de Gabinete das Secretarias Municipais, receberão seus usuários e senhas de acesso em seus endereços eletrônicos cadastrados, a palavra-passe é individual, intransferível e poderá ser alterada pelo operador no ambiente do sistema após o primeiro acesso.

§ 2º. É permitida a delegação da função de lançamento ou revisão de dados, devendo o(a) Secretário(a) Municipal oficial a Secretaria de Administração e Finanças (SAFIN) informando o Nome Completo, CPF, Departamento e endereço eletrônico do operador designado.

§ 3º. Na ocorrência de delegação, o Chefe ou Diretor de Departamento permanece integralmente responsável pelos eventos lançados pelo servidor designado, sendo solidário na aplicação de sanções ou penalidades administrativas, nos termos da Lei Municipal N.º 453/1990, quando constatado erro material e financeiro ao servidor ou ao erário, praticado sob dolo ou negligência.

Art. 4º. Do Fluxo e Prazos:

- I - Lançamento: Realizado pelos Chefes, Diretores ou operadores delegados no âmbito de seus departamentos.
- II - Revisão: O Chefe de Gabinete ou Chefe de Departamento Específico revisará os lançamentos, devendo — sob supervisão do(a) Secretário(a) da pasta — aprovar, rejeitar ou ignorar os eventos lançados na sua estrutura.
- III - Execução: Os lançamentos devidamente aprovados pela secretaria serão encaminhados automaticamente via sistema à Chefia de Recursos Humanos para análise técnica e devida execução em folha de pagamento ou emissão de recibos.
- IV - Prazos: Os prazos específicos de cada competência serão lançados e informados dentro do próprio software RHmunicipal. Após o encerramento dos prazos, as competências serão fechadas, não sendo permitidos novos lançamentos ou alterações.



V - Prorrogação: Para a prorrogação de prazos, a Secretaria Municipal interessada deverá oficiar a Secretaria de Administração e Finanças solicitando a dilação e apresentando a devida justificativa para análise.

Art. 5º. Da Implantação:

- I - ETAPA 1 (Teste de Serviço): Implementação exclusivamente na Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, com duração de 03 (três) meses. Nesta fase, o envio dos informes será obrigatório e apenas via software, visando a implementação de correções. A Secretaria de Administração e Finanças fornecerá suporte constante para o uso e a entrega de correções de software o mais depressa possível assim que constatados erros na aplicação.
- II - ETAPA 2 (Adaptação Geral): Implementação em todas as pastas da administração pública municipal, com período de adaptação de 03 (três) meses. As pastas poderão optar pelo uso do software, pelo envio na modalidade antiga (planilha eletrônica) ou pelo uso concomitante de ambas as opções. A SAFIN manterá suporte constante sobre o uso e resolução de problemas.
- III - ETAPA 3 (Implantação Total): A implantação torna-se total e obrigatória para todas as pastas. Os informes mensais deverão ser realizados exclusivamente pelo sistema RHmunicipal. A SAFIN continuará a prestar suporte sobre o uso e aplicação de correções de software.

Art. 6º. A declaração de início de cada etapa descrita no artigo 5º desta Instrução Normativa será realizada pela Chefia de Recursos Humanos através de comunicação oficial destinada às Secretarias Municipais.

Art. 7º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS,
MUNÍCIPIO DE BARRA DO MENDES, Estado da Bahia, em 24 de março de 2026.

FLADIO SILVA MARTINS
Secretário de Administração e Finanças
Decreto 273/2026



ANEXO 1: OFÍCIO DE DELEGAÇÃO DE OPERADOR

OFÍCIO Nº XXX/202X/[SIGLA DA UNIDADE]

Barra do Mendes/BA, XX de XXXXX de XXXX.

À Secretaria Municipal de Administração e Finanças
A/C: Chefia de Recursos Humanos

ASSUNTO: Designação de Operador para o Software RHmunicipal.

Senhor(a) Secretário(a),

Em conformidade com o Artigo 3º, § 2º da Instrução Normativa SAFIN nº 01/2026, venho por meio deste informar a delegação de função para operação do software RHmunicipal na estrutura desta pasta. O servidor abaixo designado será responsável pelo lançamento/revisão dos eventos mensais do departamento:

1. Nome Completo: [Nome do Servidor]
2. CPF: [000.000.000-00]
3. Endereço Eletrônico (E-mail): [email@servidor.com.br]
4. Departamento/Unidade: [Nome do Departamento]

Declaro estar ciente de que, conforme o § 3º do referido artigo, a delegação de função não exime este titular da responsabilidade integral pelos dados lançados, mantendo-se a responsabilidade solidária em caso de erro material ou financeiro ao servidor ou ao erário praticado sob dolo ou negligência.

Atenciosamente,

[NOME DO SECRETÁRIO(A) DA PASTA]

Secretário(a) Municipal de [Nome da Secretaria]



ANEXO 2: OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

OFÍCIO Nº XXX/202X/[SIGLA DA UNIDADE]

Barra do Mendes/BA, XX de XXXXXX de XXXX.

À Secretaria Municipal de Administração e Finanças
A/C: Departamento de Recursos Humanos

ASSUNTO: Solicitação de Prorrogação de Prazo – Competência [Mês/Ano]

Senhor(a) Secretário(a),

Com fundamento no Artigo 4º, Inciso V da Instrução Normativa SAFIN nº 01/2026, venho solicitar a dilação do prazo para o fechamento da competência de [Mês/Ano] no software RHmunicipal, especificamente para a fase de [Lançamento ou Revisão].

A necessidade de prorrogação justifica-se por:

[Descrever detalhadamente o motivo: ex: problemas técnicos de conectividade, volume atípico de eventos, intercorrências administrativas, etc.]

Pelo exposto, solicitamos que o sistema permaneça aberto para esta unidade até a data de [Dia/Mês/Ano].

Atenciosamente,

[NOME DO SECRETÁRIO(A) DA PASTA]

Secretário(a) Municipal de [Nome da Secretaria]