



Diário Oficial do MUNICÍPIO

ANO 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO-BA

A Prefeitura Municipal de Juazeiro, Estado da Bahia, visando a transparência dos seus atos, vem a PUBLICAR:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2026 SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO



LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

Gestor (a): Marcos Andrei Souza Gonçalves Da Silva
Sec. de Governo:
Editor: Ass. de Comunicação PM Juazeiro- BA

Leia o Diário Oficial do
Município na Internet
ACESSE
www.indap.org.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO-BA - Praça Barão do Rio Branco, nº 01 - Centro, Juazeiro – Bahia



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico
<https://indap.org.br/>

Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2026 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2026

SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

2

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE NORMAS E PROTOCOLOS PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DESTE MUNICÍPIO.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto nos Art. 12 inciso V da Resolução TCM nº 1.120, de 21 de dezembro de 2005 e na Lei nº 2.244/2011 de controle interno do município, confere:

Pelas disposições do art. 70 da Constituição Federal, que determina que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública será exercida com apoio do sistema de controle interno;

E com base no art. 74, inciso I da CF/88, que confere ao controle interno a responsabilidade de avaliar o cumprimento das metas e a legalidade dos atos de gestão;

CONSIDERANDO que é dever do Controle Interno normatizar procedimentos administrativos e financeiros de forma a prevenir irregularidades e resguardar o erário;

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º - Esta Instrução Normativa (IN) visa efetivar e otimizar os procedimentos de Controle de Gestão de **Folha de Pagamento**, por meio da tramitação documental pelo Sistema Informatizado.

§ 1º - Os preceitos desta IN se aplicam a todas as secretarias e órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta deste Município.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3

I – Folha de Pagamento: todos os procedimentos que ocorram diretamente na remuneração, benefícios ou subsídios, creditados ou deduzidos dos servidores do município de Juazeiro.

II – Convênios: toda relação jurídica estabelecida pela Prefeitura com terceiros que interfira na folha de pagamento;

III – Concessão: Atribuição ou direito que o governo dá ao indivíduo ou empresa para exploração ou execução dos serviços de utilidade pública.

IV – Parcerias: entre duas ou mais partes para cooperar e atingir um objetivo em comum.

V -Acordos – Convênio entre duas ou mais partes ou uma resolução premeditada por uma ou mais pessoas.

VI – Permutas- Acordo entre duas partes que trocam bens, serviços, informações entre outros sem usar dinheiro.

VII – Termo de Cooperação – Instrumento jurídico que formaliza a cooperação mútua entre a Administração Pública, órgãos públicos e entidades privadas (sem fins lucrativos, geralmente). Sua característica fundamental é a convergência de esforços para objetivos de interesse coletivo sem que haja o repasse de verbas públicas. O foco reside na partilha de competências, suporte técnico e execução integrada de ações, viabilizando o interesse público por meio da assistência recíproca em substituição aos modelos tradicionais de convênio com ônus financeiro.

VIII – Encargos sociais – São contribuições financeiras obrigatórias que as empresas pagam ao governo para financiar benefícios sociais, são valores adicionais que incidem sobre os salários dos funcionários.

IX- Da retenção tributária de IRRF: O **Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)** incidente sobre a folha de pagamento consiste na antecipação obrigatória do Imposto de Renda devido pelo servidor ou empregado, calculada com base na remuneração mensal tributável, conforme as faixas, alíquotas e deduções estabelecidas pela legislação federal vigente.

X- Dos Descontos em Folha: toda autorização para lançamento na folha de pagamento dentro do preconizado pela legislação.

4

XI- Da Geração da Folha de Pagamento: momento em que acontecerão os procedimentos que terão resultados na folha.

CAPÍTULO III

ENCARGOS SOCIAIS E RETENÇÕES TRIBUTÁRIA DE IMPOSTO DE RENDA

Art. 3º. O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), regido pela Lei Municipal nº 2.152/2011 e pela Lei Complementar nº 060/2022, destina-se a assegurar os benefícios previdenciários aos servidores públicos titulares de cargos efetivos, bem como aos aposentados e pensionistas.

§ 1º. O recolhimento das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS deverá ser efetuado até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador.

Art. 4º. As contribuições destinadas ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), fundamentadas na Lei Federal nº 8.212/1991, constituem seguro social público que visa garantir a proteção aos segurados e dependentes, promovendo o bem-estar e a justiça social.

§ 1º. O repasse das referidas contribuições deve observar o prazo legal de recolhimento até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador.

Art. 5º. O Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF), regido pela Lei Federal nº 7.713/1988, incide sobre os rendimentos pagos a pessoas físicas ou jurídicas, figurando como antecipação do imposto devido na declaração anual.

§ 1º. O recolhimento do tributo retido deverá observar rigorosamente as instruções normativas fiscais estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

DAS RESPONSABILIDADES

DA CHEFIA DE GABINETE E PROCURADORIA

Art. 6º - São responsabilidades da chefia de Gabinete o apoio a gestão e controle da Folha de pagamento.

I – Cumprir Portaria que determina prazo para nomeação e inclusão em folha de pagamento (portaria **Anexo 01**) e conforme prazo do e-social;

DOS SETORES RESPONSÁVEIS DE CADA SECRETARIA OU ORGÃO

Art. 7º - São responsabilidades de cada setor de apoio da Folha de pagamento

I – Cabe a cada secretaria/SETOR encaminhar a frequência (**anexo-02**), com a informação mensal do servidor, sob pena de responder pelo prejuízo ao funcionário ou erário

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 8º - São responsabilidades do setor de apoio da Folha de pagamento:

I – Preparar e conferir a folha de acordo com a frequência de cada servidor obedecendo Legislação vigente;

II – Encaminhar folha para o Controle Interno para fins de análises e correções;

III - Gerar e monitorar os encargos sociais e retenções tributárias de imposto de renda pessoa física;

IV - Atender os servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento;

V- Manutenção de arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;

VI - Demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens;

VII – Transmissão de obrigações assessorias de folha de pagamento e SST dentro da plataforma e-social, finalizado o processamento e envio da DCTFWEB.

VIII - Planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;

- IX – Providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;
- X – Disponibilizar digitalmente ou impresso o contracheque do servidor;
- XI- Após geração do arquivo com as devidas informações de folha, encaminhar ao banco para o devido pagamento;
- XII- Monitorar a transmissão de informes e declarações federais, estaduais e municipais junto aos órgãos competentes;
- XIII- Solicitar do banco o arquivo retorno referente a FOPAG informada.

6

DO CONTROLE INTERNO

Art. 9º Cabe ao Controle Interno:

- I – Análise de Folha, realizando apontamentos de erros na folha;
- II – Fazer as devidas ressalvas dos erros encontrados em folha;
- III – Solicitar se necessários documentos comprobatórios de verbas para análise de folha.
- IV- Caso necessário devolver para o RH, para fazer os devidos ajustes;
- V – Após uma nova análise, estando correto, segue para atesto e posterior envio para o recurso humanos.
- VI – Realizar a qualquer momento visita in loco para análise interna da folha de pagamento, em secretarias, setores órgãos da administração pública direta e indireta municipal do Município de Juazeiro – BA.

DA CONTABILIDADE

Art. 10º - Cabe a contabilidade:

Aspectos de Folha de Pagamento

- I – Empenhar de acordo com as dotações orçamentarias, elemento despesa e a fonte de recurso.

II – Após atesto do controle interno:

A) Enquanto não houver integração plena entre os sistemas, permanecendo a existência de fonte única de dados, a liquidação da folha de pagamento deverá ser realizada manualmente e submetida à autorização do Gestor responsável. Após a efetiva implantação do SIAFIC, a folha de pagamento deverá ser obrigatoriamente importada do sistema estruturante de Recursos Humanos por meio de processo automatizado, já liquidada, sem qualquer intervenção humana, disponibilizando-se os registros ao Controle Interno para fins de auditoria e atesto.

B) Em caso de mais de uma fonte, solicitar ao setor financeiro fonte de recurso para liquidação;

Aspectos de Retenções Tributárias

I – Ainda que as retenções tributárias previdenciárias e do Imposto de Renda não impactem diretamente a composição da folha de pagamento, a Contabilidade deverá encaminhar as respectivas liquidações referentes a tais retenções. Essas informações são obrigatoriamente escrituradas na **EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais)**, módulo integrante do **SPED**, complementar ao **eSocial** e à **DCTFWeb**, devendo ser observados os prazos, critérios e procedimentos estabelecidos na legislação aplicável.

DO FINANCEIRO

Art. 11º - Cabe a Secretaria da Fazenda:

I – Receber a folha de pagamento da Contabilidade, após a liquidação.

II – Conferir assinatura do Gestor Financeiro, para posterior pagamento;

III- Conferência das fontes de recurso;

IV- Realizar o protocolo de pagamento para a transmissão de folha pelo RH;

V – Realizar a transferência dos recursos para a conta FOPAG, com valores em conformidade com o protocolo enviado ao RH;

V- Realizar o pagamento do DARF (E-SOCIAL), com prazo de pagamento até o dia 20 do mês subsequente, com antecedência aos finais de semana ou feriados.

VI – Realizar pagamentos guias RPPS, com prazo de pagamento conforme leis vigentes até o dia 30 do mês subsequente ou alteração posterior.

Art. 12º - São responsabilidades do Prefeito e/ou Procurador Geral do Município:

I - Decidir sobre nomeação e exoneração de servidores comissionados;

II - Assinar ato de nomeação, exoneração e termo de Compromisso.

III – Conceder gratificações.

CAPITULO IV

DA DOCUMENTAÇÃO PARA REGISTRO

Art. 13º - Para o cadastramento dos servidores se faz necessário a apresentação dos seguintes documentos em cópia, conforme o anexo 03:

- I. Documento de RG e CPF;
- II. Carteira de trabalho;
- III. Título de eleitor;
- IV. Comprovante de residência (com CEP);
- V. Número do PIS/PASEP;
- VI. Certificado de Reservista;
- VII. Dados da conta bancária;
- VIII. Certidão de nascimento, RG ou CPF dos filhos menores de 21 anos;
- IX. Cartão de vacina (filhos menores de 5 anos);
- X. Declaração de matrícula escolar;
- XI. Grau de escolaridade;
- XII. Exame admissional, periódico e complementares de cada função.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Folha de Pagamento

9

Art. 14º - Os procedimentos para os trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 10 (dez) do mês, conforme tabela abaixo, com prazo para pagamento dos vencimentos e subsídios até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, para servidores comissionados, efetivos/concursados e contratados;

PERIODO	CRONOGRAMA
05 a 10 de cada Mês	Recebimento das secretarias os eventos referentes Folha de Pagamento.
10 a 18 de cada Mês	Lançamentos dos eventos no sistema de folha de Pagamento.
Dia 18 de cada mês	Envio de Arquivos CONSIGLOG
Dia 20 de cada mês	Recebimentos dos Arquivos CONSIGLOG
21 a 25 de cada mês	Autorização e correção de eventos no sistema
25 de cada mês	Envio da Folha para Controle Interno
27 a 30 de cada mês	Envio dos Arquivos para Banco

Art. 15. Os pedidos de lançamento de eventos **variáveis** — tais como exoneração, nomeação, alteração de cargos, férias, horas extras, faltas, folha-ponto, convênios, autorizações para desconto em folha e demais eventos que possam impactar o cálculo dos **proventos e descontos fixos** dos servidores — deverão ser encaminhados pelo Secretário de Administração ou pelas demais Secretarias às quais o servidor esteja lotado.

§ 1º Os pedidos deverão estar devidamente assinados pelo responsável do setor que atesta a folha de frequência do servidor.

§ 2º Os documentos serão recebidos pelo setor de Recursos Humanos **até o dia 10 do mês de elaboração da folha de pagamento.**

Art. 16º - Os eventos variáveis que ocorrerem após o dia 10, deverão ser enviados para lançamento no mês subsequente.

Seção II

Das verbas

Art. 17º - Art. 17. As verbas constantes da folha de pagamento classificam-se em **salariais, rescisórias, indenizatórias e informativas.**

Das Verbas Salariais

Art. 18. Consideram-se **verbas salariais** aquelas que integram a remuneração do servidor, servindo de base de cálculo para o pagamento de férias, décimo terceiro salário e demais vantagens, bem como para a incidência de tributos e encargos legais, tais como **IPJ, INSS e IRRF.**

Principais Verbas Remuneratórias

I – **Salário-base:** valor fixo mensal devido ao servidor, antes da aplicação de descontos ou adicionais. Constitui a base de cálculo para férias, décimo terceiro salário e demais benefícios, devendo observar o Plano de Cargos e Carreiras de cada categoria e, na sua ausência, o salário mínimo nacional.

II – **Subsídio dos agentes políticos:** remuneração fixa e mensal paga ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais e cargos equivalentes, fixada por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Parágrafo único. É vedado o acréscimo de gratificações, adicionais, abonos, prêmios ou verbas de representação, ressalvadas as hipóteses permitidas pela Constituição Federal, nos termos do § 3º do art. 39.

III – **Horas extras (50%):** devidas pelo trabalho realizado além da jornada normal, limitada a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com adicional mínimo de 50% sobre a hora normal, conforme o Estatuto do Servidor Municipal.

§ 2º Os documentos serão recebidos pelo setor de Recursos Humanos **até o dia 10 do mês de elaboração da folha de pagamento.**

Art. 16º - Os eventos variáveis que ocorrerem após o dia 10, deverão ser enviados para lançamento no mês subsequente.

Seção II

Das verbas

Art. 17º - Art. 17. As verbas constantes da folha de pagamento classificam-se em **salariais, rescisórias, indenizatórias e informativas.**

Das Verbas Salariais

Art. 18. Consideram-se **verbas salariais** aquelas que integram a remuneração do servidor, servindo de base de cálculo para o pagamento de férias, décimo terceiro salário e demais vantagens, bem como para a incidência de tributos e encargos legais, tais como **IPJ, INSS e IRRF.**

Principais Verbas Remuneratórias

I – **Salário-base:** valor fixo mensal devido ao servidor, antes da aplicação de descontos ou adicionais. Constitui a base de cálculo para férias, décimo terceiro salário e demais benefícios, devendo observar o Plano de Cargos e Carreiras de cada categoria e, na sua ausência, o salário mínimo nacional.

II – **Subsídio dos agentes políticos:** remuneração fixa e mensal paga ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais e cargos equivalentes, fixada por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Parágrafo único. É vedado o acréscimo de gratificações, adicionais, abonos, prêmios ou verbas de representação, ressalvadas as hipóteses permitidas pela Constituição Federal, nos termos do § 3º do art. 39.

III – **Horas extras (50%):** devidas pelo trabalho realizado além da jornada normal, limitada a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com adicional mínimo de 50% sobre a hora normal, conforme o Estatuto do Servidor Municipal.

Das Férias

Art. 19. O servidor fará jus a **30 (trinta) dias consecutivos de férias** por ano, após o cumprimento de 12 (doze) meses de efetivo exercício, conforme escala organizada pela Administração.

§ 1º É vedado computar faltas ao serviço como período de férias.

§ 2º O direito às férias é adquirido após o primeiro ano de exercício.

§ 3º O servidor poderá converter em abono pecuniário 1/3 (um terço) de suas férias, desde que comunique o Setor de Pessoal com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Art. 20. Durante as férias, o servidor perceberá a remuneração integral de seu cargo, acrescida de **abono de férias correspondente a 50% (cinquenta por cento)** de seu salário.

Art. 21. É vedada a acumulação de férias, salvo por necessidade imperiosa do serviço, limitada a 2 (dois) períodos, devendo as férias acumuladas ser usufruídas no exercício seguinte.

Das Verbas Indenizatórias

Art. 22. As **verbas indenizatórias** consistem em valores pagos ao servidor com a finalidade de compensar despesas, prejuízos ou direitos específicos, não integrando a sua remuneração fixa.

Características das Verbas Indenizatórias

- I – Não possuem natureza salarial;
- II – Não integram a base de cálculo do salário;
- III – Não sofrem incidência de encargos trabalhistas ou previdenciários, como IPJ e INSS;
- IV – Diferenciam-se das verbas remuneratórias, que decorrem do trabalho prestado.

Principais Verbas Indenizatórias

- a) Abono de férias;
- b) Adiantamento do décimo terceiro salário;
- c) Ajuda de custo;
- d) Ajuda de deslocamento;
- e) Ajuda para alimentação;
- f) Complementação de auxílio-doença;
- g) Diárias de viagem;
- h) Reembolso de despesas;
- i) Bolsa-auxílio/estágio;
- j) Vale-transporte;
- k) Férias indenizadas.

13

Parágrafo único. Algumas verbas indenizatórias, como férias indenizadas e licença-prêmio, não sofrem incidência do imposto de renda, bem como não integram a base de cálculo de

Seção III

DOS DESCONTOS EM FOLHA

Art. 23º - Para o procedimento de desconto em folha, o servidor fornecerá dados cadastrais de pessoa jurídica como: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, Nome completo do responsável, endereço e telefone ou conforme modelo fornecido e também através de convênios efetuados pelos SINDICATOS DAS CLASSES.

Art. 24º - Os descontos em folha são permitidos mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado ou por ordem judicial.

Seção IV

DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 25º - A partir do sistema informatizado de geração de folha de pagamento são lançados descontos e proventos originados no mês de referência, da seguinte maneira:

§ 1º Como descontos: Autorização de desconto em folha assinado pelo Secretário da pasta e Prefeito/Presidentede Autarquias Municipal, empréstimos em consignação, convênio, falta injustificada, e outros.

§ 2º Como adicionais: hora extra, adicional noturno, incentivo financeiro, e outros.

Art. 26º - O sistema de folha realiza a geração de pagamento de salário em conta. O pagamento de salário dos servidores é mediante transferência eletrônica - Conexão Programado (Aplicativo instalado pelo banco) através de arquivo de pagamento contendo nome do servidor, CPF, nº. da conta bancária e valor líquido de salário.

Seção IV

Do envio dos eventos do E-social

Art. 27º- Os eventos a enviar para o E-social são:

- I. Admissão, demissão, férias, afastamento, folha de pagamento, entre outros;
- II. Eventos de SST, como comunicação de acidentes de trabalho (CAT), monitoramento da saúde do trabalhador e condições ambientes do trabalho;
- III. Eventos periódicos, como remuneração de trabalhadores, benefícios previdenciários, pagamentos de rendimentos do trabalho, entre outros;
- IV. Eventos de tabela, como tabelas de processos administrativos, judiciais, rubricas, lotações tributarias, entre outros;
- V. Eventos não periódicos, como alterações de contrato de trabalho, alterações de dados cadastrais do trabalhador, entre outros.

Art.28º- Os eventos destinados ao **eSocial** deverão ser enviados **até o quinto dia útil de cada mês**, observados os prazos e regras estabelecidos na legislação vigente.

Seção V

Eventos do SST

Art.29º- Os eventos de SST do e-social para órgãos públicos incluem o S-2210 e S-2240. Esses eventos devem ser enviados para órgãos públicos que tenham servidores vinculados ao RGPS, exceto o S-2220.

- I. O S-2210 é um evento de SST;
- II. O S-2240 é um evento que informa as condições ambientais de trabalho, a exposição a fatores de risco, as condições de insalubridade ou periculosidade, e a aposentadoria especial.

Art.30º- O prazo de envio dos eventos de saúde e segurança no trabalho (SST) ao e-social é até dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência do evento.

- I. O S-2220 o prazo é até o dia 15 do mês seguinte ao exame;
- II. O S-2240 o prazo é até o dia 15 do mês seguinte ao mês anterior;
- III. O S-2210 o prazo é até o primeiro dia útil após a ocorrência do acidente de trabalho.

15

CAPÍTULO VI

DOS CONSIGNADOS E DOS CONVÊNIO DE CEDÊNCIA

Art. 31. É facultado ao servidor efetivo contratar **empréstimo consignado em folha de pagamento**, observado o limite da margem consignável.

§ 1º O setor de Recursos Humanos emitirá ofício à instituição financeira, informando a **margem consignável**, correspondente ao valor máximo da parcela mensal.

§ 2º A margem consignável corresponderá a **30% (trinta por cento) do salário líquido** do servidor, após os descontos obrigatórios, tais como previdência, imposto de renda e pensão alimentícia.

Art. 32. Ao servidor ocupante de **cargo em comissão**, a contratação de empréstimo consignado somente será permitida mediante **autorização expressa do Prefeito**, na qual deverá constar o **prazo para quitação do empréstimo**, que não poderá, em nenhuma hipótese, ultrapassar o término do mandato eletivo da autoridade que concedeu a autorização, observadas as disposições do Plano de Cargos e Salários.

Do Convênio para Cedência de Servidor

16

Art. 33. Nos casos de **cedência de servidor**, os reembolsos deverão ser efetuados **até o dia 10 (dez) de cada mês**, ficando o recebimento condicionado aos prazos e procedimentos estabelecidos pelo órgão cedente.

§ 1º Para fins de reembolso, deverá ser encaminhado ao setor financeiro **ofício do órgão cedente**, contendo a solicitação e os respectivos valores, acompanhado da **portaria e/ou termo de cessão**, nos termos da **Lei nº 2.995/2021**, que dispõe sobre a cedência de servidores.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 34º - Fica a cargo da Controladoria a responsabilidade pela publicação e orientação desta normativa.

Art. 35º - A presente instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação e os casos omissos nesta IN serão resolvidos Controle Interno.

Juazeiro (BA), 13 de fevereiro de 2026

Eugenio Miranda
Controlador Interno Geral

EUGENIO DOS SANTOS
MIRANDA:99996804534
96804534

Assinado de forma digital por EUGENIO DOS SANTOS
MIRANDA:99996804534
Dados: 2026.02.25 12:41:48 -03'00'