



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 3042 - 26 de Setembro de 2019 - ANO 13

ATOS OFICIAIS DO EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**DECRETO Nº. 174/2019**

**DATA:** 16 de setembro de 2019

**SÚMULA:** Aprova a Instrução Normativa nº. 010/2019, que estabelece normas gerais a serem observadas no ato de admissão de pessoal em cargo efetivo pela Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Barreiras.

**JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO, PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

**DECRETA:**

Art. 1º. Os atos de admissão de pessoal em cargo efetivo obedecerão aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa nº. 010/2019, aprovada por este decreto.

Art. 2º. Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º. 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, 16 de setembro de 2019.

**JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO**  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 3042 - 26 de Setembro de 2019 - ANO 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 010/2019

**Versão:** 01  
**Aprovação em:** 16/09/2019  
**Ato de aprovação:** Decreto n. 174/2019  
**Unidade Responsável:** Secretaria de Administração (Departamento de Gestão de Pessoal)

### I – FINALIDADE

Orientar o Setor de Recursos Humanos da Administração do Poder Executivo, sobre os procedimentos relativos ao ingresso de servidor em cargo efetivo.

### II – ABRANGÊNCIA

Abrange os atos de admissão em cargo efetivo nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Barreiras – BA.

### III – CONCEITOS

- 1. Admissão:** é o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública para cargo público, compreendendo a convocação, a nomeação, a posse e o exercício.
- 2. Cargo Público:** função ocupada por agente público em repartição ou estabelecimento público, em nome do Estado, desenvolvendo atividade de interesse coletivo.
- 3. Concurso Público:** é aquele em que, para assegurar iguais direitos e deveres a todos os cidadãos diante da Administração Pública, abrem-se vagas, dando-se aos candidatos o direito de disputar cargos públicos mediante submissão a provas e, eventualmente, contagem de títulos profissionais ou acadêmicos, que selecionarão os mais habilitados ao provimento daqueles cargos ou à admissão para as funções públicas.
- 4. Convocação:** é o chamado para se apresentar e providenciar a documentação e demais exigências, como exame médico, para a nomeação.
- 5. Emprego Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidas a agente contratado pela Administração Direta, Autárquica, Fundacional, empresas públicas ou sociedade de economia mista, por meio de concurso público.
- 6. Exercício:** é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, marco inicial do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.
- 7. Exoneração:** é o ato administrativo constitutivo que tem por fim a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e o Estado. A exoneração pode ser motivada pela própria Administração ou por iniciativa do servidor ou empregado.
- 8. Nomeação:** ato administrativo formal pelo qual o poder público nomeia alguém para um determinado cargo. No caso de servidores efetivos, deverá ser respeitada a ordem de classificação dos aprovados em concurso público e prazo de validade do certame.
- 9. Posse:** é a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 3042 - 26 de Setembro de 2019 - ANO 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**10. Provimento:** é o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os artigos 5º, inciso LV; 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXX; 31; 37, II, III, IV, VIII, XVI; 39, § 3º; 41; 71 e 74, III da Constituição Federal; o artigo 20, inciso III, da Lei Complementar 101; Resolução nº 167/90 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM-BA; Das Leis Municipais: 617/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Barreiras – Ba - 767/2007 – Estatuto do Magistério Público Municipal de Barreiras, 1013/2012 – Estatuto da Guarda Civil Municipal de Barreiras, 762/2007 - Altera, o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Cíveis do Município e 768/2007 - Reformula o Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério do Município de Barreiras – 1262/2017 - Altera dispositivos do Estatuto e Plano de Carreira dos Servidores Cíveis – 1263/2017 – Altera dispositivos do Estatuto e Plano de Carreira do Magistério.

## V – RESPONSABILIDADES

### 1. Do chefe do Poder Executivo Municipal, quando for o caso

- Autorizar o concurso público, caso seja necessário o preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública;
- Designar, através de Portaria, a Comissão do Concurso Público Municipal, composta por 06 (seis) membros de reconhecida idoneidade moral, para preparar, coordenar a aplicação e efetuar o julgamento das provas. Dentre os 06 (seis) membros, o Prefeito escolherá o Presidente da Comissão;
- Caso necessário, contratar instituição, pessoa física ou jurídica para aplicação do concurso e/ou para elaboração das provas, recaindo toda responsabilidade sobre esta;
- Designar, através de Portaria, Comissão de Avaliação de Desempenho, composta de por 03 (três) membros titulares, servidores do Município, que já tenham adquirido estabilidade, sob a presidência de um dos membros;
- Oficiar o TCM-BA acerca dos atos do concurso público, de acordo com os itens 1.5 e 2 dos procedimentos;
- Emitir Portaria de nomeação dos aprovados em concurso.

### 2. Do Prefeito Municipal ou Secretário de Administração

- No ato da posse, verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento, para a investidura no cargo;
- Designar comissão composta por 03 (três) membros titulares, servidores do Município, que já tenham adquirido estabilidade, sob a presidência de um dos membros, para comporem a Comissão de Avaliação de Desempenho.

### 3. Do Departamento de Gestão de Pessoal (RH)

- Organizar os documentos que serão encaminhados ao Tribunal de Contas: edital de abertura do concurso para admissão de pessoal, autuado por cópia autenticada, e acompanhado dos documentos previstos no item 1.5 dos procedimentos, e quando pertinente os documentos previstos no item 2;
- Conferir documentação, exigida no edital, dos candidatos aprovados;
- Requerer, do candidato admitido para cargo efetivo, a Declaração de Não Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- Verificar se o candidato recebe proventos de aposentadoria e, se aposentado, verificar a natureza do cargo em que inativou-se e a respectiva carga horária. Havendo acumulação, verificar se a natureza dos cargos está prevista na exceção dos incisos XVI e XVII e § 10 do artigo 37, da Constituição Federal;



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 3042 - 26 de Setembro de 2019 - ANO 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Aprovada a documentação, editar portaria de nomeação, providenciar sua publicação e registrar em livro próprio a assinatura do termo de posse e entrada em exercício;
  - Abrir um processo para cada concurso, que vise o provimento de cargo efetivo, contendo:
    - a) capa indicando o número do processo e o órgão; denominação do cargo ou emprego público com referência à respectiva legislação; número de vagas existentes à data da primeira publicação do edital; responsável pela abertura e homologação;
    - b) quadro de pessoal atualizado à data do edital;
    - c) lei de criação do cargo integrante do quadro de pessoal vigente;
    - d) publicação do ato de nomeação das Comissões Organizadora e Examinadora;
    - e) publicação do edital de abertura;
    - f) publicação da lista dos aprovados com as respectivas notas e em ordem de classificação, após a aplicação dos critérios de desempate;
    - g) publicação do ato de homologação do resultado final do concurso;
    - h) todos os pedidos de recursos, com a respectiva decisão, acerca do resultado do concurso, caso tenham ocorrido;
    - i) os critérios definidos para admissão dos candidatos portadores de necessidades especiais, considerando a observância do percentual reservado dos cargos ou empregos públicos para as pessoas portadoras de necessidades especiais;
    - j) publicação do ato de nomeação dos aprovados;
    - k) atos de admissão: nomeação, termo de posse e indicação da data de início do exercício;
    - l) termo de desistência à posse, caso firmado pelo nomeado ou ato da autoridade competente tornando sem efeito a nomeação ou, ainda, os motivos da não efetivação do exercício;
  - Cadastrar todos os servidores em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se, por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional (pasta do servidor), contendo cópia dos documentos requeridos no ato da posse;
  - Disponibilizar ao Tribunal de Contas os processos de admissão de pessoal, devidamente classificados por cargos segundo o fundamento do ato;
  - Escolher os membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, registrando em ata para compor o rol de documentos comprobatórios do processo de avaliação;
  - Quando o parecer da Comissão de avaliação opinar pela exoneração do servidor, após vistado pela Procuradoria Jurídica, a Secretaria de Administração deverá encaminhá-lo ao Prefeito Municipal que determinará ou não, a abertura de processo administrativo.
- 4. Da Comissão de Concurso**
- Realizar concurso público objetivando selecionar candidatas através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissionais, mediante provas ou provas e títulos, seguido de exames das condições de sanidade físico-mental, e obedecendo aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
  - Preparar cada uma das provas e fiscalizar a impressão/cópia, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo;
  - Caso seja firmado convênio com entidades de reconhecida idoneidade para que realizem o concurso público, caberá à Comissão do Concurso acompanhar e fiscalizar os trabalhos da instituição ou da pessoa contratada para a aplicação do concurso e/ou para a elaboração das provas;
  - Observar as determinações, assim como o cumprimento do Regulamento do Concurso Público, estabelecidas por Decreto, Lei Orgânica do Município, e os respectivos editais de concurso.

**5. Dos Candidatos a Servidores Públicos em Cargos Efetivos**



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 3042 - 26 de Setembro de 2019 - ANO 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Caso aprovado e nomeado, apresentar exames médicos, comprovante de nacionalidade, quitação militar, habilitação exigida para o cargo, número de dependentes, declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens, documentos pessoais e demais documentos exigidos no Edital e no Regulamento do concurso;
  - Permanecer em estágio probatório pelo período de três anos, contados da posse, em que será avaliado por uma comissão.
- 6. Dos Chefes Imediatos dos Servidores Públicos Empossados**
- Aplicar o programa de avaliação de desempenho funcional a cada 90 (noventa) dias, ao servidor que estiver cumprindo estágio probatório, podendo este, passar por avaliação a qualquer tempo quando não apresentar atendimento satisfatório;
  - Encaminhar à Comissão de Avaliação, o Relatório de Acompanhamento de Desempenho Funcional devidamente preenchido, no prazo de 30 (trinta) dias improrrogavelmente, após o trimestre avaliado;
  - Realizar relatórios finais e conclusivos, sessenta dias antes de vencer o prazo final do estágio, e encaminhá-los à Comissão de Avaliação de Desempenho, para a respectiva análise e parecer.
- 7. Da Comissão de Avaliação de Desempenho**
- Apreciar e julgar os relatórios de avaliação realizada pelo chefe imediato do servidor em estágio probatório;
  - Aplicar nova avaliação, sempre que o resultado da avaliação, apresentada pelo chefe imediato do servidor, tiver constado nos itens "Conhecimento do Trabalho" e "Análise de Desempenho no Cargo" o conceito insuficiente;
  - Definir os formulários para avaliação especial de desempenho, compreendendo seleção de comportamentos e respectivos pesos previstos pelo CAPÍTULO III da Lei nº 762/2007.
  - Após receber o parecer conclusivo do chefe imediato do servidor público, emitir parecer conclusivo sobre a permanência ou exoneração imediata do servidor. Após isso, o respectivo parecer deverá ser encaminhado à Procuradoria Jurídica para apreciação.
- 8. Da Unidade de Controle Interno**
- Acompanhar o processo do concurso, aferindo sua legalidade, legitimidade, necessidade, bem como sobre a existência de recursos orçamentários, em cumprimento aos limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, art. 20, III;
  - Prestar esclarecimentos acerca desta instrução normativa.
  - Acompanhar e conferir o cadastro das informações do concurso no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA do TCM-BA.
  - Certificar de que toda documentação do concurso foi encaminhada para o TCM-BA

## VI – PROCEDIMENTOS

A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas ou provas e títulos, seguido de exames das condições de sanidade físico-mental.

### 1. Do Concurso Público

1.1 O concurso público será promovido mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública.

1.2 Os atos praticados para realização de concurso público estão vinculados:

- a) à lei de criação de cargos e suas alterações;
- b) à previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual;



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 3042 - 26 de Setembro de 2019 - ANO 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- c) à nomeação das Comissões Organizadora e Examinadora, devidamente publicadas;
- d) ao edital de abertura do concurso público, com observância ao que dispõe a lei criadora dos cargos e empregos públicos;
- e) à relação final dos aprovados e classificados;
- f) à homologação do resultado final.

1.3 O processo de concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, o disposto no Estatuto dos Servidores e no Regulamento do Concurso e reservar vagas do concurso para pessoas portadoras de deficiência, na forma do Inciso VIII, Art. 37 da Constituição Federal.

1.4 A publicação do edital será feita no mínimo 30 (trinta) dias antes da realização do concurso, na Imprensa Oficial do Município e através de edital afixado no local de costume, na sede da Prefeitura Municipal de Barreiras/Ba, na sede da Câmara Municipal de Barreiras/BA e de notícia resumida através de outros meios de comunicação. O edital deverá conter: os cargos a prover, com as respectivas vagas; os vencimentos dos cargos; os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos; os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição; as matérias com os respectivos programas sobre os quais versarão as provas; a época de realização das provas; os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e de aprovação no conjunto; as exigências para investidura no cargo; o prazo de validade do concurso e outras disposições julgadas necessárias.

1.5 O edital de abertura de concurso para admissão de pessoal será remetido ao Tribunal de Contas para fins de apreciação da legalidade e conseqüente registro dos atos de admissão deles decorrentes. Os documentos relativos a concurso público para admissão de pessoal realizado pela administração pública municipal deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas em conformidade com a Resolução nº 167/90 do TCM-BA.

1.6 O Prefeito designará uma Comissão do Concurso, composta por 06 (seis) membros de reconhecida idoneidade moral, para preparar, coordenar a aplicação e efetuar o julgamento das provas. Dentre os 06 (seis) membros, o Prefeito escolherá o Presidente da Comissão.

1.7 A Comissão do Concurso deverá preparar cada uma das provas e fiscalizar a impressão/cópias, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo. O Prefeito poderá contratar instituição, pessoa física ou jurídica para aplicação do concurso e/ou para elaboração das provas, recaindo toda responsabilidade sobre esta. Neste caso, caberá à Comissão do Concurso acompanhar e fiscalizar os trabalhos da instituição ou da pessoa contratada para a aplicação do concurso e/ou para a elaboração das provas.

1.8 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.9 Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.

## 2. Da Homologação

2.1 O órgão ou entidade realizadora do concurso encaminhará ao Tribunal de Contas, no prazo estabelecido no Art. 3º da Resolução 167/90 do TCM-BA os seguintes documentos autenticados:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) justificativa para abertura do concurso público e autorização da autoridade competente;
- c) cópia do contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o certame - caso exista necessidade de contratação de empresa especializada;



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 3042 - 26 de Setembro de 2019 - ANO 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- d) cópia da lei que autoriza a criação dos cargos vagos para o respectivo concurso;
- e) demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor e nos dois subseqüentes;
- f) declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO;
- g) comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão do concurso, na Imprensa Oficial;
- h) relatório da comissão examinadora do concurso, indicando os aprovados e sua classificação;
- i) cópia na íntegra do edital de abertura do concurso público;
- j) comprovante da publicação resumida do edital de abertura do concurso na Imprensa Oficial;
- k) certidão ou despacho que homologou o concurso;
- l) período de validade do concurso;
- m) termo de posse lavrado pelo setor competente; e
- n) declaração de bens do servidor.

**2.2** Quando houver alteração no Edital:

Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados conforme Art. 3º da Resolução 167/90:

- a) cópia do termo aditivo ao edital;
- b) comprovante de publicação do termo aditivo ao edital, na Imprensa Oficial.

**3. Da Convocação**

3.1 Os candidatos, seguindo a ordem de aprovação/classificação, serão convocados para apresentação de exames médicos, comprovante de nacionalidade, quitação militar, habilitação exigida para o cargo, número de dependentes, declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens, documentos pessoais e demais documentos exigidos no Edital e no Regulamento do concurso.

**4. Da Nomeação**

4.1 Aprovada a documentação exigida para a investidura no cargo, será editada e publicada a portaria de nomeação.

4.2 A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes e a ordem de classificação. Dar-se-á por meio de Portaria, emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

**5. Da Posse**

5.1 A investidura em cargo público ocorrerá com a posse. A posse deverá ocorrer no prazo improrrogável de até trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação.

5.2 A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento, para a investidura no cargo.

5.3 O candidato admitido para cargo efetivo, deverá obrigatoriamente apresentar ao Setor de Recursos Humanos "Declaração de Não Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções" nas esferas Federal, Estadual e Municipal, das administrações diretas e indiretas.



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 3042 - 26 de Setembro de 2019 - ANO 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.4 Deverá ser verificado ainda, se o candidato recebe proventos de aposentadoria e, se aposentado, verificar a natureza do cargo em que inativou-se e a respectiva carga horária. Havendo acumulação, verificar se a natureza dos cargos está prevista na exceção dos incisos XVI e XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

5.5 Para o servidor que possuir acumulação legalmente permitida poderá, no somatório dos vínculos ter, no máximo, a carga horária de 60 (sessenta) horas semanais.

## 6. Do Estágio Probatório

6.1 No exercício do cargo o servidor permanecerá em estágio probatório pelo período de três anos, contados da posse, em que será avaliada sua adaptabilidade e capacidade para desempenho do cargo, na forma estabelecida em lei e regulamento.

6.2 O programa de avaliação de desempenho funcional será aplicado ao servidor que estiver cumprindo estágio probatório, pelo seu chefe imediato a cada 90 (noventa) dias, podendo passar por avaliação a qualquer tempo quando não apresentar atendimento satisfatório.

6.3 O Prefeito Municipal ou o Secretário de Administração, designarão uma comissão composta por 03 (três) membros titulares, servidores do Município, que já tenham adquirido estabilidade, sob a presidência de um dos membros, para comporem a Comissão de Avaliação de Desempenho.

6.4 A avaliação aplicada pelo chefe imediato do servidor em estágio probatório dar-se-á mediante preenchimento do Relatório de Acompanhamento de Desempenho Funcional (anexo II), devendo ser encaminhado à Comissão de Avaliação no prazo de 30 (trinta) dias, impreterivelmente.

6.5 Quando o chefe imediato do servidor não efetuar a entrega do Relatório presumir-se-ão como atendidos pelo servidor todos os requisitos do Relatório. Nesse caso ficará a critério da Administração penalizar ou não o responsável pela avaliação.

6.6 Quando necessária reavaliação deverá ser feita por pessoas habilitadas na área específica do servidor, designadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

6.7 Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, deverá ser utilizado formulário, contendo os requisitos básicos constantes do formulário anexo (Anexo II).

6.8 O grau de aprovação mínimo na avaliação é de 50% (cinquenta por cento) dos pontos no Relatório de Acompanhamento de Desempenho Funcional, que corresponde a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos no cômputo geral dos pontos alcançados, mediante a média aritmética. Na hipótese do servidor alcançar nota abaixo dos 50% (cinquenta por cento) em três avaliações subseqüentes, deverá o fato imediatamente ser levado ao conhecimento do Prefeito Municipal, que determinará a abertura de Processo Administrativo para demissão do servidor.

6.9 Após o período de três anos, serão realizados os respectivos relatórios finais e conclusivos, onde o chefe imediato fica incumbido de encaminhar a autoridade superior do órgão, sob pena de destituição da função, relatório circunstanciado e conclusivo sobre o estágio probatório do servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio. A autoridade superior do órgão, estando de posse do relatório, imediatamente o encaminhará à Comissão de Avaliação, que por sua vez emitirá parecer conclusivo sobre a permanência ou exoneração imediata do servidor. O respectivo parecer deverá ser encaminhado à Procuradoria Jurídica para apreciação.

6.10 Quando o parecer da Comissão opinar pela exoneração do servidor, após vistado pela



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 3042 - 26 de Setembro de 2019 - ANO 13



~~PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS~~

ESTADO DA BAHIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procuradoria Jurídica, a Secretaria de Administração o encaminhará ao Prefeito Municipal, que determinará a abertura de processo administrativo.

6.11 Aprovado no estágio probatório o servidor permanecerá no cargo adquirindo à estabilidade. Reprovado no estágio probatório o servidor será exonerado mediante processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## 7. Da Estabilidade

7.1 São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público.

7.2 O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgamento; mediante processo administrativo disciplinar em que seja assegurado ampla defesa; e mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, em que seja assegurada ampla defesa.

## VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

2. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e suas alterações, sobretudo a as Lei 617/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos Cívicos do Município de Barreiras – Ba - 767/2007.

3. As normas ditadas por esta Instrução Normativa aplicam-se aos órgãos e entidades da Administração, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal.

4. Os atos irregulares de admissão de pessoal são nulos de pleno direito, não gerando quaisquer efeitos, acarretando a sua prática a punição da autoridade responsável.

5. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, constituindo ainda, infração passível de improbidade administrativa.

6. Os atos de admissão de pessoal devem ser apreciados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, o qual para fins de registro, apreciará sua legalidade. (Art. 71, inciso III, CF/88).

7. Todo o servidor público, de qualquer categoria ou função, é obrigado, na posse, exoneração ou aposentadoria, a declarar seus bens.

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

  
ALDIR JOEL RESMINI  
Controlador Geral do Município

Barreiras-BA, 16 de setembro de 2019.

Ciente e de acordo.

  
JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO  
Prefeito Municipal



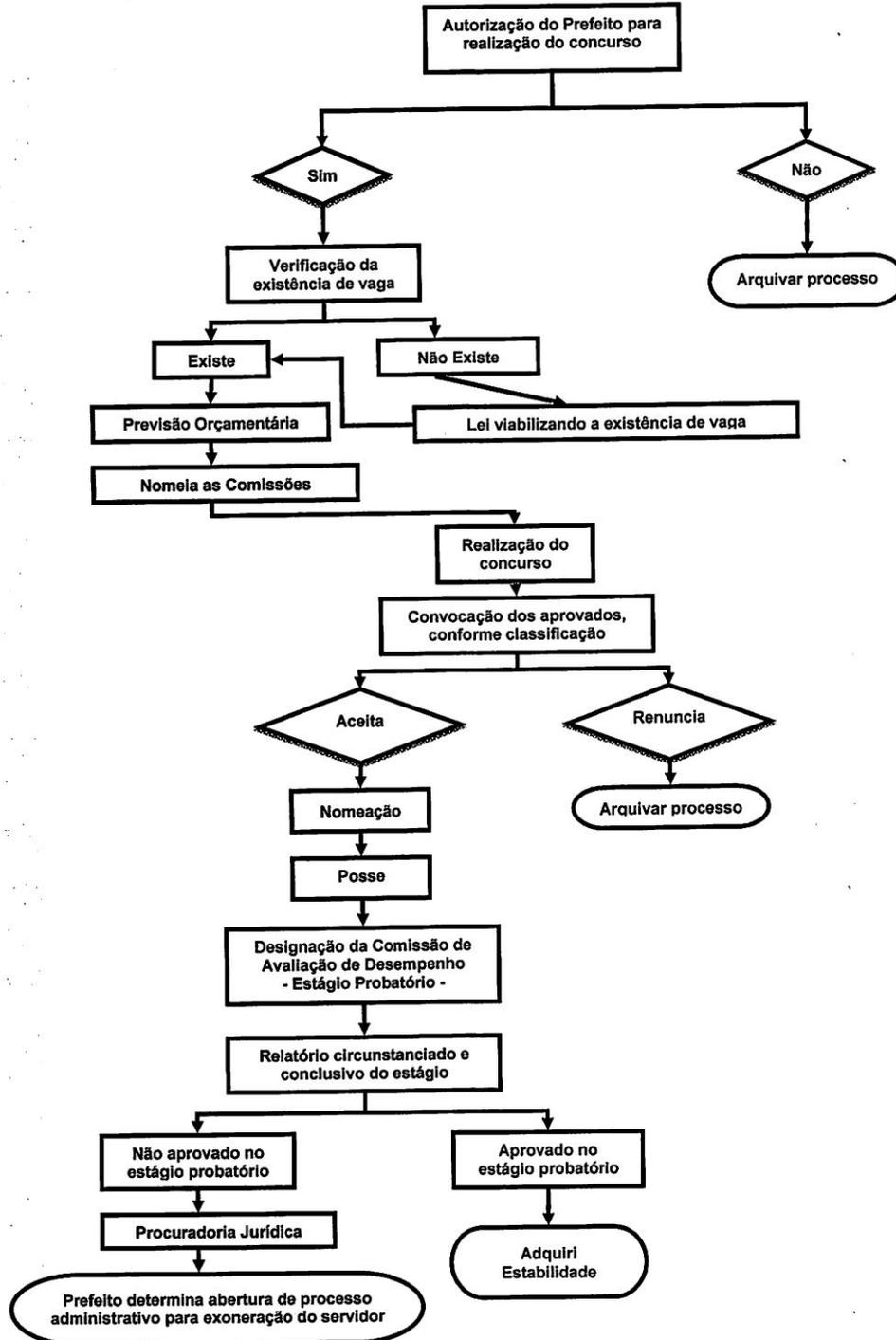
# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 3042 - 26 de Setembro de 2019 - ANO 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo I. Fluxograma – Contratação de Pessoal em Cargo Efetivo





# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 3042 - 26 de Setembro de 2019 - ANO 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## Anexo II. Relatório de Avaliação de Desempenho Funcional

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Secretaria: \_\_\_\_\_

Chefe Imediato: \_\_\_\_\_ Entrada em Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data Início da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data Final da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Relatório Nº: \_\_\_\_\_ Nota: \_\_\_\_\_

### ÍTENS AVALIADOS

Insuficiente (0,0 - 2,4)

Regular (2,5 - 3,0)

Bom (3,1 - 4,0)

Ótimo (4,1 - 5,0)

01 - Conhecimento do Trabalho

02 - Análise de Desempenho no Cargo

03 - Liderança e Tomada de Decisão

04 - Organização no Trabalho

05 - Espírito de Equipe

06 - Relacionamento Interpessoal

07 - Comportamento no Trabalho

08 - Pontualidade

09 - Assiduidade

10 - Senso Crítico

Observações:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prefeitura Municipal de Barreiras-BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Secretário ou Representante da Unidade Administrativa



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 3042 - 26 de Setembro de 2019 - ANO 13

## AVISO DE LICITAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL – Nº 022/2019

A Prefeitura Municipal de Barreiras/ Bahia, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio devidamente autorizada pela Portaria Nº 327/2019, torna público para conhecimento dos interessados a licitação na modalidade **Pregão Presencial - Nº 022/2019**. **Objeto:** Aquisição de climatizador comercial evaporativo e exaustor comercial, requisitado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. **Sessão de Abertura:** 08/10/2019 às 08:00h. O edital poderá ser obtido em sua íntegra no site: [barreiras.ba.gov.br/licitações](http://barreiras.ba.gov.br/licitações). **Informações/Fone:** 08h às 12h. (77) 3614-7114. **André Avelino de Oliveira Neto**, Pregoeiro, Barreiras/Ba, 25 de setembro de 2019.

### EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 080/2019.

Proc. Adm. Nº 2861/2019- Tomada de Preços nº 001/2019- Contratante: MUNICÍPIO DE BARREIRAS - Contratada: **MOVTERRA CONSTRUTORA LTDA-ME**, inscrita no CNPJ/ MF, sob o nº 07.665.220/0001-83, com sede na Rua D. Pedro II nº 525, Bairro Renato Gonçalves – Barreiras - BA, **OBJETO DO ADITIVO:** Prorrogação de Prazo do Contrato nº 080/2019, pelo período de 06 (seis) meses, mantendo as cláusulas contratuais, a contar a partir do dia 15 de Setembro de 2019, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo. Ass.: 12/09/2019. João Barbosa de Souza Sobrinho. Prefeito Municipal.