



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Ibicuí

Sexta-feira • 19 de Dezembro de 2025 • Ano XIX • Nº 3634

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Decretos	02 a 04
Leis	05 a 39
Portarias	40 a 46



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Decretos



DECRETO Nº 244/2025 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

Ementa: Dispõe sobre os prazos e providências para o encerramento do exercício financeiro de 2025 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBICUÍ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de normatizar providências, prazos para a Prestação de Contas e encerramento do exercício financeiro de 2025, nos termos da legislação vigente,

Decreta:

Art. 1º Para o encerramento do exercício financeiro de 2025 e das contas do referido exercício, observar-se-ão as normas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis em vigor, bem como as disposições contidas neste Decreto.

Art. 2º Os responsáveis pela gestão, guarda de bens e valores do Município e chefes de setores observarão as datas limites estabelecidas neste Decreto, conforme indicação:

- I – Até o dia 22/12/2025, para realização de compras e serviços;
- II – Até o dia 22/12/2025, para empenhos e emissão da respectiva Nota de Empenho;
- III – Até o dia 24/12/2025, para liquidação das despesas por fornecimentos efetuados, serviços prestados e obras executadas;
- IV – Até o dia 24/12/2025, para autorização de pagamento após sua regular liquidação;
- V – Até o dia 30/12/2025, para incorporação da execução orçamentária dos fundos especiais e da Câmara Municipal.



§ 1º Excetuam-se das datas limites definidos no *caput* desse artigo, as despesas com SAÚDE, EDUCAÇÃO e FUNDEB, necessárias ao cumprimento dos limites legais, que contarão com receitas vinculadas até o final do exercício.

§ 2º Excetuam-se, também, das datas limites definidos no *caput* desse artigo, as despesas com folha de pagamento.

§ 3º As regras contidas neste artigo, em casos de excepcional interesse público, poderão ser relevadas exclusivamente por expressa autorização do Prefeito.

Art. 3º As despesas legalmente empenhadas e não pagas até 31/12/2025 serão inscritas em Restos a Pagar.

Art. 4º Os precatórios judiciais, emitidos e não pagos durante a execução do exercício financeiro, serão registrados na Dívida Fundada.

Art. 5º Os saldos financeiros da CÂMARA MUNICIPAL, devidamente conciliados e abatidos das obrigações a pagar, deverão ser transferidos à conta do Tesouro até o dia 30/12/2025.

Art. 6º Os valores retidos pela CÂMARA MUNICIPAL e pelos FUNDOS MUNICIPAIS, correspondentes ao ISS e IR, deverão ser recolhidos aos cofres da Prefeitura Municipal até 30/12/2025.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Gestão deverá encaminhar expediente até 22/12/2025 às instituições RECEITA FEDERAL DO BRASIL – Dívida com o INSS e PASEP; CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – Dívida com o FGTS; EMBASA – Dívida contratual; COELBA - Dívida contratual, e todas as outras com as quais a Prefeitura mantém contrato de parcelamento de dívida, solicitando informações acerca do saldo devedor em 31/12/2025.



Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua emissão, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibicuí/BA, 19 de dezembro de 2025.

Salomão Brito de Cerqueira
Prefeito Municipal

Declaro, para os devidos fins que o presente decreto foi publicado no mural da Prefeitura Municipal.

Ibicuí – Bahia, em 19 de Dezembro de 2025.

Keylla Reis Galvão Pinto
Secretária Executiva de Gabinete

Leis



LEI Nº 208/2025 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre o Plano Geral de Cargos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, estrutura o quadro de carreiras e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBICUÍ/BA, faço saber que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art 1º Esta lei estrutura o Plano Geral de Cargos da Administração Direta do Município de Ibicuí/BA, dispõe sobre o Quadro de Carreiras, define atribuições gerais, os requisitos mínimos de ingresso, conforme corpo da lei e anexos.

§1º. O quadro de carreiras está disciplinado no Anexo I desta Lei, com quantitativo de vagas de cada cargo público, sendo que o regramento próprio de cada carreira específica será estabelecido por legislação própria.

§2º. A descrição sumária e os requisitos de formação de cada cargo público estão dispostos no Anexo V integrante desta Lei.

Art.2º A Administração Pública Municipal, de acordo com a necessidade do serviço público, poderá realizar concurso público de provimento para os cargos públicos definidos nesta Lei, exigindo requisito profissional específico, incluindo grau de escolaridade ou especialização, dentro do rol inerente a cada cargo público.

CAPÍTULO II

Das Normas Comuns aos Cargos Públicos

Art. 3º A lei específica que dispuser sobre o Plano de Carreira dos cargos públicos deverá assegurar o aperfeiçoamento profissional continuado para cursos de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, fixando limites, condições e tempo de duração, inclusive com possibilidades de compensação ou redução da jornada ou ainda licenciamento remunerado.

Art. 4º A jornada máxima de trabalho dos cargos públicos é de 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentos) horas mensais, podendo os planos de carreira estabelecerem jornadas reduzidas, compensação de jornadas, escalas de trabalho ininterrupto, reserva técnica, dentre outros, devendo a jornada máxima ser considerada para efeitos legais, não se alterando a jornada praticada atualmente.

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



Art. 5º Ficam extintos os cargos efetivos do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal constantes no Anexo II.

§1º. Os cargos atualmente ocupados permanecerão ativos até a vacância, hipótese em que serão automaticamente extintos.

§2º. O servidor ficará imediatamente posto em disponibilidade, em cargos de atribuições, vencimentos, nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional compatíveis com o anteriormente por ele ocupado, conforme anexo III.

Art. 6º Ficam declarados em extinção, sendo extintos à medida que ocorrerem as vagas, conforme Anexo IV da presente Lei.

Art. 7º Aos servidores ocupantes dos cargos declarados em extinção, quando estes vagarem, serão assegurados todos os direitos e vantagens estabelecidos na legislação vigente.

Art. 8º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a realização de concurso público para o provimento dos cargos extintos e em extinção previstos nesta Lei.

Art. 9º As demais disposições legais que criarem os cargos ora extintos ficam revogadas ou alteradas conforme o caso.

Art. 10 O vencimento básico dos cargos públicos será estabelecido nos planos de carreira específicos, que será utilizado como base de cálculo para percepção de todas as demais vantagens e gratificações que incidem sobre o vencimento, nos termos do art. 37, XIV, da Constituição Federal.

Art. 11 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 Ficam revogadas as disposições em contrário e todas demais normas anteriores que versavam sobre as funções gratificadas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibicuí/BA, em 19 de Dezembro de 2025

SALOMÃO BRITO DE CERQUEIRA

Prefeito Municipal

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



ANEXO I

QUADRO DE CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

	CARGO	VAGAS
1.	Assistente Administrativo	85
2.	Gari	61
3.	Agente Pacs	37
4.	Professor	186
5.	Agente de Dengue	22
6.	Guarda Municipal	25
7.	Motorista	20
8.	Técnico de Enfermagem	20
9.	Auxiliar de Disciplina	22
10.	Técnico Agrícola	02
11.	Cuidador	05
12.	Dentista	02
13.	Enfermeiro	11
14.	Técnico de Radiologia	03
15.	Visitador Social	06
16.	Fisioterapeuta	04
17.	Farmacêutico	02
18.	Nutricionista	04
19.	Assistente Social	03
20.	Psicólogo	04
21.	Biomédico	01
22.	Analista Administrativo	10
23.	Agente de Fiscalização	02
24.	Serviços Gerais	160
25.	Coordenador Pedagógico	12
26.	Operador de Máquinas Pesadas	01
27.	Educador Físico	02

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



	TOTAL	
--	--------------	--

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

	CARGO
1.	Auxiliar de Serviços Gerais
2.	Pedreiro
3.	A O S de Copa
4.	Carpinteiro
5.	Coveiro – em extinção
6.	Porteiro – em extinção
7.	Técnico em informática - extinção
8.	Auxiliar de Ensino
9.	Atendente de Saúde – extinção
10.	Auxiliar de Mecânica
11.	A O S Lavanderia
12.	Mecânico
13.	Almoxarife
14.	Merendeira
15.	Auxiliar de Enfermagem
16.	Jardineiro
17.	Encanador
18.	A O S Cozinha
19.	Encarregado
20.	Agente Administrativo
21.	Auxiliar de Secretaria
22.	Recepcionista
23.	Assistente de Biblioteca

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



ANEXO III

QUADRO DE REAPROVEITAMENTO EM OUTRO CARGO COMPATÍVEL

Auxiliar de Serviços Gerais Pedreiro AOS de Copa Carpinteiro Auxiliar de Mecânica AOS Lavanderia Mecânico Merendeira Jardineiro Encanador AOS Cozinha Coveiro Porteiro	SERVIÇOS GERAIS
Técnico de Informática Atendente de Saúde Almoxarife Encarregado Agente Administrativo Auxiliar de Secretaria Recepcionista Assistente de Biblioteca	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Auxiliar de Enfermagem	TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



ANEXO IV

QUADRO DE CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA EM EXTINÇÃO

	CARGO
1.	Técnico Agrimensura
2.	Oficial de Farmácia
3.	Eletricista
4.	Programador Visual
5.	Auxiliar Programador Visual
6.	Mestre de Obras
7.	Bioquímico
8.	Auxiliar de Contabilidade
9.	Fiscal de Obras

ANEXO V

Atribuições dos Cargos Gerais de Cargos

CARGO:	Requisitos: Ensino
<u>ASSISTENTE</u> <u>ADMINISTRATIVO</u>	médio completo
Descrição sintética: O assistente administrativo é o profissional que realiza tarefas de apoio administrativo e técnico. Suas responsabilidades envolvem o atendimento a fornecedores e visitantes, a organização de documentos e arquivos, a elaboração de planilhas e relatórios, e o suporte às rotinas financeiras e de RH, contribuindo para o bom funcionamento operacional da empresa.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Receber e direcionar ligações telefônicas, e-mails e correspondências.
- Atender fornecedores e visitantes, fornecendo informações ou encaminhando para o setor correto.
- Redigir e distribuir comunicados, memorandos e cartas.
- Organizar, arquivar e manter o controle de documentos físicos e digitais.
- Elaborar e preparar relatórios, planilhas, apresentações e outros documentos.
- Lidar com notas fiscais, controle de despesas e contas a pagar e a receber.
- Agendar e coordenar reuniões, conferências e viagens de negócios.
- Gerenciar a agenda de executivos ou líderes do departamento.
- Controlar o estoque de materiais de escritório, realizando pedidos quando necessário.
- Ajudar no controle de fluxo de caixa, pagamentos e conciliações.
- Auxiliar no planejamento e controle de estoque ou entregas.
- Prestar apoio geral à equipe, auxiliando em tarefas que contribuam para a eficiência operacional.
- Manter a organização do ambiente de trabalho.

CARGO: <u>AGENTE PACS</u>	Requisitos: Ensino médio completo
Descrição sintética: Profissional de nível médio que trabalha no Sistema Único de Saúde (SUS), sob supervisão, e tem como principal objetivo aproximar os serviços de saúde da população. Ele mapeia a área, cadastra e acompanha famílias, identifica riscos à saúde e realiza ações de educação e prevenção na comunidade, direcionando os moradores para os serviços de saúde quando necessário.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar as famílias da sua microárea, mantendo as informações sempre atualizadas.• Realizar visitas regulares para monitorar a saúde das famílias, identificar situações de risco e orientar sobre cuidados essenciais.• Promover a educação em saúde, com foco na prevenção de doenças, hábitos saudáveis e qualidade de vida.• Atuar como um facilitador e um ponto de confiança entre a população e os serviços de saúde.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Localizar indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco sanitário e ambiental.
- Orientar as famílias sobre a utilização adequada dos serviços de saúde e encaminhá-las para atendimento na UBS.
- Integrar as equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF), colaborando com outros profissionais para fortalecer a atenção básica.

CARGO: <u>PROFESSOR</u>	Requisitos: Ensino Superior completo em pedagogia e em qualquer área em licenciatura
Descrição sintética: O professor é o profissional responsável por planejar, ministrar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem, atuando como mediador do conhecimento para alunos de diferentes níveis educacionais. Ele orienta o desenvolvimento cognitivo e social dos estudantes, elabora conteúdos e atividades didáticas e participa do planejamento pedagógico da escola.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Planejar e executar o trabalho docente, definindo objetivos, metodologias e conteúdos, em consonância com o currículo escolar.• Mediar o conhecimento, transmitindo o conteúdo de forma clara e adaptando as estratégias de ensino às necessidades dos alunos.• Elaborar e aplicar avaliações (provas, trabalhos, atividades) para acompanhar o desempenho e a evolução da aprendizagem.• Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos estudantes, identificando dificuldades e propondo estratégias de melhoria.• Participar de reuniões administrativas, pedagógicas e com pais ou responsáveis, colaborando para o projeto educacional da instituição.• Manter-se atualizado em sua área de atuação e com as inovações pedagógicas, participando de formações continuadas.• Registrar o progresso e as ocorrências da turma e dos alunos.• Colaborar com a equipe escolar na construção e execução do projeto político-pedagógico.• Conhecimento aprofundado na disciplina que leciona e habilidade para transmiti-lo de maneira eficaz.• Facilidade para se expressar e interagir com diferentes públicos (alunos, pais e colegas).	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Habilidade para analisar situações complexas na sala de aula e tomar decisões informadas.

CARGO: <u>GUARDA MUNICIPAL</u>	Requisitos: Ensino Médio Completo
Descrição sintética: Proteger bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município de Ibicuí, incluindo os bens de uso comum, os de uso especial e os dominiais, assim como a proteção dos agentes municipais quando em serviço.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Proceder à ronda diurna e noturna nas dependências da Prefeitura, e área adjacentes, verificando-se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando se pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar à tomada de providência;• Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos pertencentes à Prefeitura;• Acompanhar procedimentos de fiscalização sanitária, ambiental, de posturas, ordenamento, transporte e trânsito, quando necessário;• Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal;• Encaminhar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontrada;• Compor grupamentos operacionais, realizar plantões, rondas e patrulhamentos, efetuar a segurança diuturna nos logradouros municipais;• Atuar na segurança institucional, inclusive a segurança pessoal do prefeito e outras autoridades administrativas, quando determinado;• Cuidar da preservação do meio ambiente a fim de coibir a prática de atos atentatórios à fauna e à flora;• Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e funcionários;• Elaborar os planos de emergência e gestão de riscos das repartições municipais, festas e eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, identificando situações potenciais;• Executar a ronda escolar com catalogação e integração junto aos gestores da rede pública e privada;	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Auxiliar órgãos municipais em ocasiões de emergência, calamidade ou salvamentos;
- Outras atribuições correlatas que sejam compatíveis com a escolaridade da classe de posicionamento, tendo como limite a atribuição geral do cargo, e que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Executivo.

CARGO: <u>SERVIÇOS GERAIS</u>	Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Descrição sintética: O profissional de serviços gerais é responsável pela conservação, limpeza, manutenção e apoio às atividades diárias do local de trabalho. Suas funções podem abranger diferentes setores, exigindo adaptabilidade e proatividade para atuar em tarefas como jardinagem, pequenos reparos, controle de acesso e auxílio em áreas como copa, cozinha e lavanderia.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Cuidar da manutenção de jardins, canteiros e áreas verdes.• Realizar o plantio, poda, rega e adubação de plantas e gramados.• Controlar pragas e doenças em plantas.• Executar manutenção preventiva e corretiva de sistemas hidráulicos.• Realizar pequenos consertos em tubulações, torneiras e vasos sanitários.• Auxiliar na manutenção de equipamentos e na substituição de componentes danificados.• Efetuar o sepultamento e a exumação de corpos, seguindo os procedimentos e protocolos estabelecidos.• Abrir e fechar covas, garantindo o devido cuidado com os procedimentos e a dignidade do processo.• Manter a limpeza, conservação e organização do cemitério.• Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e mercadorias.• Fazer o registro de visitantes e prestadores de serviço.• Zelar pela segurança e ordem do local, reportando ocorrências e movimentações suspeitas.• Preparar e servir café, chás e outras bebidas, além de lanches, para funcionários e visitantes.• Organizar e manter a limpeza da copa, cozinha e refeitório.• Controlar o estoque e requisitar materiais de consumo, como café, açúcar e descartáveis.• Preparar e servir refeições e lanches, seguindo cardápios e normas de higiene.• Zelar pela limpeza e organização da cozinha e dos utensílios.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Controlar o estoque de alimentos, solicitando a reposição quando necessário.
- Operar máquinas de lavar, secar e passar roupas [imagem].
- Realizar a triagem, lavagem, secagem e passagem de uniformes, toalhas ou outros tecidos [imagem].
- Garantir a higienização e organização do setor de lavanderia.

CARGO: <u>MOTORISTA</u>	Requisitos: Ensino Fundamental completo Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, com a categoria compatível com o tipo de veículo a ser conduzido (B, D ou E).
Descrição sintética: Realizar o transporte seguro de pessoas, documentos, materiais ou mercadorias para destinos predeterminados, seguindo rotas e horários estabelecidos. Inspeccionar as condições do veículo e reportar qualquer problema ou anomalia à gestão.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículos com perícia e prudência, obedecendo às leis de trânsito.• Transportar passageiros ou cargas com segurança, garantindo a integridade de todos e dos bens transportados.• Verificar diariamente as condições do veículo (pneus, água, óleo, elétrica, combustível), providenciando ajustes e pequenos reparos quando necessário.• Garantir a limpeza e a conservação do veículo.• Zelar pelo bom uso do veículo, utilizando-o exclusivamente para os fins autorizados.• Elaborar relatórios de viagem e prestação de contas de despesas, se necessário.• Comunicar imediatamente qualquer incidente, acidente, infração ou problema mecânico.• Seguir as rotas e cronogramas definidos pelo município.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



CARGO: <u>AUXILIAR DE DISCIPLINA</u>	Requisitos: Ensino Médio Completo
Descrição sintética: O auxiliar de disciplina é o profissional responsável por apoiar a equipe pedagógica e a direção na manutenção da ordem, segurança e bem-estar dos alunos dentro e nas áreas próximas à escola. Suas atividades envolvem a vigilância constante dos estudantes, a orientação sobre as normas escolares e a atuação em momentos específicos, como a entrada, saída e recreio.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar os alunos nos corredores, pátios, refeitórios e demais dependências, garantindo sua segurança física e emocional.• Orientar os estudantes sobre as regras e o regimento escolar, intervindo em situações de indisciplina para mediar conflitos e garantir um ambiente respeitoso.• Auxiliar no fluxo de entrada e saída dos alunos, organizar filas, acompanhar durante o recreio e em atividades extraclasse, e prestar assistência quando necessário.• Manter a equipe gestora informada sobre incidentes, dificuldades ou comportamentos relevantes dos alunos. Acompanhar os pais ou responsáveis para reuniões ou esclarecimentos.• Apoiar os professores e a coordenação em atividades pedagógicas, organização da sala de aula ou eventos, e participar de reuniões de equipe.• Ajudar alunos com deficiências ou necessidades especiais em sua locomoção e cuidados básicos, promovendo a inclusão no ambiente escolar.• Demonstrar de zelo pela integridade física e emocional dos estudantes, com atenção constante ao cumprimento das normas e à segurança.	

CARGO: <u>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</u>	Requisitos: Ensino Superior Completo em Qualquer Área de Graduação Reconhecido pelo MEC CNH categoria “B”
Descrição sintética: Orientar e fiscalizar os munícipes quanto o cumprimento do regimento municipal disposto nas Leis, Decretos, Regulamentos e Normas que regem as posturas municipais, obras públicas, licenciamentos, legislação fiscal,	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



transporte, indústria e comércio, meio ambiente, vigilância sanitária e demais atividades municipais.

Pode ser exigido nível superior completo nas áreas de: Administração, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Biologia, Engenharia (modalidades), Direito, Contabilidade, Ciências da Computação, Enfermagem, Farmácia, Odontologia.

Atribuições Gerais

- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais, do transporte de pessoas e mercadorias, da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, do meio ambiente e da saúde pública;
- Emitir licenças, permissões, alvarás e autorizações referentes aos atos de sua competência;
- Emitir pareceres e notas técnicas sobre os assuntos de sua competência;
- Verificar o licenciamento para realização de espetáculos públicos promovidos por particulares, festas, cultos, missas, caminhadas, eventos esportivos, culturais e todas as modalidades de eventos a serem realizados no município;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aqueles que violarem as posturas municipais, ao transporte municipal, a legislação urbanística, sanitária e ao meio ambiente;
- Prestar informações técnicas à população, esclarecendo dúvidas sobre projetos, regulamentações e processos;
- Preparar relatórios técnicos e estatísticos para subsidiar tomadas de decisão e prestar contas das atividades desenvolvidas;
- Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinente à sua área de atuação;
- Outras atribuições correlatas que sejam compatíveis com a escolaridade do cargo e da classe de posicionamento, tendo como limite a atribuição geral do cargo e que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Executivo.

CARGO:	Requisitos:
<u>ENFERMEIRO</u>	Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no COREN
Descrição sintética: Exercer atividade de consulta, atendimento, planejamento, organização, coordenação, supervisão, orientação e execução do procedimento de enfermagem. Realizar a sistematização de assistência de enfermagem – SAE. Realizar visitas domiciliares. Participar e executar ações referentes à	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



Vigilância Sanitária e Epidemiológica. Realizar a notificação de doenças de notificação compulsória.

Pode ser exigida especialização específica, de acordo com a necessidade da Administração.

Atribuições Gerais

- Realizar consultas e atendimentos;
- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe.
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Dar apoio psicológico a pacientes e familiares;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Outras atribuições correlatas que sejam compatíveis com a escolaridade do cargo e da classe de posicionamento, tendo como limite a atribuição geral do cargo, e que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Executivo.

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



CARGO:	Requisitos:
<u>TÉCNICO</u> <u>EM</u> <u>ENFERMAGEM</u>	Ensino Médio Completo em Técnico em Enfermagem e Registro definitivo no COREN
Descrição sintética: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem, prestar assistência ao paciente, zelando pelo seu conforto e bem-estar, administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentalização cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Realizar registros, elaborar relatórios técnicos e realizar ações para promoção de saúde da família e dentro da competência específica. As tarefas terão maior grau de complexidade, conforme a classe em que o servidor estiver posicionado, de acordo com a evolução na carreira.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;• Controlar sinais vitais dos pacientes, observando pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;• Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;• Orientar os consulentes em assuntos de sua competência;• Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;• Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;• Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;• Auxiliar na coleta e análise de dados sócios-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;• Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;• Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);• Participar de campanhas de vacinação;• Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimentos;	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Supervisionar e orientar a limpeza de desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Outras atribuições correlatas que sejam compatíveis com a escolaridade da classe de posicionamento, tendo como limite a atribuição geral do cargo, e que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Executivo.

CARGO:	Requisitos:
<u>ANALISTA ADMINISTRATIVO</u>	Ensino Superior Completo em qualquer Área de Graduação Reconhecido pelo MEC
Descrição sintética: Profissional responsável por planejar, executar, controlar e analisar atividades administrativas, orçamentárias e operacionais para garantir a eficiência dos processos e apoiar a tomada de decisões estratégicas.	
Pode ser exigido nível superior específico nas área de: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Sistema de Informações, Engenharia (Modalidades).	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, contribuindo para o desenvolvimento e aprimoramento de ações governamentais;• Coordenar e gerenciar projetos governamentais, assegurando a eficiência na execução e alcance dos resultados planejados;• Acompanhar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função de metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções;• Promover estudos e projetos referente à área de atuação, formulando estratégia de ação adequada referente ao atendimento das demandas da sua unidade de atuação de trabalho;• Prestar informações técnicas à população esclarecendo dúvidas sobre projetos, regulamentações e processos;• Preparar relatórios técnicos e estatísticos para subsidiar tomadas de decisão e prestar contas das atividades desenvolvidas;• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinente à sua área de atuação;• Outras atribuições correlatas que sejam compatíveis com a escolaridade do cargo e da classe de posicionamento, tendo como limite a atribuição geral do cargo, e que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Executivo.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



CARGO: <u>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</u>	Requisitos: Ensino médio completo
Descrição sintética: O ACE é o profissional de saúde pública responsável por inspecionar residências e estabelecimentos, identificar e eliminar focos do mosquito <i>Aedes aegypti</i> , orientar a população sobre medidas preventivas e realizar o controle químico e biológico de vetores, contribuindo para a saúde da comunidade.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Vistoriar residências, terrenos baldios, depósitos e estabelecimentos para identificar possíveis criadouros do mosquito.• Instruir a população sobre como evitar a proliferação do mosquito, eliminando locais de acúmulo de água.• Realizar a remoção, destruição ou vedação de recipientes que possam acumular água.• Aplicar larvicidas e inseticidas para eliminar focos e vetores.• Promover reuniões e campanhas para conscientizar a comunidade sobre a prevenção e o controle de doenças.• Encaminhar casos suspeitos de dengue ou outras endemias à unidade de saúde mais próxima e manter o registro das atividades realizadas.• Preencher boletins e manter atualizado o cadastro de imóveis para planejamento das ações.	

CARGO: <u>TÉCNICO AGRÍCOLA</u>	Requisitos: Curso Técnico em Agricultura ou Técnico Agrícola Registro no Conselho Regional dos Técnicos Agrícolas
Descrição sintética: O assistente administrativo é o profissional que realiza tarefas de apoio administrativo e técnico. Suas responsabilidades envolvem o atendimento a fornecedores e visitantes, a organização de documentos e arquivos, a elaboração de planilhas e relatórios, e o suporte às rotinas financeiras e de RH, contribuindo para o bom funcionamento operacional da empresa.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Receber e direcionar ligações telefônicas, e-mails e correspondências.
- Atender fornecedores e visitantes, fornecendo informações ou encaminhando para o setor correto.
- Redigir e distribuir comunicados, memorandos e cartas.
- Organizar, arquivar e manter o controle de documentos físicos e digitais.
- Elaborar e preparar relatórios, planilhas, apresentações e outros documentos.
- Lidar com notas fiscais, controle de despesas e contas a pagar e a receber.
- Agendar e coordenar reuniões, conferências e viagens de negócios.
- Gerenciar a agenda de executivos ou líderes do departamento.
- Controlar o estoque de materiais de escritório, realizando pedidos quando necessário.
- Ajudar no controle de fluxo de caixa, pagamentos e conciliações.
- Auxiliar no planejamento e controle de estoque ou entregas.
- Prestar apoio geral à equipe, auxiliando em tarefas que contribuam para a eficiência operacional.
- Manter a organização do ambiente de trabalho.

CARGO: <u>DENTISTA</u>	Requisitos: Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)
Descrição sintética: Responsável por diagnosticar, prevenir e tratar problemas relacionados à saúde bucal e ao sistema estomatognático. Suas atribuições abrangem desde a odontologia preventiva até procedimentos complexos de cirurgia e reabilitação oral.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar exames clínicos para diagnóstico de doenças e condições bucais.• Efetuar procedimentos de profilaxia (limpeza), restauração e extração dentária.• Tratar doenças da gengiva, cáries e problemas de canal.• Orientar os pacientes sobre a correta higiene bucal e medidas preventivas.• Realizar cirurgias bucomaxilofaciais e procedimentos estéticos, como clareamento.• Confeccionar e instalar próteses dentárias.• Tirar, interpretar e revelar radiografias.• Garantir a saúde e a estética do sorriso do paciente, elevando sua autoestima e bem-estar.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Atuar de acordo com a ética da profissão e as normativas do Conselho Federal de Odontologia.

CARGO: <u>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</u>	Requisitos: Ensino médio completo
Descrição sintética: O assistente administrativo é o profissional que realiza tarefas de apoio administrativo e técnico. Suas responsabilidades envolvem o atendimento a fornecedores e visitantes, a organização de documentos e arquivos, a elaboração de planilhas e relatórios, e o suporte às rotinas financeiras e de RH, contribuindo para o bom funcionamento operacional da empresa.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Receber e direcionar ligações telefônicas, e-mails e correspondências.• Atender fornecedores e visitantes, fornecendo informações ou encaminhando para o setor correto.• Redigir e distribuir comunicados, memorandos e cartas.• Organizar, arquivar e manter o controle de documentos físicos e digitais.• Elaborar e preparar relatórios, planilhas, apresentações e outros documentos.• Lidar com notas fiscais, controle de despesas e contas a pagar e a receber.• Agendar e coordenar reuniões, conferências e viagens de negócios.• Gerenciar a agenda de executivos ou líderes do departamento.• Controlar o estoque de materiais de escritório, realizando pedidos quando necessário.• Ajudar no controle de fluxo de caixa, pagamentos e conciliações.• Auxiliar no planejamento e controle de estoque ou entregas.• Prestar apoio geral à equipe, auxiliando em tarefas que contribuam para a eficiência operacional.• Manter a organização do ambiente de trabalho.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



CARGO: <u>VISITADOR SOCIAL</u>	Requisitos: Ensino Médio Completo
Descrição sintética: Profissional que realiza visitas domiciliares a famílias ou indivíduos em situação de vulnerabilidade, risco social e pessoal. Seu objetivo é conhecer de perto a realidade do grupo familiar para oferecer orientação, acolhimento e encaminhamento aos serviços socioassistenciais e às políticas públicas de assistência social, saúde, educação e outros direitos.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Conduzir visitas domiciliares de forma planejada, observando os protocolos e registrando as informações.• Levantar dados sobre a realidade de cada família, como situação de saúde, renda, apoio familiar e necessidades específicas.• Aconselhar e direcionar as famílias para os serviços e programas adequados, como o Cadastro Único, o Programa Criança Feliz, ou benefícios sociais.• Estimular os responsáveis pelo fortalecimento dos vínculos familiares, especialmente na primeira infância, promovendo a interação e a afetividade.• Colaborar e discutir com o supervisor e outros profissionais demandas que precisam ser encaminhadas para a rede de apoio local (saúde, educação, etc.).• Manter registros precisos das visitas, atividades e progressos, além de monitorar o acompanhamento dos casos.	

CARGO: <u>FISIOTERAPEUTA</u>	Requisitos: Ensino Superior com Diploma de Graduação em Fisioterapia e inscrição no CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional)
Descrição sintética: profissional da saúde que estuda o movimento humano, com o objetivo de avaliar, prevenir, habilitar e reabilitar a capacidade física de indivíduos com distúrbios cinéticos ou funcionais. Utilizando métodos e técnicas terapêuticas, ele busca restaurar a integridade de órgãos e sistemas, promovendo autonomia, bem-estar e qualidade de vida para seus pacientes.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Realizar avaliações detalhadas para elaborar o diagnóstico cinético-funcional do paciente.
- Instituir e aplicar planos de tratamento fisioterapêutico específicos e individualizados para cada caso.
- Aplicar técnicas de tratamento para recuperar lesões musculoesqueléticas, neurológicas e cardiorrespiratórias, entre outras.
- Aplicar procedimentos para habilitar funções neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras, auxiliando em atividades de vida diária (AVD).
- Desenvolver programas de prevenção de doenças e lesões em diferentes contextos, como na saúde do trabalhador e na atenção primária.
- Atuar na promoção da saúde por meio de campanhas educativas e orientações a pacientes e familiares.
- Decidir sobre a alta fisioterapêutica e emitir laudos, quando necessário.

CARGO: <u>PSICÓLOGO</u>	Requisitos: Ensino Superior com Diploma de Graduação em Psicologia e inscrição no CRP (Conselho Regional de Psicologia)
Descrição sintética: Profissional da área de saúde mental que estuda o comportamento humano, os processos mentais e as emoções, com a finalidade de promover o bem-estar e a qualidade de vida. Atua em diversas áreas, aplicando métodos e técnicas científicas para diagnóstico, prevenção e tratamento de problemas psicológicos.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Receber e direcionar ligações telefônicas, e-mails e correspondências.• Atender fornecedores e visitantes, fornecendo informações ou encaminhando para o setor correto.• Redigir e distribuir comunicados, memorandos e cartas.• Organizar, arquivar e manter o controle de documentos físicos e digitais.• Elaborar e preparar relatórios, planilhas, apresentações e outros documentos.• Lidar com notas fiscais, controle de despesas e contas a pagar e a receber.• Agendar e coordenar reuniões, conferências e viagens de negócios.• Gerenciar a agenda de executivos ou líderes do departamento.• Controlar o estoque de materiais de escritório, realizando pedidos quando necessário.• Ajudar no controle de fluxo de caixa, pagamentos e conciliações.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Auxiliar no planejamento e controle de estoque ou entregas.
- Prestar apoio geral à equipe, auxiliando em tarefas que contribuam para a eficiência operacional.
- Manter a organização do ambiente de trabalho.

CARGO:	Requisitos:
<u>ASSISTENTE SOCIAL</u>	Ensino Superior com Diploma de Graduação em Serviço Social e inscrição no CRESS (Conselho Serviço Social)
Descrição sintética: Profissional com formação superior que atua na formulação, implementação e avaliação de políticas, programas e projetos sociais. Seu trabalho busca viabilizar e garantir o acesso da população a direitos sociais e promover a integração do indivíduo e da família na sociedade, especialmente em situações de vulnerabilidade. Atuam em diversos espaços, como órgãos públicos, hospitais, escolas, empresas e organizações da sociedade civil.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais para diversas instituições.• Realizar atendimentos, estudos sociais e pareceres para orientar e acompanhar indivíduos e grupos em situação de risco ou vulnerabilidade.• Conduzir pesquisas sociais para analisar a realidade e fundamentar as ações profissionais.• Atuar na mobilização social e articular a rede de serviços e benefícios sociais para garantir a efetividade dos direitos dos usuários.• Prestar serviços de consultoria e assessoria a órgãos públicos e privados.• Desenvolver atividades de caráter socioeducativo junto a grupos e comunidades.• Atuar na mediação de conflitos em diversos contextos, como no âmbito empresarial ou em situações familiares.	

CARGO:	Requisitos:
<u>NUTRICIONISTA</u>	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



	Ensino Superior com Diploma de Graduação em bacharel em Nutrição e inscrição no CRN (Conselho Nutrição)
Descrição sintética: Profissional da área de saúde que promove o bem-estar e a qualidade de vida por meio da orientação alimentar. Suas principais responsabilidades incluem a avaliação de necessidades nutricionais, a criação de planos alimentares personalizados, a orientação de hábitos saudáveis e a prevenção e tratamento de doenças relacionadas à alimentação. .	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Avaliar o estado nutricional de pacientes, prescrever dietas específicas e educar sobre a importância de uma alimentação saudável.• Supervisionar a elaboração de cardápios, o controle de qualidade dos alimentos, o armazenamento e a distribuição de refeições em cozinhas industriais, hospitais e alimentação escolar.• Desenvolver planos de nutrição e suplementação para atletas, visando maximizar o desempenho e otimizar a recuperação.• Realizar estudos sobre os hábitos alimentares da população e desenvolver programas de educação nutricional para a comunidade.	

CARGO: <u>FARMACÊUTICO</u>	Requisitos: Ensino Superior com Diploma de Graduação em Farmácia e inscrição no CRF (Conselho Regional de Farmácia)
Descrição sintética: Atua na área da saúde de forma técnica, científica e assistencial, sendo o profissional responsável pelo medicamento em todas as suas fases, desde a pesquisa e produção até a dispensação e acompanhamento do uso pelo paciente.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Entregar medicamentos, interpretar prescrições médicas e orientar os pacientes sobre o uso correto, dosagem, efeitos colaterais e interações medicamentosas.
- Monitorar o tratamento do paciente para garantir a segurança e a eficácia da farmacoterapia.
- Assumir a responsabilidade pela gestão e operação de farmácias, indústrias, distribuidoras e outros estabelecimentos, garantindo o cumprimento da legislação sanitária.
- Realizar intervenções farmacêuticas, avaliar prontuários de pacientes, prescrever medicamentos para problemas de saúde autolimitados e emitir pareceres para a equipe de saúde.
- Participar de ações de vigilância sanitária e epidemiológica, como a notificação de eventos adversos e a gestão de resíduos.
- Trabalhar na criação de novos medicamentos, cosméticos ou produtos para a saúde, bem como no aprimoramento de produtos existentes.
- Preparar fórmulas magistrais e oficinais em farmácias de manipulação, incluindo a produção de medicamentos e cosméticos personalizados.

CARGO: <u>BIOMÉDICO</u>	Requisitos: Ensino Superior com Diploma de Graduação em Biomedicina e inscrição no CRBM (Conselho Regional de Biomedicina)
Descrição sintética: Atua com a pesquisa e o diagnóstico laboratorial, combinando conhecimentos da biologia e da medicina. Realiza exames, investiga microrganismos, desenvolve novos tratamentos e vacinas, além de atuar no controle de qualidade de equipamentos e processos laboratoriais.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Atuar em laboratórios de análises clínicas, realizando a coleta, processamento, análise e emissão de laudos de exames como os de sangue, urina e microbiologia.• Operar equipamentos de imagem e realizar exames radiológicos, embora a interpretação final dos laudos seja de responsabilidade do médico radiologista.• Realizar exames imuno-hematológicos, processar o sangue e seus componentes, e garantir a qualidade do material para transfusões.• Analisar amostras para avaliar a qualidade de alimentos, água e outros materiais que possam afetar a saúde pública.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Atuar no desenvolvimento de estudos e pesquisas para aprimorar diagnósticos, tratamentos e terapias médicas.

CARGO: <u>TÉCNICO EM AGRIMENSURA</u>	Requisitos: Ensino Médio Completo Conclusão do Curso Técnico em Agrimensura Registro no CREA
Descrição sintética: Profissional responsável por executar levantamentos topográficos, geodésicos e planialtimétricos, operar equipamentos de medição e auxiliar na elaboração de plantas, mapas e projetos, garantindo precisão dos dados e conformidade com normas técnicas.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar levantamentos topográficos, planimétricos, altimétricos e georreferenciados em campo.• Operar equipamentos de medição e geolocalização, como estação total, GPS geodésico, níveis e teodolitos.• Registrar dados coletados, processar medições e auxiliar na elaboração de plantas, croquis, mapas e memoriais descritivos.• Auxiliar na demarcação de áreas, loteamentos, divisas e alinhamentos para obras e projetos.• Apoiar engenheiros e agrimensores na análise e interpretação de dados topográficos.• Efetuar cálculos técnicos referentes a áreas, volumes, coordenadas e altitudes.• Acompanhar serviços de campo e garantir a precisão e segurança dos procedimentos.• Manter equipamentos calibrados, organizados e em condições adequadas de uso.• Cumprir normas de segurança do trabalho e padrões técnicos aplicáveis.• Arquivar e organizar registros, relatórios e documentações técnicas do setor.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



CARGO: <u>OFICIAL DE FARMÁCIA</u>	Requisitos: Ensino Médio Completo
Descrição sintética: Profissional responsável por auxiliar nas atividades da farmácia, realizando organização, controle, armazenamento, dispensação supervisionada de medicamentos e materiais, além de apoiar rotinas administrativas e técnicas conforme normas sanitárias.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na dispensação de medicamentos e materiais, sob supervisão do farmacêutico.• Receber, conferir, organizar e armazenar medicamentos e insumos conforme normas de conservação.• Controlar estoque, registrar entradas e saídas e comunicar necessidades de reposição.• Separar medicamentos para distribuição interna e apoio às unidades de saúde.• Auxiliar na identificação, rotulagem e validade de produtos farmacêuticos.• Manter a organização física da farmácia, seguindo regras de limpeza, segurança e boas práticas.• Apoiar o farmacêutico na elaboração de relatórios, planilhas e controles obrigatórios.• Verificar prazos de validade e condições de armazenamento, realizando rodízio de estoque.• Prestar informações básicas ao usuário e encaminhar questões técnicas ao farmacêutico.• Cumprir normas sanitárias, protocolos internos e legislação relacionada ao armazenamento e dispensação.	

CARGO: <u>ELETRICISTA</u>	Requisitos: Ensino Médio Completo; Curso profissionalizante/técnico em Elétrica
Descrição sintética: Profissional responsável por instalar, inspecionar, operar e realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, garantindo funcionamento seguro, eficiente e dentro das normas técnicas.	
Atribuições Gerais	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Executar instalações, reparos e manutenções em redes, equipamentos e sistemas elétricos prediais ou operacionais.
- Inspeccionar circuitos, quadros, painéis, dispositivos de proteção e sistemas de iluminação.
- Identificar falhas, realizar testes, medições e diagnósticos com instrumentos apropriados.
- Instalar fiações, disjuntores, tomadas, interruptores, luminárias e componentes elétricos diversos.
- Interpretar projetos, esquemas elétricos e diagramas técnicos.
- Realizar manutenção preventiva, substituição de peças e adequação de instalações às normas vigentes.
- Garantir o cumprimento das normas de segurança elétrica (NR-10 e correlatas).
- Zelar por ferramentas, EPIs, materiais e organização da área de trabalho.
- Apoiar serviços relacionados à infraestrutura elétrica em eventos, obras e instalações públicas.
- Registrar atividades executadas e comunicar necessidades de materiais ou ajustes técnicos.

CARGO: <u>PROGRAMADOR VISUAL</u>	Requisitos: Ensino Médio Completo
Descrição sintética: Profissional responsável por planejar, conceber, desenvolver e finalizar peças gráficas e materiais de comunicação visual, criando soluções estéticas e funcionais para meios impressos e digitais, de acordo com padrões técnicos e identidade institucional.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver layouts, identidades visuais, ilustrações, peças publicitárias e materiais gráficos impressos e digitais.• Criar e editar artes para campanhas, mídias sociais, websites, apresentações e materiais institucionais.• Planejar projetos gráficos, definindo tipografias, paletas de cores, elementos visuais e composição.• Preparar arquivos finais para impressão ou publicação digital, garantindo qualidade técnica.• Elaborar e atualizar manuais de identidade visual e padrões gráficos.• Produzir peças que atendam às diretrizes de comunicação da instituição e às demandas das áreas internas.• Acompanhar processos de produção gráfica externa (gráficas, birôs, fornecedores), garantindo fidelidade ao projeto.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Realizar tratamento, manipulação e adequação de imagens, ilustrações e elementos visuais.
- Utilizar softwares profissionais de design, mantendo organização dos arquivos e projetos.
- Avaliar tendências de design e propor inovações visuais para aprimorar materiais e campanhas.
- Zelar pela uniformidade visual, pela qualidade estética e pela coerência da comunicação institucional.

CARGO: <u>AUXILIAR DE PROGRAMADOR VISUAL</u>	Requisitos: Ensino Médio Completo
Descrição sintética: Profissional que auxilia na criação, adaptação e execução de peças gráficas e materiais visuais, apoiando o programador visual/designer na produção de layouts, artes digitais, impressos e conteúdos comunicacionais.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na criação e edição de peças gráficas, como banners, cartazes, folders, posts e materiais digitais.• Preparar arquivos para impressão e para mídias digitais, seguindo padrões técnicos e orientações superiores.• Realizar ajustes simples de cores, imagens, tipografias e diagramações.• Apoiar na organização do banco de imagens, fontes, arquivos e projetos de comunicação.• Operar softwares básicos de edição e criação gráfica, conforme demanda da equipe.• Auxiliar no acompanhamento de produção gráfica externa (gráficas, fornecedores etc.).• Executar tarefas de revisão visual, conferindo alinhamentos, proporções e qualidade dos materiais.• Colaborar na criação de identidades visuais, campanhas e materiais institucionais.• Zelar pela atualização dos arquivos, padrões visuais e identidade institucional.• Prestar suporte às demandas da comunicação e design sob supervisão do profissional responsável.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



CARGO: <u>MESTRE DE OBRAS</u>	Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto
Descrição sintética: Profissional responsável por coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de construção civil no canteiro de obras, garantindo o cumprimento de projetos, prazos, padrões de qualidade e normas de segurança.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, supervisionar e distribuir as tarefas das equipes de trabalho da obra.• Acompanhar a execução dos serviços conforme projetos, cronogramas e especificações técnicas.• Controlar o uso de materiais, equipamentos e ferramentas, evitando perdas e garantindo o bom funcionamento.• Verificar medidas, alinhamentos, níveis e demais parâmetros necessários à execução correta das estruturas.• Orientar trabalhadores sobre métodos construtivos, boas práticas e normas de segurança do trabalho.• Monitorar o andamento das etapas da obra e comunicar necessidades, ajustes ou problemas à engenharia/chefia.• Garantir o cumprimento das normas de segurança, uso de EPIs e organização do canteiro.• Auxiliar na conferência de entregas de materiais e no controle de estoque.• Manter registros de atividades, medições, frequência da equipe e outras informações pertinentes à obra.• Zelar pela qualidade dos serviços executados e pela integridade das instalações e equipamentos.	

CARGO: <u>BIOQUÍMICO</u>	Requisitos: Ensino Superior Completo em Farmácia com habilitação em Bioquímica Registro no Conselho Regional de Farmácia
Descrição sintética: Profissional responsável por realizar, supervisionar e interpretar análises laboratoriais, garantindo a qualidade dos procedimentos, a confiabilidade dos resultados e o cumprimento das normas técnicas e sanitárias aplicáveis.	
Atribuições Gerais	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Executar e supervisionar exames laboratoriais de análises clínicas, microbiologia, imunologia, hematologia, bioquímica e correlatos.
- Emitir laudos, interpretar resultados e orientar equipes sobre procedimentos laboratoriais.
- Assegurar a qualidade técnica dos processos, realizar calibrações, controles internos e participar de programas de qualidade externa.
- Zelar pela correta utilização de equipamentos, instrumentos e reagentes laboratoriais.
- Elaborar, revisar e cumprir POPs, protocolos e normas de biossegurança.
- Controlar estoques de insumos e organizar o fluxo de trabalho do laboratório.
- Realizar registro e análise de dados, garantindo precisão e rastreabilidade.
- Acompanhar inspeções sanitárias, auditorias e cumprir legislações vigentes.
- Orientar pacientes e profissionais sobre procedimentos relacionados às análises laboratoriais.
- Participar de treinamentos e atualizações técnicas da equipe.

CARGO:	Requisitos:
<u>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</u>	Curso Técnico em Contabilidade
Descrição sintética: Profissional que presta apoio às rotinas contábeis da organização, auxiliando na classificação, organização, conferência e registro de documentos e informações financeiras, de acordo com normas contábeis e procedimentos internos.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Classificar e lançar documentos contábeis, como notas fiscais, recibos, extratos e comprovantes.• Auxiliar na conciliação de contas bancárias, fornecedores, clientes e demais contas patrimoniais e de resultado.• Organizar e arquivar documentos contábeis, garantindo sua correta identificação e rastreabilidade.• Apoiar na elaboração de balancetes, demonstrativos contábeis e relatórios financeiros.• Conferir cálculos, valores, impostos e retenções vinculados às operações da empresa.• Auxiliar no fechamento contábil mensal e anual, sob orientação do contador responsável.• Alimentar sistemas de escrituração contábil e manter atualizados os cadastros necessários.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Prestar suporte às áreas fiscal e financeira quando houver integração de rotinas.
- Atender solicitações internas e externas relacionadas à documentação ou informações contábeis.
- Cumprir normas contábeis, procedimentos internos e prazos legais.

CARGO: <u>FISCAL DE OBRAS</u>	Requisitos: Ensino Médio Completo
Descrição sintética: Profissional responsável por acompanhar, supervisionar e verificar a execução de obras públicas ou privadas, garantindo o cumprimento dos projetos, normas técnicas, cronogramas, contratos e legislação vigente. Atua na inspeção direta do canteiro de obras, controlando a qualidade dos serviços e materiais utilizados	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar obras, reformas e serviços de engenharia, assegurando conformidade com projetos, memoriais descritivos e especificações técnicas.• Verificar a correta utilização de materiais, equipamentos e técnicas construtivas.• Monitorar cronogramas físicos e financeiros, apontando atrasos e irregularidades.• Registrar vistorias, inspeções e medições por meio de relatórios, fotos e formulários técnicos.• Notificar responsáveis por eventuais inconformidades e recomendar ajustes.• Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e acessibilidade nos canteiros.• Acompanhar a execução contratual e apoiar processos de tomada de decisão técnica.• Realizar visitas periódicas às obras e emitir pareceres sobre a evolução dos serviços.• Orientar equipes quanto aos padrões de qualidade exigidos.• Apoiar processos de licitação, recebimento provisório e definitivo de obras.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



CARGO: <u>CUIDADOR</u>	Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto
Descrição sintética: Prestar apoio, atenção e acompanhamento a pessoas em situação de dependência parcial ou total, auxiliando nas atividades da vida diária, promovendo bem-estar, segurança, autonomia e integração social, conforme orientações da equipe técnica.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar em higiene pessoal, banho, troca de roupas e cuidados básicos;• Auxiliar na alimentação e hidratação;• Ajudar na locomoção, mobilidade e posicionamento adequado.• Acompanhar o usuário em rotinas internas e externas (escola, unidade de saúde, atividades comunitárias);• Monitorar comportamento, necessidades e condições físicas.• Estimular participação em atividades sociais, educativas e recreativas;• Apoiar o desenvolvimento de habilidades cotidianas e sociais;• Incentivar a independência dentro das possibilidades de cada usuário.• Oferecer acolhimento, escuta e diálogo respeitoso;• Promover convivência segura com outros usuários.• Organizar o espaço utilizado pelo usuário;• Zelar por materiais de uso pessoal e equipamentos auxiliares (cadeiras de rodas, próteses, etc.).• Registrar informações relevantes sobre rotina, comportamento e intercorrências;• Informar à equipe técnica qualquer mudança no estado físico ou emocional do usuário.• Seguir orientações de assistentes sociais, psicólogos, enfermeiros, professores ou outros profissionais responsáveis;• Respeitar normas de segurança, ética e sigilo.	

CARGO: <u>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</u>	Requisitos: Ensino Médio Incompleto CNH categoria C ou D
Descrição sintética: Operar e conduzir máquinas pesadas utilizadas em obras, manutenção e serviços públicos, executando escavações, nivelamento, carregamento e movimentação de materiais, realizando inspeções básicas, zelar pelo equipamento e seguir normas de segurança.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



Atribuições Gerais

- Operar máquinas como retroescavadeira, pá-carregadeira, motoniveladora, trator, rolo compactador, escavadeira hidráulica e similares.
- Executar atividades de escavação, terraplanagem, carga e descarga de materiais.
- Realizar abertura e manutenção de vias, valas, estradas, drenagem e obras públicas.
- Realizar inspeção diária da máquina (óleo, água, pneus/esteiras, filtros).
- Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento.
- Informar à chefia sobre defeitos, danos ou necessidade de reparos.
- Seguir normas de segurança no trabalho e de operação da máquina.
- Utilizar EPIs e garantir que pessoas ao redor estejam em área segura.
- Conduzir e manobrar o equipamento com cautela e responsabilidade.
- Auxiliar equipes de obras, infraestrutura e serviços urbanos.
- Transportar materiais, resíduos e insumos de acordo com a demanda.
- Colaborar em ações emergenciais (enchentes, quedas de barreiras, desobstruções).
- Registrar horas de uso da máquina e serviços executados.
- Preencher relatórios de utilização e manutenção.
- Seguir instruções de engenheiros, encarregados e chefes de equipe.
- Atuar em diferentes frentes de trabalho conforme determinação do setor.

CARGO: <u>EDUCADOR FÍSICO</u>	Requisitos: Ensino Superior Completo Registro no Conselho Regional de Educação Física
Descrição sintética: Planejar, executar e supervisionar atividades físicas, esportivas e de promoção da saúde, orientando indivíduos e grupos, avaliando capacidades físicas, elaborando programas de treinamento e acompanhando resultados, conforme princípios científicos e normas de segurança.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar planos de exercícios, treinos e programas de atividade física.• Desenvolver atividades esportivas, recreativas e funcionais para diferentes públicos.• Conduzir aulas individuais e coletivas, adaptadas conforme necessidades.• Realizar avaliação física inicial e periódica.• Monitorar evolução dos alunos/usuários, ajustando planos quando necessário.• Identificar limitações, riscos e contraindicações.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



- Implementar programas de qualidade de vida, saúde e bem-estar.
- Promover ações educativas sobre hábitos saudáveis, postura e atividade física.
- Trabalhar em programas municipais de promoção da saúde (NASF, UBS, escolas etc.).
- Organizar eventos, competições e projetos esportivos comunitários.
- Coordenar equipes, treinos e atividades de iniciação esportiva.
- Garantir o uso correto de equipamentos e espaços.
- Aplicar normas de segurança e primeiros socorros básicos.
- Atuar conforme diretrizes do Conselho Regional de Educação Física (CREF).
- Manter registros de frequência, evolução e relatórios de atividades.
- Gerenciar materiais esportivos e solicitar manutenção quando necessário.
- Integrar equipes multiprofissionais em saúde, educação e assistência social.
- Participar de reuniões, planejamentos e ações intersetoriais.

CARGO:	Requisitos:
<u>GARI</u>	Ensino Fundamental Incompleto
Descrição sintética: Executar serviços de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos, incluindo varrição, coleta manual de resíduos, limpeza de praças, parques e áreas externas; remover lixo e detritos, acondicionando-os adequadamente para coleta; observando normas de segurança; auxiliar em atividades de manutenção urbana e em operações especiais de limpeza.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Varrição de ruas, avenidas, calçadas e praças;• Recolhimento de folhas, papéis e resíduos diversos;• Limpeza ao redor de bueiros e bocas de lobo.• Apoio na coleta manual de lixo doméstico e resíduos sólidos;• Manipulação de contêineres, sacos e recipientes;• Seguir normas de segurança para evitar acidentes.• Limpeza de praças, parques e áreas verdes;• Remoção de entulho leve;• Lavagem de áreas públicas quando necessário.• Auxiliar equipes de obras e serviços urbanos;• Apoiar campanhas de limpeza e mutirões;• Atender ordens da chefia imediata.• Zelar por vassouras, pás, carrinhos e EPIs;• Usar corretamente luvas, botas, coletes e outros equipamentos.• Cumprir normas de higiene, segurança do trabalho e postura profissional;	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



CARGO: <u>COORDENADOR</u> <u>PEDAGÓGICO</u>	Requisitos: Ensino Superior Completo Graduação em Pedagogia
Descrição sintética: Responsável pelo planejamento, acompanhamento, avaliação e assessoramento das práticas pedagógicas da unidade escolar, visando o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem, o desenvolvimento docente e a garantia da qualidade educacional.	
Pode ser exigida habilitação específica a título de especialização de acordo com a necessidade da Administração Pública.	
Atribuições Gerais	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, orientar e supervisionar as ações pedagógicas da escola;• apoiar o trabalho dos professores; promover formação continuada;• acompanhar o desempenho dos estudantes;• articular o Projeto Político-Pedagógico;• implementar diretrizes curriculares;• monitorar práticas avaliativas;• assegurar a execução de estratégias que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento integral dos alunos.	

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93

Portarias



PORTARIA Nº 166/2025 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

Constitui a Comissão para proceder o Levantamento dos Valores em Caixa e Bancos da Prefeitura Municipal de Ibicuí.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBICUÍ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Art. 10 da **Resolução nº 1.060/05**, atualizada pela **Resolução nº 1.411/20** do TCM/BA.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir a Comissão composta dos seguintes servidores **Thiago Vasconcelos Galvão** - cadastro nº 424, **Maria Amélia Vasconcelos Galvão** - cadastro nº 138, e **Alex Modesto de Oliveira** – cadastro nº 467, para, sob a presidência do primeiro, proceder ao Levantamento dos Valores em Caixa e Bancos, desta Prefeitura em 31/12/2025.

Art. 2º A comissão ora designada, tem o prazo de até 10/01/2026, para apresentar Termo ou Ata de Conferência de Caixa e banco lavrado no último dia do mês de dezembro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE, CUMpra-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibicuí – Bahia, em 19 de Dezembro de 2025.

SALOMÃO BRITO DE CERQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Declaro, para os devidos fins que a presente Portaria foi publicada no mural da Prefeitura Municipal.

Ibicuí – Bahia, 19 de Dezembro de 2025.

Keylla Reis Galvão Pinto
Secretária Executiva do Gabinete

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



**PORTARIA Nº 167/2025
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025**

Constitui a Comissão para proceder ao Levantamento e os ajustes dos valores inscritos em Dívida Ativa da Prefeitura Municipal de Ibicuí.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBICUÍ, no uso de suas atribuições e tendo em vista ao disposto no Art. 11 da **Lei Complementar nº 101/00**, Resolução nº 1.060/05 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir a Comissão composta dos seguintes servidores **Alex Modesto de Oliveira** - cadastro nº 467, **Genildo Neres dos Santos** - cadastro nº 101 e **Feliciano Pires Guimarães** - cadastro nº 285, para, sob a presidência do primeiro, proceder ao levantamento e os ajustes dos valores inscritos da Dívida Ativa do Município em 31/12/2025.

Art. 2º A comissão deverá, em separado, efetuar a atualização monetária da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária. Após a identificação dos valores, devem ser apurados e registrados as provisões para perdas, por recebimento incerto, do valor da dívida.

Art. 3º A comissão deverá apresentar em relatório, as medidas que estão sendo adotadas para a regular cobrança da dívida.

Art. 4º Em atendimento a Portaria 828/2011 da Secretaria do Tesouro Nacional, a Comissão deverá, ainda, classificar o estoque da Dívida Ativa atualizada, em circulante e a Longo Prazo, conforme critérios estabelecidos no normativo citado.

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



Art. 5º Deverá ser emitido relatório e encaminhamento ao Setor de Contabilidade, para que este possa efetuar os registros necessários para o controle e apreciação contábil da informação.

Art. 6º A comissão ora designada, tem o prazo de até 31/12/2025, para apresentar Relatórios.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua emissão.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibicuí – Bahia, em 19 de Dezembro de 2025.

SALOMÃO BRITO DE CERQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Declaro, para os devidos fins que a presente Portaria foi publicada no mural da Prefeitura Municipal.

Ibicuí – Bahia, 19 de Dezembro de 2025.

Keylla Reis Galvão Pinto
Secretária Executiva do Gabinete

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



**PORTARIA Nº 168/2025
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025**

Constitui Comissão para proceder ao Inventário dos Bens Móveis e Imóveis, pertencentes ao Patrimônio da Prefeitura.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBICUÍ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 96 da **Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964**.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão composta dos seguintes servidores: **Roberta Barros Pereira Reis** - cadastro nº 696; **Beatriz Figueiredo de Souza** - cadastro nº 062 e **Marco Aurélio Silva Santos** - cadastro nº 646, para, sob a presidência do primeiro, executar o Inventário Geral dos Bens Móveis e Imóveis, pertencentes à Prefeitura em 31/12/2025 procedendo, se necessário, à reavaliação dos referidos bens inventariados, segundo disposto no artigo 106, § 3 da Lei nº 4.320/64.

Art. 2º A comissão ora designada tem o prazo de até 31/12/2025, para a apresentação do Inventário contendo relação dos bens móveis e imóveis, seus valores, alocação por setor, a informação dos responsáveis pela guarda e respectivo tombamento.

Art. 3º A Comissão designada, deverá promover a conciliação e os ajustes dos valores dos registros do inventário, com os valores dos saldos dos registros das contas contábeis dos bens móveis e imóveis.

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



Art. 4º Deverá ser apresentada, juntamente com o inventário, a Certidão de Controle de Bens firmada pelo Prefeito Municipal, pelo Responsável pelo patrimônio e pelo Secretário de Administração.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibicuí – Bahia, em 19 de Dezembro de 2025.

SALOMÃO BRITO DE CERQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Declaro, para os devidos fins que a presente Portaria foi publicada no mural da Prefeitura Municipal.

Ibicuí – Bahia, 19 de Dezembro de 2025.

Keylla Reis Galvão Pinto
Secretária Executiva do Gabinete

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



**PORTARIA Nº 169/2025
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025**

Constitui a Comissão para proceder ao Inventário dos Bens de Consumo, existentes no Almoxarifado da Prefeitura.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBICUÍ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Lei federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Comissão composta dos seguintes servidores **Alan Queiroz Moraes** - cadastro nº 232; **Jadson Ferreira Santos** - cadastro nº 581 e **Ricardo Santos Sá** - cadastro nº 694, para, sob a presidência do primeiro, proceder ao Inventário Geral dos Bens de Consumo, existentes no Almoxarifado da Prefeitura em 31/12/2025, por fonte de recursos.

Parágrafo único. Considera-se almoxarifado o local específico onde se encontram armazenados os itens de material de consumo registrados e controlados por almoxarife, obedecendo normas próprias de controle.

Art. 2º A comissão ora designada tem o prazo de até 31/12/2025, para a apresentação do referido Inventário.

Art. 3º A Comissão designada, deverá promover a conciliação e os ajustes dos valores dos registros do inventário, com os valores dos saldos dos registros das contas dos bens móveis e imóveis.

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93



Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE, CUMpra-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibicuí – Bahia, em 19 de Dezembro de 2025.

SALOMÃO BRITO DE CERQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Declaro, para os devidos fins que a presente Portaria foi publicada no mural da Prefeitura Municipal.

Ibicuí – Bahia, 19 de Dezembro de 2025.

Keylla Reis Galvão Pinto
Secretária Executiva do Gabinete

Praça São Pedro, s/n, Centro. CEP: 45290-000
Tel.: 73 3272-2308 Email: gabinete@ibicui.ba.gov.br
CNPJ: 13.857.701/0001-93