



LEI MUNICIPAL Nº. 1.265, de 20 de janeiro de 2025.

[\(texto consolidado\)](#)

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Ibirataia, Estado da Bahia e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e com fundamento nos arts. 74, I a IV, § 1º, e 75, da Constituição Federal, faz saber que a Prefeitura Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL
E DA CONTROLADORIA INTERNA

Seção I
Da Obrigatoriedade de sua Implantação e Manutenção

Art. 1º. O Sistema de Controle Interno e a Controladoria Interna do Município de Ibirataia, Estado da Bahia criados por esta Lei, manterá de forma integrada o desenvolvimento das atividades e atribuições inerentes ao controle, fiscalização, avaliação, e supervisão dos procedimentos contábeis, financeiros, patrimoniais e da gestão dos planos, projetos, programas e políticas públicas municipais, em conformidade com o mandamento contido no art. 74, I a IV, da Constituição da República Federativa do Brasil, no art. 90, I a IV e respectivo parágrafo único, da Constituição do Estado da Bahia, e arts. 59 e 60 da Lei Orgânica Municipal.

Paragrafo único. A Controladoria Interna ora instituída é composta pelos órgãos e cargos estruturados de acordo o Anexo Único desta Lei, sendo que os cargos comissionados são declarados de livre nomeação e exoneração por parte do chefe do Poder Executivo Municipal, e os de carreira pertencente ao quadro efetivo serão preenchidos por concurso publico nos termos da Lei.

Seção II
Do Conceito e das Garantias

Art. 2º. Entende-se por Sistema de Controle Interno Municipal o conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Art. 3º. A manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal confere aos gestores a garantia de que sejam cumpridas:



- I. a promoção de operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir, no processo de produção de bens e/ou serviços pelo município, a estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência;
- II. a preservação dos recursos públicos municipais, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades;
- III. a promoção e o respeito a leis e regulamentações, bem como a normas e diretrizes emanadas do próprio órgão ou entidade, desde que não conflitem com a legislação em vigor; e
- IV. a elaboração e a manutenção de dados financeiros e de gestão confiáveis, apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 4º. As atividades inerentes ao controle interno serão exercidas em todos os níveis hierárquicos do Poder Executivo Municipal, bem como das entidades da administração indireta do município, por servidores municipais, ocupantes de cargos públicos do quadro permanente e de cargos comissionados criados por esta Lei.

Seção III Do Suporte Institucional do Sistema de Controle Interno

Art. 5º. As atividades do Sistema de Controle Interno Municipal serão atribuídas a unidade específica da Controladoria Interna, subordinada única e exclusivamente ao Prefeito, vedada a subordinação hierárquica a outro qualquer órgão e unidade da estrutura do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo terá como órgãos setoriais a contabilidade, as supervisões, coordenações e diretorias das Secretarias Municipais e os órgãos das entidades da administração indireta, os quais se reportarão a Controladoria Interna no que concerne à prestação de informações referentes a suas atividades.

Art. 6º. Objetivando o desenvolvimento dos trabalhos do Sistema de Controle Interno a Controladoria Interna, através de seu titular, poderá criar Grupos de Trabalho, constituído por servidores municipais para agilizar e dinamizar o fluxo das atividades de responsabilidade da Controladoria.

Art. 7º. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, cujo exercício é de exclusiva competência da Controladoria Interna.

Art. 8º. À Controladoria Interna responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal não será negado o acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação por quaisquer unidades da estrutura do órgão ou entidade municipal, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencer.



Seção IV
Da Finalidade

Art. 9º. Constituem finalidades do Sistema de Controle Interno Municipal através da Controladoria Interna:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal;
- III. exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município;
- IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º. A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual de que trata o inciso I deste artigo visa comprovar a conformidade de sua execução.

§ 2º. A avaliação da execução dos programas de governo, objeto, ainda, do inciso I mencionado no parágrafo anterior, visa verificar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.

§ 3º. A avaliação da execução do orçamento do município, tratada no inciso II deste artigo, tem por objetivo comprovar a conformidade da execução com os parâmetros, limites e destinações constantes dos dispositivos da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente.

§ 4º. A avaliação da gestão dos administradores públicos de que trata o inciso II tem por finalidade comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

§ 5º. A avaliação das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município tem por meta analisar sua consistência e adequação aos limites legais vigentes.

Seção V
Da Competência

Art. 10. Compete ao Sistema de Controle Interno Municipal por meio da Controladoria Interna, além de outras atividades que forem fixadas por lei municipal no ato de criação da unidade administrativa pertinente:

- I. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;
- II. verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.00, o qual será assinado,



- também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;
- III. exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
 - IV. verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
 - V. verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
 - VI. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
 - VII. verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
 - VIII. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
 - IX. avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
 - X. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
 - XI. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
 - XII. apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
 - XIII. verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais.

Seção VI
Das Operações Objeto de Controles Específicos

Art. 11. Serão objeto de acompanhamentos e controles específicos por parte da Controladoria Interna Municipal:

- I. a execução orçamentária e financeira;
- II. o sistema de pessoal (ativo e inativo);
- III. os bens patrimoniais;
- IV. os bens em almoxarifado;
- V. os veículos e combustíveis;
- VI. as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VII. as obras públicas, inclusive reformas;
- VIII. as operações de créditos;
- IX. os limites de endividamento;
- X. os adiantamentos;
- XI. as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;
- XII. a dívida ativa;
- XIII. a despesa pública;
- XIV. a receita;



- XV. a observância dos limites constitucionais;
- XVI. a gestão governamental;
- XVII. os precatórios.

Seção VII

Das Atividades do Sistema de Controle Interno Municipal

Art. 12. Para o pleno exercício de sua competência, os Sistemas de Controle Interno Municipais deverão desempenhar, dentre outras, as seguintes atividades de controle:

I – na Execução Orçamentária e Financeira:

- a) verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;
- b) verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;
- c) verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- d) verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;
- e) verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar nº 101/00, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

II – no Sistema de Pessoal:

- a) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetário;
- b) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
- c) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;
- d) verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- f) verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
- g) verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
- h) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;



- i) efetivar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- j) verificar se estão sendo encaminhados, trimestralmente, à Inspeção Regional do TCM à qual esteja jurisdicionado o órgão ou entidade, informações sobre o número total de servidores públicos e empregados, nomeados e contratados;
- k) efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
- l) verificar a existência e geração constante e frequente de relatórios gerenciais relativos aos recursos humanos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
- m) verificar se estão sendo cumpridos os limites relativos à despesa de pessoal estabelecidos por legislação federal.

III – nos Bens Patrimoniais:

- a) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a (01) um ano;
- b) verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- e) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens.

IV – nos Bens em Almoxarifado:

- a) verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- b) verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- c) verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- d) verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- e) verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- f) verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação, etc.;
- g) verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;



- h) verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.
- V – nos Veículos e Combustíveis:
- a) verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;
 - b) verificar a existência de autorizações para abastecimento de veículos e equipamentos devidamente implantadas;
 - c) verificar a existência de mapas de controle de quilometragem e abastecimento;
 - d) verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
 - e) verificar a existência de controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo-se pneus.
- VI – nas Licitações, Contratos, etc.:
- a) verificar a existência de cadastro atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;
 - b) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;
 - c) verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.;
 - d) verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.
- VII - nas Obras Públicas, inclusive Reformas:
- a) verificar os registros das obras/serviços de engenharia executado e/ou em execução no município, de acordo com as regras constantes de Resolução do TCM que trata do Sistema SIGA;
 - b) verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCM;
 - c) verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas especiais;
 - d) verificar se existem projetos básico e executivo;
 - e) verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidos de procedimento licitatório;
 - f) verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários;
 - g) verificar se foi indicada a dotação por onde deveria ocorrer a despesa;
 - h) verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;



- i) verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos;
- j) verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;
- k) verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições;
- l) verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
- m) verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras;
- n) verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios ou definitivos;
- o) solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados.

VIII - nas Operações de Crédito:

- a) verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

IX – nos Limites de Endividamento:

- a) verificar a emissão de alertas na hipóteses de a dívida consolidada do município encontrar-se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal.

X – nos Adiantamentos:

- a) verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas;
- b) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de prestação das contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em Resolução do TCM,

XI – nas Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições:

- a) verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, por lei municipal, como entidade civil sem fins lucrativos, como ensina Resolução deste TCM;
- b) verificar se as entidades que receberam recursos deles prestaram contas no prazo assinalado em Resolução deste Tribunal;
- c) verificar se da prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida por Resolução deste TCM;
- d) emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

XII – na Dívida Ativa:



- a) verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;
- b) verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);
- c) verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;
- d) verificar se contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;
- e) verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;
- f) verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;
- g) verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal.

XIII - na Despesa Pública:

- a) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas Notas de Empenho, Notas Fiscais, Recibos, cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e outros documentos similares;
- b) verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária e cheque, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
- c) verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em Resolução do Tribunal: cheque nominativo, ordem bancária ou transferência eletrônica, e se as quitações das importâncias recebidas pelos credores foram efetuadas mediante assinaturas firmadas em recibo;
- d) analisar a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço;
- e) consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços.

XIV – na Receita:

- a) verificar a existência de documentos de arrecadação municipal;
- b) verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias, etc.;
- c) verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, prestadores de serviços, etc.).

XV – na observância dos Limites Constitucionais:

- a) verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:



1. ao endividamento do órgão/entidade;
2. aos gastos com pessoal;
3. às aplicações em educação (FUNDEB inclusive);
4. aos gastos com a saúde.

XVI – na Gestão Governamental:

- a) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- b) verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;
- c) analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;
- d) avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução.

XVII –nos Precatórios:

- a) verificar a sua inclusão no orçamento;
- b) verificar a sua contabilização;
- c) verificar o acompanhamento da ordem cronológica dos pagamentos.

Seção VIII

Do Apoio ao Controle Externo

Art. 13. No apoio ao controle externo exercido ao Tribunal de Contas, o Sistema de Controle Interno Municipal deverá desempenhar, dentre outras que lhe forem solicitadas pela Corte, as seguintes funções:

- I. organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos Municípios, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao TCM os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução da Corte;
- II. realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- III. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência.

Seção IX

Da Responsabilidade

Art. 14. O dirigente da unidade competente para a manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo único. Na comunicação ao Tribunal, o dirigente referido no caput deste artigo informará as providências adotadas para:



- I. corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;
- II. determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- III. evitar ocorrências semelhantes.

Art. 15. Verificada em inspeção ou auditoria, ou na apreciação e julgamento das contas, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Tribunal, notadamente as que possam vir a causar dano ao erário, e constatada a omissão do dirigente responsável pela unidade de manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, ficará o mesmo sujeito, na qualidade de responsável solidário, às sanções previstas para a espécie.

CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES E DAS SANÇÕES

Art. 16. O Sistema de Controle Interno Municipal avaliará a observância, pelas diversas instâncias e unidades dos órgãos e entidades, dos procedimentos, normas e regras estabelecidos pela legislação pertinente.

Art. 17. O dirigente da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal deverá, por ocasião dos preparativos das prestações de contas mensais e anuais, firmar e anexar aos demonstrativos mensais ou anuais relatórios circunstanciados, atestando que a documentação a ser encaminhada sofreu a devida análise por parte da mencionada unidade, destacando e registrando quaisquer irregularidades nelas ocorridas, tenham ou não sido elas sanadas.

Parágrafo único. Fica vedada a assinatura, no relatório de que cuida este artigo, de servidor que não seja o dirigente nele identificado.

Art. 18. As prestações de contas encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios destituídas do relatório de que trata o caput do artigo anterior serão consideradas incompletas, o que poderá ensejar sua rejeição.

Art. 19. O Prefeito Municipal ou o dirigente da entidade descentralizada emitirá expreso e indelegável pronunciamento sobre o parecer contido no relatório do Sistema de Controle Interno relativo a contas, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

Art. 20. A omissão ou a falsidade da informação na escrituração ou nas demonstrações a qualquer título sujeitará o titular, ou aquele que responder pela Contabilidade, à responsabilidade solidária por qualquer fato que venha provocar danos ou prejuízos ao erário, aí se incluindo a efetivação de representação ao Conselho Regional de Contabilidade, CRC.

Art. 21. Ficam impedidos de atuar em qualquer função no âmbito do controle interno municipal aqueles servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios ou pela Prefeitura Municipal respectiva.



CAPÍTULO III DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 22. Fica instituída a Gratificação de Atividade de Controle Interno, que poderá a critério do chefe do Poder Executivo Municipal ser concedida a ocupantes de cargos comissionados de provimento temporário e a cargos efetivos do quadro permanente da Administração Pública Municipal, pelo desempenho de atividades efetuadas exclusivamente na Controladoria Interna, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) para os ocupantes de cargos com requisito exigido de curso médio, e de até 100% (cem por cento) para os cargos com requisito exigido de curso superior.

§ 1º. Ato do Prefeito Municipal regulamentará a concessão da Gratificação de Atividade de Controle Interno.

§ 2º. Quando a Gratificação de Atividade de Controle Interno for concedida a servidor efetivo no desempenho de função de confiança, o percentual aplicado poderá recair sobre o seu vencimento base de carreira ou sobre o cargo comissionado, prevalecendo para todos os efeitos legais o de maior valor comparado.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo necessário para esse fim.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições da Lei Municipal nº. 978, de 08 de Janeiro de 2013 e suas alterações.

Art. 25. Revogam-se todas e quaisquer disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

(Lei Municipal nº. 1.265 de 20 de janeiro de 2025)
(redação dada pela Lei Municipal nº. 1.275, de 06 de maio de 2025)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL APLICADA A CONTROLADORIA INTERNA

I. QUADRO DE ÓRGÃOS

1.0. CONTROLADORIA INTERNA

1.1. Departamento Técnico

1.1.1. Assessoria Técnica Jurídica

1.1.2. Assessoria Técnica

1.1.3. Assistência de Secretaria

1.2. Departamento Operacional

1.2.1. Coordenadoria de Análise de Processos

1.2.2. Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização

1.2.3. Coordenadoria de Controle de Receita/Despesas

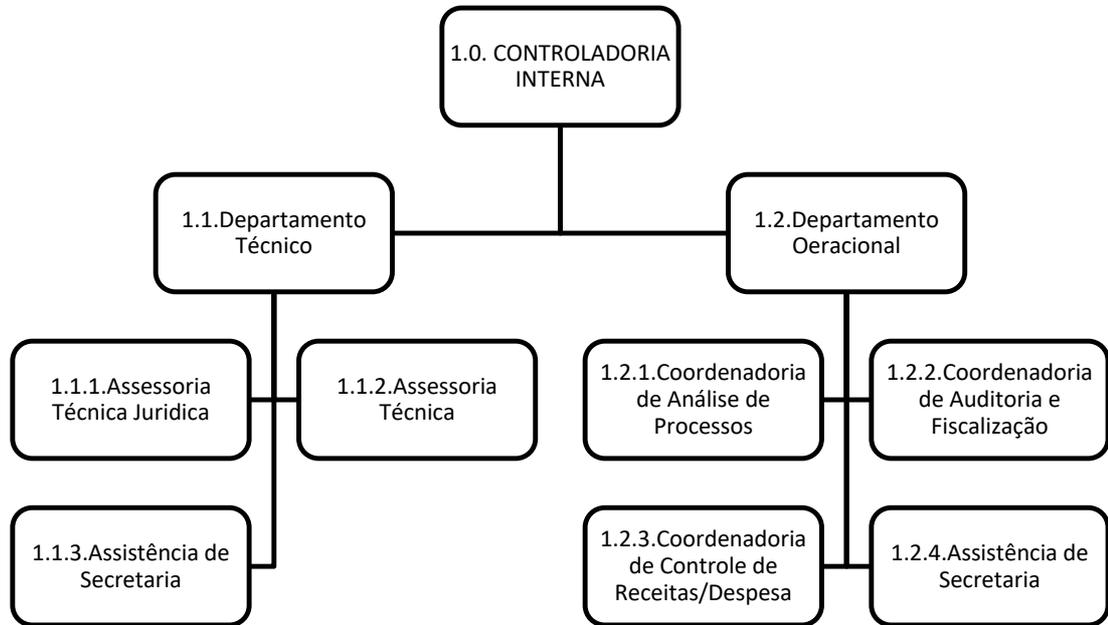
1.2.4. Assistência de Secretaria

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



II. ORGANOGRAMA/CONTROLADORIA INTERNA



Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



III. COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS/CONTROLADORIA INTERNA

1.0. CONTROLADORIA INTERNA

A Controladoria Interna é responsável por atividades de fiscalização, auditoria, controle e orientação, garantindo a legalidade, eficiência e transparência na administração pública. Suas competências específicas orbitam pelo controle das receitas e despesas envolvendo os aspectos orçamentário, contábil, financeiro e patrimonial.

1.1. Departamento Técnico

O Departamento Técnico desempenha funções especializadas, apoiando atividades de auditoria, fiscalização e controle que incluem atividades técnicas que garantem a eficiência, a conformidade e a transparência dos processos administrativos e financeiros. As competências específicas desse departamento estão voltadas para a expedição de instruções, normas e procedimentos a serem seguidos pelos diversos órgãos da administração; promover a organização e fluxo de auditorias, fiscalizações etc., bem como organizar a estrutura e movimentação da política de pessoal do órgão.

1.1.1. Assessoria Técnica Jurídica

A Assessoria Técnica Jurídica exerce as funções de natureza consultiva e de suporte jurídico, atuando para garantir a conformidade legal das atividades administrativas e de controle. Suas competências são voltadas para a interpretação de normas, a emissão de pareceres, e a orientação jurídica interna, com o objetivo de fortalecer os processos de governança e controle preventivo.

1.1.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional, assistindo diretamente aos órgãos que compõem a estrutura da Controladoria Interna no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas.

1.2. Departamento Operacional

O Departamento Operacional é responsável por executar atividades práticas relacionadas à fiscalização, monitoramento e controle dos processos administrativos e financeiros. Apóia as funções de auditoria e assegura a aplicação eficaz das políticas de controle interno, promovendo a eficiência, eficácia e legalidade dos atos administrativos. Suas competências são organizadas no monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais, bem como na realização de inspeções operacionais para garantir a conformidade com normas e regulamentos.

1.2.1. Coordenadoria de Análise de Processos

A Coordenação de Análise de Processos desempenha funções especializadas no exame e na verificação de empenhos, liquidação e pagamento, além processos administrativos e financeiros. Sua atuação é crucial para garantir a conformidade com as normas legais, o aprimoramento dos fluxos de trabalho e a eficiência dos procedimentos internos, de modo a revisar e analisar processos administrativos e financeiros quanto à sua regularidade formal e material, verificar a conformidade dos processos com as legislações vigentes e normativas internas.



1.2.2. Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização

A Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização é responsável por atividades de controle, inspeção e avaliação dos atos administrativos, garantindo a legalidade, a eficiência e a transparência na gestão pública municipal. Suas competências estão voltadas para a realização de auditorias internas, fiscalização de contratos e convênios, e monitoramento da execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial. Elaborar planos anuais de auditoria interna, definindo prioridades com base em critérios de risco e materialidade. Realizar auditorias contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais para verificar a regularidade e a eficácia das atividades municipais.

1.2.3. Coordenadoria de Controle de Receita/Despesas

A Coordenadoria de Controle de Receita e Despesas desempenha um papel fundamental no monitoramento e na fiscalização das receitas e despesas públicas, garantindo a conformidade com as normas legais e promovendo uma gestão fiscal responsável. Suas competências típicas incluem: Fiscalizar os procedimentos de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de receitas municipais. Verificar a conformidade das receitas e despesas com as leis tributárias e legislativas regulamentares. Levantar e apurar o efetivo cumprimento dos índices impostos a administração pública.

1.2.4. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional, assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Controladoria Interna no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



IV. COMPOSIÇÃO DOS CARGOS/CONTROLADORIA INTERNA

(redação dada pela Lei Municipal nº. 1.275, de 06 de maio de 2025)

CONTROLADORIA INTERNA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITO	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO
1.0. Controlador Interno	CC-1	01	Curso Superior	6.400,00	Tempo Integral
1.1.1. Assessor Técnico Jurídico	CC-2	01	Curso Superior/Direito/OAB	3.200,00	20h/semanal
1.1.2. Assessor Técnico	CC-2	01	Curso Superior	3.200,00	20h/semanal
1.1.3. Assistente de Secretaria	CC-4	02	Ensino Médio	1.600,00	Tempo Parcial 40h/semanal
1.2.1. Coordenador de Análise de Processo	CC-3	2	Curso Superior	2.400,00	Tempo Integral
1.2.2. Coordenador de Auditoria e Fiscalização	CC-3	1	Curso Superior	2.400,00	Tempo Integral
1.2.3. Coordenador de Controle de Despesas	CC-3	1	Curso Superior	2.400,00	Tempo Integral
1.2.4. Assistente de Secretaria	CC-4	2	Ensino Médio	1.600,00	Tempo Parcial 40h/semanal

V. COMPOSIÇÃO CARGOS/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

(redação dada pela Lei Municipal nº. 1.275, de 06 de maio de 2025)

UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO SOBRE SALÁRIO BASE (%)
Controladoria Interna	003	Agente de Controle Interno	FG- 1	Até 50% para os cargos com requisito de ensino médio sobre salário efetivo ou do cargo comissionado. Até 100% para os cargos com requisito de ensino superior sobre salário efetivo ou do cargo comissionado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal



VI. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/CONTROLADORIA INTERNA

1.0. Controlador Interno

São atribuições do Controlador Interno: fiscalizar o cumprimento dos objetivos e das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA e a execução dos planos orçamentários, cronograma de desembolso e detalhamento do quadro das despesas; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões: administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da prefeitura; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar e auxiliar os órgãos da prefeitura no exercício institucional do controle interno, especialmente emitindo pareceres sobre balanços, balancetes, inclusive sobre a execução das despesas; analisar a prestação de contas anual a ser enviada aos órgãos de controle; elaborar relatórios mensais e anuais do controle interno de acordo com suas atribuições e competências; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do prefeito e dos responsáveis pela órgãos da prefeitura; participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor à presidência da prefeitura, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; comunicar ao tribunal de contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade e a razoabilidade da despesa nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; apoiar o controle externo; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do controle interno.

1.1.1. Assessor Técnico Jurídico

O cargo de Assessor Técnico Jurídico envolve prestar suporte jurídico de alto nível a Controladoria Interna para garantir que a administração municipal opere dentro do marco legal e normativo aplicável. As atribuições desse cargo incluem: Consultoria Jurídica: Oferecer orientação e consultoria jurídica ao controle interno sobre questões legais e regulamentares, assegurando o cumprimento das leis. Análise de Legislação: Revisar e interpretar legislação municipal, estadual e federal que possa impactar as políticas e iniciativas do governo municipal. Elaboração de Documentos Legais: Redigir e revisar documentos legais, incluindo contratos, decretos, portarias e outros documentos oficiais. Pareceres Jurídicos: Emitir pareceres e relatórios jurídicos sobre assuntos relevantes para a administração, avaliando riscos e oferecendo soluções legais. Apoio em Processos Judiciais: Auxiliar na defesa legal do município em processos judiciais, colaborando com a procuradoria municipal ou advogados externos. Articulação com Órgãos de Controle: Manter comunicação com tribunais, ministério público e outros órgãos de controle, assegurando a conformidade e transparência das ações do governo municipal. Capacitação e Orientação: Oferecer treinamento e orientação a servidores municipais sobre questões legais, diretrizes e políticas de compliance. Mediação e Resolução de Conflitos: Participar da mediação e resolução de conflitos legais que possam surgir no contexto das atividades governamentais. Essas atribuições são essenciais para garantir



que as atividades da controladoria estejam alinhadas com o ordenamento jurídico e que os riscos legais sejam identificados e mitigados de maneira eficaz.

1.1.2. Assessor Técnico

O cargo de Assessor Técnico é uma posição estratégica que oferece suporte técnico e especializado a Controladoria Interna. As atribuições deste cargo incluem: **Análise Técnica:** Fornecer análises detalhadas e embasadas sobre questões complexas que afetam a administração municipal, ajudando na tomada de decisões informadas. **Suporte a Projetos e Programas:** Assistir na concepção, desenvolvimento e implementação de projetos e programas municipais, garantindo que sejam tecnicamente viáveis e eficazes. **Elaboração de Relatórios:** Preparar relatórios técnicos e documentos que sintetizem dados e informações relevantes, facilitando a compreensão e o planejamento estratégico da controladoria. **Avaliação de Políticas Públicas:** Analisar e avaliar políticas públicas existentes ou propostas, sugerindo melhorias ou alternativas com base em evidências e boas práticas. **Coordenação de Estudos e Pesquisas:** Coordenar ou realizar estudos e pesquisas que assessorem a controladoria em questões de interesse específico do município. **Interlocução Técnica:** Atuar como ponto de contato técnico entre a controladoria e outros órgãos, instituições e especialistas externos, assegurando a troca eficaz de informações e conhecimentos. **Apoio em Reuniões e Eventos:** Participar de reuniões, eventos e fóruns relevantes, contribuindo com insights técnicos e representando a controladoria quando necessário. **Inovação e Melhoria de Processos:** Identificar oportunidades para a introdução de inovações e melhorias nos processos administrativos e operacionais do governo municipal. Essas atribuições são fundamentais para garantir que o prefeito e sua equipe tenham o apoio técnico necessário para tomar decisões que beneficiem a cidade e seus habitantes de forma eficiente e fundada em dados e análises robustas.

1.1.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: **Limpeza e Organização:** Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. **Conservação de Ambientes:** Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. **Gestão de Resíduos:** Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. **Abastecimento de Materiais:** Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. **Apoio em Eventos ou Reuniões:** Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. **Pequenos Reparos:** Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. **Suporte Geral:** Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. **Cumprimento de Normas de Segurança:** Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. **Atendimento ao Público:** Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. **Gestão de Documentos:** Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. **Agendamento e Calendário:** Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. **Correspondência:** Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. **Suporte Administrativo:** Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. **Suprimentos e Materiais:** Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. **Coordenação de Reuniões:** Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

1.2.1. Coordenador de Análise de Processo

O Coordenador de Análise de Processo tem as seguintes atribuições: realizar trabalhos administrativos da instituição na análise processual nas áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade, compras, gestão de



contratos, controle interno, logística e de administração em geral; preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações, correspondências internas, parecer técnico, memorandos, atas etc.; registrar as ocorrências verificadas na análise processual; orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; elaborar levantamentos, pesquisas de dados e informações; participar de projetos e programas estabelecidos pela controladoria; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; efetuar registro, preenchimento de fichas, tabelas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, rotinas, processos, instruções, manuais de serviços, boletins e formulários; elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; proceder, elaborar, manipular e operar os dados contábeis, financeiros e orçamentários seguindo normas técnicas e procedimentos pertinentes; arquivar sistematicamente documentos impressos e eletrônicos; manter organizado e ou atualizados os arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; auxiliar na organização de produções administrativas dos órgãos, setores e departamentos; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

1.2.2. Coordenador de Auditoria e Fiscalização

As atribuições do Coordenador de Auditoria e Fiscalização abrangem a supervisão, coordenação, orientação e execução de autoria e fiscalização, envolvendo atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do município, da análise da qualidade do gasto público e da avaliação da gestão, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização; realizar atividades de registro, tratamento, controle e acompanhamento das operações patrimoniais e contábeis relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do município, a fim de elaborar demonstrações contábeis do setor público municipal; auditar a programação financeira do município, da administração de direitos e haveres, de garantias e de obrigações de responsabilidade do município, da orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira e do monitoramento das finanças públicas municipais; das atividades de auditoria e fiscalização da gestão de dívidas e haveres do município; auditoria visando a análise e à disseminação de estatísticas fiscais, da gestão do patrimônio de fundos e programas sociais e das diretrizes de política fiscal municipal; supervisionar e coordenar as atividades de auditoria interna governamental e de apuração; supervisionar e coordenar inspeções; supervisionar e coordenar a recepção, a triagem e a instrução das manifestações de ouvidoria; coordenar as ações de supervisão e de orientação dos órgãos e entidades nas atividades de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição; supervisionar e coordenar ações investigativas; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos processos de novação de dívida; coordenar as atividades de avaliação de desempenho e de supervisão das unidades de auditoria interna, de ouvidoria e de correição dos órgãos e entidades da administração municipal; desenvolver outras atividades correlatas.

1.2.3. Coordenador de Controle de Receitas e Despesas

O Coordenador de Controle de Receitas e Despesas tem as atribuições de promover o controle de forma analítica e sintética das receitas e despesas que são administradas pelo município, garantido que as mesmas estão em consonância com o Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Efetuar relatórios que apontam os resultados das receitas e despesas frente a gestão das políticas públicas geridas pelos órgãos da administração pública municipal. Levantar e apurar a aplicação e cumprimento das despesas frente aos limites definidos nos gastos para com a educação, fundeb, saúde, pessoal etc. Apurar e levantar os números da dívida fundada, correlacionando-a com o limite estabelecido pela Resolução nº. 40 do Senado Federal. Desempenhar outras atribuições correlatas.

1.2.4. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições



desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal