

# Diário Oficial ibirataia.ba.gov.br do município



**Prefeitura de  
Ibirataia**

**Segunda-feira, 09 de maio de 2022**

Distribuição Eletrônica | Ano VI | Edição nº 1021

Publicação Oficial do Município de Ibirataia - BA

## SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Portarias .....	2

### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Ibirataia - BA  
é o órgão oficial de publicações do município.

Praça 10 de Novembro, 09  
Telefone: (73) 3537-2125  
[www.ibirataia.ba.gov.br](http://www.ibirataia.ba.gov.br)

**PODER EXECUTIVO**

## Atos Oficiais

## Portarias

**GABINETE**  
OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE IBIRATAIA

**PORTARIA Nº. 300, EM 09 DE MAIO DE 2022**

**Dispõe sobre a nomeação da Equipe Técnica para Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação Lei nº 1.024 de 19 de junho de 2015 do município de Ibirataia-Ba, e dá outras providências.**

A Prefeita Municipal de Ibirataia-Ba, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação Lei nº 1.024 de 19/06/2015 no cumprimento ao que dispõe o art. nº 6º, da referida Lei e art. nº 7 § 3º da Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação,

**RESOLVE:**

**Art.1º** - Nomear *Equipe Técnica de Monitoramento e Avaliação* do Plano Municipal de Educação - PME, composta pelos membros definidos em Lei do PME:

**I. Representante da Secretaria Municipal de Educação**

Ozailson Araújo Cajado  
Daniela Souza dos Santos  
Letícia Andrade Silva

**II. Representante do Conselho Municipal de Educação**

Humberto Nascimento dos Santos  
Rosália Costa Santos Barreto Lima

**III. Representante do FUNDEB**

Rafaela dos Santos  
Rosinalda Santos Souza

**IV. Representante de Diretores Escolares**

Jéssica Silva de Assis  
Rosângela dos Santos

**V. Representante do Sindicato dos Professores**

Tilma Silva Marques dos Santos  
Joelson dos Santos Souza

**VI. Representante das Associações de Pais e Mestres**

Nilton Santos Fontes Filho  
Vilma Santos Gurunga

**VII. Representante dos Servidores Públicos**

Magnólia de Jesus Aquino Cerqueira  
Geruza Santos Barreto

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –  
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

**GABINETE**  
OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE IBIRATAIA



**VIII. Representante do Poder Legislativo**

Antônio Carlos dos Santos Gomes  
Silvestre Santos Brito

**IX. Representante do Conselho Tutelar**

Sandra Ferreira Souza Macedo  
Daniela Silva Oliveira

**X. Representantes da Sociedade Civil/Instituições Religiosas**

Lismar Pereira dos Santos  
João Francisco da Silva Filho

**XI. Representante da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania**

Zinaida Almeida de Araújo  
Ariadene Ferreira dos Santos

**Art.2º** - São atribuições da *Comissão Coordenadora de Monitoramento e Avaliação*:

- I. Organizar o trabalho mediante convocação prévia para as reuniões, elaboração do cronograma de reunião, pautas, material de estudo;
- II. Apropriar-se do Plano Municipal de Educação;
- III. Envolver todas as esferas administrativas e as instituições que atuam ou interferem nas políticas educacionais em cada território municipal;
- IV. Promover reuniões de estudo das informações que foram sistematizadas pela equipe técnica na Ficha de Monitoramento;
- V. Promover debates para, então, emitir relatórios sobre a evolução das metas, contidas no plano, a cada ano;
- VI. Buscar apoio técnico da equipe técnica e parceiros, estes últimos se necessário, para melhor fundamentação do relatório e seus acessórios;
- VII. Divulgar, amplamente, os Relatórios Anuais de Monitoramento construídos por meio eletrônico e presencial, em reuniões nas escolas e órgãos colegiados;
- VIII. Recolher com o apoio da equipe técnica, as análises e as impressões manifestadas durante a exposição/divulgação dos Relatórios Anuais de Monitoramento, enviando a cada ano, a sistematização destas contribuições a todas as instituições envolvidas no processo.

**Art.3º** - Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seu efeito a 12 de março de 2021 e revoga as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 9 de maio de 2022.

Assinado digitalmente por:  
ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL  
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço:  
<<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>

**ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL**  
PREFEITA MUNICIPAL  
(73) 3537-2125 / (73) 73 9 9625-4831



**PORTARIA Nº. 301, DE 09 DE MAIO DE 2022.**

**Constitui Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras executadas direta ou indiretamente pela Administração Pública do Município de Ibirataia e dá outras providências.**

A Prefeita Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Federal nº. 8.666/93;

**Considerando** o Decreto Municipal nº 5.019, de 16 de março de 2022, que dispõe sobre a regulamentação de Fiscal de Contratos de Compras e Serviços Comuns e de Engenharia, e dá outras providências, em especial em seu Art. 2º § 3º, que estabelece em casos especiais a serem definidos pela Administração, poderá ser formada uma Comissão de Fiscalização, nomeada pela autoridade superior para este fim específico;

**Considerando** o Art. 5º do Decreto Municipal nº 5.019, que estabelecer o seguinte, a fiscalização dos contratos administrativos referentes às obras e serviços de engenharia será exercida por engenheiro do município, ou comissão de fiscalização técnica, nominado em ato específico ou no próprio contrato;

**Considerando** que nos termos do art. 63 da Lei 4.320/1964, a liquidação da despesa deve ser efetuada tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

**Considerando** que os Boletins de Medição dos serviços executados devem ser periódicas e estar acompanhados de todo o aparato capaz de demonstrar, com precisão e qualidade, que as obras foram efetivamente executadas;

**Considerando** que a apresentação de relatório fotográfico contemplando os serviços executados no período medido permite melhor visualizar a evolução das obras, buscando justificar o que está sendo considerado nas medições e aprimorar os controles;

**Considerando** que a RESOLUÇÃO TCM Nº 1422/2021 altera o art. 13 da Resolução nº 1379, de 19 de dezembro de 2018, que dispõe sobre as prestações de contas de gestão.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Constituir a Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras executadas direta ou indiretamente pela Administração Pública do Município de Ibirataia – Bahia, composta pelos seguintes membros:

# GABINETE

OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE IBIRATAIA



Membro	RG	CPF
Yan Rocha de Santana	CREA-BA 051864620-3	850.227.215-20
Matheus Araújo Souza	CREA-BA 051993510-1	062.803.135-14
Murilo Silva de Oliveira	1622603001/SSP-BA	855.388.255-15
Ciro Tinôco de Souza Neto	CREA-BA 30012782-1	084.212.385-74

**Parágrafo único.** A Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras será presidida pelo engenheiro Yan Rocha de Santana CREA-BA 051864620-3.

Art. 2º. A Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras, para a consecução do seu objetivo proposto neste ato, deverá:

- I. recolher a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de fiscalização da obra;
- II. verificar a existência de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de elaboração de projeto e de execução de obra;
- III. cobrar da contratada a manutenção no canteiro de serviço, um arquivo completo e atualizado com informações sobre projetos, especificações, memoriais, contrato, cronograma físico-financeiro, ordem de serviço, ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);
- IV. certificar-se da existência e do correto preenchimento do diário de obra;
- V. analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço;
- VI. acompanhar todas as etapas de execução de acordo o cronograma físico-financeiro, aprovar e atestar boletins de medições do andamento da obra, opinar sobre aditamentos contratuais de serviços e prazos;
- VII. comunicar ao Gestor do Contrato por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da obra, multa a contratada ou rescisão contratual;
- VIII. acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento das obras;
- IX. elaborar registros e comunicações sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- X. viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos e demais elementos de projeto e também as dúvidas e questões pertinentes às obras em execução;
- XI. determinar a restauração de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o projeto, normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- XII. determinar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;
- XIII. solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras do contrato;
- XIV. aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitados pela contratada;
- XV. elaborar os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras;
- XVI. verificar se o conjunto de serviços executados está em perfeitas condições e atende ao objeto contratado;
- XVII. lavrar termo de recebimento provisório e definitivo da obra;
- XVIII. rejeitar todo e qualquer material e serviço efetuado fora dos padrões técnicos aceitáveis;

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –  
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

**GABINETE**  
OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE IBIRATAIA



- XIX. expedir notificações a contratada, concedendo prazo para a efetiva justificativa e esclarecimentos pertinentes;
- XX. exigir da contratada a indicação e apresentação do engenheiro responsável técnico da obra;
- XXI. elaborar relatórios fotográficos dos serviços e obra;
- XXII. elaborar termos de ocorrências da obra;
- XXIII. verificar a existência e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual, compatíveis com os serviços em execução e de acordo com a legislação vigente;
- XXIV. indicar o local e prazo de instalação da placa indicativa da obra;
- XXV. acompanhar as condições de organização, segurança dos trabalhadores e das pessoas que transitam no canteiro da obra, de acordo com norma própria (ABNT), exigindo da contratada as correções necessárias;
- XXVI. promover reuniões periódicas no canteiro da obra para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- XXVII. esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, sempre com a participação e anuência do engenheiro responsável pela elaboração do projeto básico e/ou executivo;
- XXVIII. recusar todo ou parte de serviços constantes no boletim de medição apresentado pela contratada em desconformidade com o projeto básico, executivo, contrato, e planilha de preços e quantitativos oriundos da proposta.

§ 1º. A Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras disporá de todos os documentos necessários a fiscalização e acompanhamento da obra compreendendo:

- a) cópia do edital de licitação;
- b) cópia do termo de referência;
- c) projeto básico;
- d) projeto executivo;
- e) cópia do contrato;
- f) cópia da proposta da contratada;
- g) cópia da planilha de preços e preços;
- h) cópia do cronograma físico-financeiro;
- i) cópia da ordem de serviços.

§ 2º. A Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras poderá a seu critério, solicitar a quem de direito todo e qualquer documento complementar que entender necessário ao desempenho de suas atividades.

Art. 3º. Toda obra obrigatoriamente contará com o Diário de Obras, instrumento de informação, controle e orientação, preenchido de forma contínua e simultânea da execução da obra, cujo teor consiste no registro sistemático, objetivo, sintético e diário dos eventos ocorridos no âmbito da obra, bem como as observações, instruções e comentários pertinentes, objetivando aferir o cumprimento das disposições contratuais pela contratada.

§ 1º. Deverão ser registrados no Diário de Obras, em especial:

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –  
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

## GABINETE

OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE IBIRATAIA



- a) datas das visitas à obra;
- b) decisões acertadas na visita com a contratada;
- c) decisões acordadas entre contratante e contratada;
- d) ordens de paralisação e de reinício, caso ocorra, notificações, etc;
- e) quaisquer fatos relacionados com a execução da obra que tenham impacto no prazo, no custo, e outros;
- f) descrição das atividades e frentes de serviço em desenvolvimento;
- g) informações climáticas (caso tenha impacto no andamento dos serviços);
- h) efetivo da obra, descrevendo a quantidade, função e empresa de cada colaborador;
- i) equipamentos disponíveis.

§ 2º. Constará ainda no Diário de Obras o registro de toda e qualquer ocorrência que implicará direta ou indiretamente no andamento regular da obra.

§ 3º. O Diário de Obras poderá ser efetuado através de livro próprio ou por meio de sistema eletrônico.

Art. 4º. Somente serão considerados para efeito de medição e pagamento os serviços e obras efetivamente executados pela contratada devidamente aprovados e atestados pela Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressa e previamente aprovadas pelo contratante.

Art. 5º. A medição dos serviços e obras deve ser baseada estritamente nos serviços efetivamente executados elaboradas pela contratada, onde serão registrados os levantamentos, memória de cálculo e gráficos necessários a discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados no período estabelecido no instrumento contratual e o acumulado desde o início da obra.

§ 1º. Toda medição deverá ser acompanhada de:

- a) memória da medição;
- b) aprovação e atesto dos serviços pela Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras;
- c) relatório fotográfico
- d) relatório de desempenho da obra;
- e) termo de recebimento provisório e/ou definitivo da obra (exigido apenas na conclusão da obra);
- f) cópia do contrato;
- g) cópia da ordem de serviços;
- h) cópia da ART de elaboração do projeto, execução e fiscalização da obra.
- j) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- k) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- l) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- m) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

## GABINETE

OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE IBIRATAIA



- n) cópia do comprovante do Cadastro Específico do INSS – CEI, obrigatória para todas as operações de construção civil classificadas como obra de acordo com Anexo VII da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº. 971/2009;
- o) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência Social;
- p) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- q) Certidão de Débitos Trabalhistas e de investigação junto ao Ministério Público do Trabalho;
- r) Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND);
- s) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
- t) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- u) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- v) Certidão Negativa de Tributos Municipais.

§ 2º. Tratando-se de serviços de reformas no município, além dos documentos citados a cima, deverão conter no boletim de medição devidamente acompanhado o relatório fotográfico em conformidade com a Resolução TCM nº 1422/2021.

- I. Reforma – alteração das características de partes de uma obra ou de seu todo, desde que mantendo as características de volume ou área sem acréscimos e a função de sua utilização atual.
- II. Relatório Fotográfico – o documento que objetiva visualizar a execução das reformas e sua evolução no período correspondente à medição.

**Parágrafo único** O relatório fotográfico obedecerá a Resolução TCM nº 1422/2021 que visa o aprimoramento do acompanhamento da obra a saber;

I – O relatório fotográfico deve apresentar informações iniciais, quais sejam: modalidade e nº da licitação, nº do contrato, objeto, contratante, contratada, período de execução e nº da medição correspondente;

II – O relatório fotográfico deve apresentar registros que ilustram a situação inicial do local/ambiente (antes) e o resultado das reformas (depois) no período correspondente à medição;

III – O relatório fotográfico deve apresentar 4 (quatro) fotos por folha, posicionadas na seguinte ordem: situação inicial (antes) com duas (2) fotos e resultado (depois) com duas (2) fotos;

IV – O relatório fotográfico deve apresentar, no máximo, 4 fotos por folha, as quais deverão apresentar legendas acerca do momento a que se referem:

situação inicial (antes) ou resultado (depois), permitindo o confronto entre situação inicial e resultado final após a execução dos serviços;

**GABINETE**  
OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE IBIRATAIA



V – As fotos da situação inicial (antes) e do resultado (depois) preferencialmente devem ser registradas no mesmo ângulo/posição, de maneira a permitir a visualização de todo o ambiente e o confronto entre situação inicial e resultado;

VI – A quantidade de registros fotográficos deve ser representativa, compatível com a natureza e o tipo das reformas executadas, de modo a permitir adequadamente a visualização das intervenções realizadas no período correspondente à medição;

VII – Os registros fotográficos devem ser numerados e acompanhados da identificação do local de execução (ambiente) e da descrição do serviço;

VIII – Os registros fotográficos devem ser datados e, se possível, apresentar coordenadas geográficas (latitude e longitude) na testada da obra a que se referem;

IX – O relatório fotográfico deve apresentar registros coloridos e que permitam clara visualização das imagens;

X O relatório fotográfico deve conter assinatura do(s) responsável(is) pela fiscalização e execução das reformas. "(NR)"

§ 3º. A obra será recebida provisoriamente, pela Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras mediante termo circunstanciado, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita da contratada de que a obra foi concluída.

§ 4º. A obra será recebida definitivamente pela Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras mediante termo circunstanciado, em até 90 (noventa) dias, contados do fim do recebimento provisório da respectiva obra, consoante observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

§ 5º. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 6º. Os relatórios decorrentes das fiscalizações e acompanhamentos das obras elaborados pela Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras serão encaminhados ao Gestor de Contrato, e deverão ser confeccionados de forma bastante circunstanciados, fundamentados e substanciados, sempre demonstrando com clareza e objetividade as inconsistências apuradas e as providências saneadoras adotadas para a efetiva regularidade.

Art. 7º. Os membros da Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada no ato ou instrumento elaborado que tiver sido tomada a decisão.

Art. 8º. Fica a Secretaria Municipal de Governo autorizada a expedir todo e qualquer ato administrativo complementar necessário ao cumprimento das regras estabelecidas nesta Portaria.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –  
Telefone: (73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

**GABINETE**  
OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE IBIRATAIA



Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga a Portaria nº 405, de 21 de junho de 2021.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, EM 09 DE MAIO DE 2022.**

 **SERPRO**  
Assinado digitalmente por:  
ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL  
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço:  
<<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>

**ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL**

PREFEITA MUNICIPAL  
(73) 3537-2125 / (73) 73 9 9925-4631





# EXPEDIENTE

## **Prefeitura Municipal de Ibitaraia**

CNPJ 14.131.569/0001-09  
Praça 10 de Novembro, 09  
Telefone: (73) 3537-2125  
Site: [www.ibirataia.ba.gov.br](http://www.ibirataia.ba.gov.br)

## **Ana Cléia dos Santos Leal**

Prefeita Municipal  
[gabinete@ibirataia.ba.gov.br](mailto:gabinete@ibirataia.ba.gov.br)  
(73) 3537-2125

## **Juca Muniz Ferreira**

Vice – Prefeito  
[gabinete@ibirataia.ba.gov.br](mailto:gabinete@ibirataia.ba.gov.br)  
(73) 3537-2125

## **Rossana Fair Luedy**

Chefe de Gabinete  
[gabinete@ibirataia.ba.gov.br](mailto:gabinete@ibirataia.ba.gov.br)  
(73) 3537-2125 | (73) 9 9979-8328

## **Naiana Souza de Santana Lima**

Assessor Jurídico  
[juridico@ibirataia.ba.gov.br](mailto:juridico@ibirataia.ba.gov.br)  
(73) 3537-2125

## **Marcos Paulo do Santos Nascimento**

Controladoria  
[controladoria@ibirataia.ba.gov.br](mailto:controladoria@ibirataia.ba.gov.br)  
(73) 3537-2125

## **Marcus Lima Nascimento**

Secretaria Municipal de Saúde  
[semus@ibirataia.ba.gov.br](mailto:semus@ibirataia.ba.gov.br)  
(73) 3537-2740

## **Roberto Marcello Babosa Silva**

Secretaria Municipal de Gestão  
[segas@ibirataia.ba.gov.br](mailto:segas@ibirataia.ba.gov.br)  
(73) 3537-2125

## **Valdo de Araújo Silva**

Secretaria Municipal de Governo  
[segov@ibirataia.ba.gov.br](mailto:segov@ibirataia.ba.gov.br)  
(73) 3537-2125

## **Admilson Joaquim dos Santos Junior**

Secretaria Municipal de Finanças  
[financas@ibirataia.ba.gov.br](mailto:financas@ibirataia.ba.gov.br)  
(73) 3537-2125

## **João Matheus de Araújo Silva**

Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente  
[seama@ibirataia.ba.gov.br](mailto:seama@ibirataia.ba.gov.br)  
(73) 3537-2125

## **Ozailson Araújo Cajado**

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
[semec@ibirataia.ba.gov.br](mailto:semec@ibirataia.ba.gov.br)  
(73) 3537-2125

## **Zinaida Almeida de Araújo**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania  
[sedesc@ibirataia.ba.gov.br](mailto:sedesc@ibirataia.ba.gov.br)  
(73) 3537-3462

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Ibirataia - BA  
é o órgão oficial de publicações do município.

Praça 10 de Novembro, 09  
Telefone: (73) 3537-2125  
[www.ibirataia.ba.gov.br](http://www.ibirataia.ba.gov.br)