Diário Oficial Eletrônico
Município de Feira de Santana
www.diariooficial.feiradesantana.ba.gov.br
Lei Nº 3.520, de 26 de março de 2015.

ANO XII – EDIÇÃO 3427 – DATA 07/01/2026

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

- Decreto Individual
- Licitações
- Lei
- Portarias
- Secretarias, Autarquias, Outros

DECRETO INDIVIDUAL

DECRETO INDIVIDUAL Nº 001/2026

O Prefeito Municipal de Feira de Santana, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta no Protocolo SEIFSA nº 80142/2025, com fundamento no art.45, da Lei Complementar nº 01/94 e Cláusula 11 do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado sob o Nº 20240143, **RESOLVE rescindir**, por iniciativa do(a) contratado(a), o contrato de **MALENA LIMA BARBOSA**, matrícula: 60.007.651-0, contratada em 17/05/2024 para exercer a função de Assistente Social, através do Processo Seletivo - Edital 001/2022, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Gabinete do Prefeito Municipal,06 de janeiro de 2026.

JOSÉ RONALDO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

LICITAÇÕES

TERMO ADITIVO Nº 504-2025-10AC. CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FEIRA DE SANTANA. CONTRATADA: TORRES SOM LTDA. Aditar o Contrato nº 311-2022-10C, firmado em 01/09/2022. O prazo de execução do contrato no valor mensal de R$ 107.050,00 será prorrogado por até 06 (seis) meses a contar do seu termo final, totalizando o Termo Aditivo em R$ 642.300,00. Desta forma, o valor global **acumulado** atualizado do contrato, com este aditivo será de R$ 4.271.500,00. **DATA DA ASSINATURA: 09/12/2025. José Ronaldo de Carvalho. Prefeito Municipal.**

EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO Nº 66-2025-11L– PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66-2025-PE. **CONTRATO:** 437-2025-11C. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA DE SANTANA. **CONTRATADO**: CONQUISTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**. OBJETO**: Aquisição de medicamentos para manutenção das Unidades de Saúde do Município de Feira de Santana. ASSINATURA DO CONTRATO: 01/12/2025. **VALOR:** R$ 43.300,00. Feira de Santana, 06/01/2026. **Rodrigo Santos Matos** – Gestor do Fundo Municipal de Saúde - FMS.

EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO Nº 66-2025-11L– PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66-2025-PE. **CONTRATO:** 438-2025-11C. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA DE SANTANA. **CONTRATADO**: VITALMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**. OBJETO**: Aquisição de medicamentos para manutenção das Unidades de Saúde do Município de Feira de Santana. ASSINATURA DO CONTRATO: 01/12/2025. **VALOR:** R$ 550,00. Feira de Santana, 06/01/2026. **Rodrigo Santos Matos** – Gestor do Fundo Municipal de Saúde - FMS.

EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO Nº 66-2025-11L– PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66-2025-PE. **CONTRATO:** 439-2025-11C. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA DE SANTANA. **CONTRATADO**: FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO IDEAL FÓRMULAS LTDA**. OBJETO**: Aquisição de medicamentos para manutenção das Unidades de Saúde do Município de Feira de Santana. ASSINATURA DO CONTRATO: 01/12/2025. **VALOR:** R$ 1.250,00. Feira de Santana, 06/01/2026. **Rodrigo Santos Matos** – Gestor do Fundo Municipal de Saúde - FMS.

EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO Nº 66-2025-11L– PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66-2025-PE. **CONTRATO:** 440-2025-11C. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA DE SANTANA. **CONTRATADO**: FABMED DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA**. OBJETO**: Aquisição de medicamentos para manutenção das Unidades de Saúde do Município de Feira de Santana. ASSINATURA DO CONTRATO: 01/12/2025. **VALOR:** R$ 295.607,00. Feira de Santana, 06/01/2026. **Rodrigo Santos Matos** – Gestor do Fundo Municipal de Saúde - FMS.

EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO Nº 66-2025-11L– PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66-2025-PE. **CONTRATO:** 441-2025-11C. **CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA DE SANTANA. **CONTRATADO**: ESTRATTI VEGETALI FARMÁCIA E MANIPULAÇÃO LTDA**. OBJETO**: Aquisição de medicamentos para manutenção das Unidades de Saúde do Município de Feira de Santana. ASSINATURA DO CONTRATO: 01/12/2025. **VALOR:** R$ 9.867,00. Feira de Santana, 06/01/2026. **Rodrigo Santos Matos** – Gestor do Fundo Municipal de Saúde - FMS.

LEI

LEI Nº 4.401, DE 06 DE JANEIRO DE 2026.

REESTRUTURA E INSTITUI A SUBCONTROLADORIA E ENCARREGADO LGPD PARA APLICAÇÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS, ORGANIZA VAGAS PARA CONCURSOS, ALTERA O ANEXO III E O ANEXO VII DA LEI nº 4.204, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023, COM REDAÇÃO DADA PELA LEI nº 4.273, DE 24 DE JANEIRO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, Estado da Bahia,

Faço saber que a Câmara Municipal, através do Projeto de Lei nº 239/2025, de autoria da Mesa da Câmara Municipal, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e altera o Quadro de Cargos de Provimento Temporário da Câmara Municipal de Feira de Santana, em consonância com as necessidades administrativas e as diretrizes de proteção de dados.

CAPÍTULO II DA REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS

Art. 2º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Feira de Santana, constante do Anexo I da Lei nº 4.204, de 20 de dezembro de 2023, fica reestruturado na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 3º - O Anexo III (Quadro de Provimento Temporário – Administração Geral) da Lei nº 4.204, de 20 de dezembro de 2023, com redação dada pela Lei nº 4.273, de 24 de janeiro de 2025, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei

Art. 4º - Os Anexo VI e VII (Tabela de Vencimentos) da Lei nº 4.204, de 20 de dezembro de 2023, com redação dada pela Lei nº 4.273, de 24 de janeiro de 2025, passam a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art. 6º - O inciso II do artigo 15 da Lei nº 4.204, de 20 de dezembro de 2023, passa a vigorar com nova redação:

II – R$ 400,00 (quatrocentos reais) para agentes públicos vinculados por vínculo precário, temporário ou mandato eletivo, observado o disposto no caput.

§ 2º - A Câmara Municipal poderá, observados os limites desta Lei e a disponibilidade orçamentária e financeira, instituir modalidades complementares de auxílio de natureza alimentar ou de refeição, de caráter indenizatório, destinadas aos agentes públicos vinculados ao Poder Legislativo, competindo à Presidência da Câmara a definição das modalidades, da forma de concessão e dos procedimentos operacionais, mediante ato próprio, vedada a incorporação do benefício à remuneração ou ao subsídio e sua utilização como base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

Art. 7º - Os demais dispositivos da Lei nº 4.204/23 e da Lei nº 4.273/25 permanecem vigentes.

Art. 8º - Ficam revogados os dispositivos em contrário.

Art. 9º - Esta Lei possui vigência imediata a partir da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 06 de janeiro de 2026.

JOSÉ RONALDO DE CARVALHO	MARIO COSTA BORGES	ANTONIO AUGUSTO GRAÇA LEAL
PREFEITO MUNICIPAL	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SÍMBOLO	QTD
Administração Geral		
Diretor Geral	DIGE	1
Assistente Geral	ASSD	10
Controladoria		
Controlador interno	CONI	1
Subcontrolador	SUBC	1
Encarregado de Dados	EDPO	1
Ouvidoria		
Ouvidor	OUVI	1
Coordenador da Ouvidoria	COVD	2
Procuradoria Geral		
Procurador Geral	PRGE	1
Subprocurador Constitucional	SBPC	2
Subprocurador Administrativo	SBPA	2
Assessor Jurídico da Corregedoria	ASJC	1
Oficial de Gabinete da Corregedoria	OFGC	1
Gerência Administrativa		
Gerente Administrativo	GADM	1
Coord. de Apoio e Manutenção	COAM	3
Coord. de Patrimônio e Almoxarifado	COPA	2
Coord. de Transportes	COTR	2
Coordenador de Compras e Licitação	COCL	3
Gerência de Recursos Humanos		
Gerente de Recursos Humanos	GERH	1
Coordenador de Setor Pessoal	COSP	3
Gerência Financeira		
Gerente Financeiro	GFIN	1
Coordenador de Contas e Contratos	COCC	3
Tesoureiro	TESO	1
Gerência Contábil		
Gerente de Contabilidade	GECO	1

Liquidante	LIQU	1
Supervisor de Orçamento e Contabilidade	SNOC	3
Gerência Legislativa		
Gerente Legislativo	GLEG	1
Coord. de Arquivo e Biblioteca	COAB	**2**
Coord. de Expediente Legislativo	COEL	**2**
Coord. de Redação e Atas	CORA	1
Gerência de Tecnologia da Informação		
Gerente de Tecnologia da Informação	GTIN	1
Supervisor de Tecnologia da Informação	SNTI	4
Gerência de Comunicação		
Gerente de Comunicação	GECO	1
Coordenador de Redação	CHRE	1
Coordenador de Redação e Mídias	CRMI	1
Coordenação de Comunicação	COMC	1
Coordenador de Cerimonial	CHCE	2
Polícia Legislativa		
Comandante da Polícia Legislativa	COPL	**1**
Subcomandante da Polícia Legislativa	SCPL	**2**

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	SIMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD
Analista de Sistema em Rede	**ANSR**	**30 HORAS**	**01**
Contador legislativo	**CONT**	**30 HORAS**	**04**
Intérprete de Libras	**INLI**	**30 HORAS**	**04**
Policial Legislativo	**PLEG**	**30 HORAS**	**06**
Procurador Jurídico Adjunto	**PRJA**	**30 HORAS**	**02**
Redator de Debates	**REDE**	**30 HORAS**	**09**
Redator de Notícias	**RENO**	**30 HORAS**	**08**
Técnico Legislativo Municipal	**TLEM**	**30 HORAS**	**05**
Técnico Legislativo Administrativo Municipal	**TLAM**	**30 HORAS**	**28**

PROVIMENTO EFETIVO - CARGO EM EXTINÇÃO

CARGO	SIMBOLO
Fotógrafo Legislativo	FOLE
Motorista	MOTO
Técnico de Suporte em Informática	TSIN
Técnico Legislativo Contábil	TLCO

QUADRO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO - ATIVIDADES PARLAMENTARES

Presidência		
Assistente de Administração	ASAD	28
Auxiliar de Gabinete da Presidência	AGPR	8
Chefe de Gabinete da Presidência	CGPR	1
Motorista da Presidência	MOPR	2
Oficial de Gabinete da Presidência	OGPR	8
Gabinete dos Vereadores		
Assessor Parlamentar	ASPA-1 a ASPA-18	Conforme art. 8° desta lei.

ANEXO III

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
CARGO: Policial Legislativo
REQUISITOS: Nível Superior
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
ATRIBUIÇÕES: Proteger a integridade física dos parlamentares, servidores e visitantes nas dependências da Câmara; zelar pela ordem pública no recinto legislativo; executar patrulhamento preventivo e ostensivo nas áreas internas e externas da Câmara Municipal; exercer atividades de vigilância e proteção de bens, serviços e instalações do Poder Legislativo; controlar o acesso de pessoas, veículos e cargas às dependências da Câmara; inspecionar áreas e instalações, prevenindo situações de risco; atender a situações emergenciais e prestar os primeiros atendimentos, acionando os serviços competentes; registrar e relatar ocorrências relevantes; operar equipamentos e sistemas de segurança eletrônica; dar suporte à realização de sessões, audiências e demais eventos institucionais; conduzir, nos casos permitidos por lei, pessoas em situação de flagrante delito até a autoridade competente; cooperar com os demais órgãos de segurança pública em ações conjuntas; participar de cursos de formação e aperfeiçoamento profissional; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou pela Presidência.

ANEXO IV

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
CARGO: Diretor Geral
REQUISITOS: Nível Superior
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar, organizar e orientar a execução de todos os serviços administrativos, legislativos, financeiros e de informática da Câmara Municipal; promover os meios para o bom andamento das relações de todos os setores da Câmara Municipal; definir relações funcionais e os limites de competência das Gerências e setores; avaliar periodicamente o desempenho das diversas Gerências e os objetivos e metas planejadas; em conjunto com o Presidente, propor normas e sistemática de controles internos, checar resultados e estabelecer prioridades para o êxito das ações traçadas; apoiar os parlamentares, provendo os serviços de secretaria necessários à Mesa Diretora e o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; assessorar as atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; acompanhar as atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado de recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle de gastos; gerir o serviço de protocolo, recebendo, analisando e distribuindo todas as correspondências enviadas à Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.
CARGO: Assistente Geral
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor Geral da Câmara Municipal, Controlador ou Procurador nas rotinas administrativas de organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com o funcionamento do prédio anexo da Câmara Municipal, podendo ser lotado em uma das gerências, diretoria, procuradoria ou controladoria, realizando pré-atendimentos e agendamentos de compromissos da diretoria; Assessorar o Diretor Geral na implementação das diretrizes e orientações expedidas pela Mesa Diretora, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços gerais e atividades da Câmara Municipal; Realizar estudos de natureza técnica que lhe sejam requisitados pelas autoridades superiores; Comunicar aos órgãos administrativos e gabinetes as decisões administrativas, comunicados ou recomendações da Diretoria Geral, de forma a garantir o cumprimento das determinações; Encarregar-se de comunicar às respostas aos requerimentos administrativos protocolados junto à Diretoria Geral, controlando os prazos; Propor a adoção de novos métodos de trabalho e estudar a utilização do espaço e instalações do prédio anexo da Câmara Municipal; Executar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pela Presidência da Câmara Municipal e/ou superiores hierárquicos.
CARGO: Controlador Interno
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Bacharel em Ciências Contábeis, Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
ATRIBUIÇÕES: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; reporta-se diretamente ao gestor e com prerrogativa de verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações pertinentes; examinar os demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, inclusive as notas explicativas e os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal; Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de irregularidades ou falhas, recomendar as medidas cabíveis; Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, suprindo de forma adequada as necessidades de informações aos gestores, conduzindo-os durante o processo de gestão a tomada de melhores decisões; observar as recomendações do

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência e/ou superiores hierárquicos.
CARGO: Subcontrolador
REQUISITOS: Bacharel em Ciências Contábeis, Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Controlador Interno no acompanhamento e na execução das atividades do sistema de controle interno da Câmara Municipal; acompanhar a regularidade da programação orçamentária e financeira, subsidiando a verificação do cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias; examinar, sob orientação superior, a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; acompanhar e examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; auxiliar no acompanhamento das medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada, bem como auxiliar na verificação dos atos de aposentadoria; elaborar relatórios técnicos, informações e demonstrativos necessários ao exercício do controle interno; auxiliar na realização de auditorias internas periódicas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal; acompanhar a elaboração e revisão de normas, regulamentos e orientações relacionadas ao sistema de controle interno; auxiliar no exame dos demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, inclusive as notas explicativas e os relatórios de gestão fiscal; observar e auxiliar no cumprimento das recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; substituir o Controlador Interno em seus afastamentos e impedimentos legais, quando formalmente designado; executar atividades correlatas determinadas pelo Controlador Interno, pela Presidência e/ou por superiores hierárquicos.
ENCARREGADO DE DADOS
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD; orientar os agentes públicos e colaboradores da Câmara Municipal a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais e ao cumprimento da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; receber e processar reclamações e comunicações dos titulares de dados, prestando esclarecimentos e adotando as providências cabíveis; receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e adotar as medidas necessárias para o atendimento de suas determinações e recomendações; monitorar o cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal, inclusive quanto à observância das políticas internas e dos procedimentos de segurança da informação; orientar quanto à elaboração, revisão e atualização de normas internas, contratos, termos de uso, políticas de privacidade e demais instrumentos relacionados ao tratamento de dados pessoais; acompanhar e orientar a realização de avaliações de impacto à proteção de dados pessoais, quando exigidas; cooperar com os órgãos de controle interno e externo no que se refere às matérias relacionadas à proteção de dados pessoais; promover ações de conscientização e capacitação dos agentes públicos quanto à proteção de dados pessoais e à segurança da informação; manter registro das atividades de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito da Câmara Municipal, quando aplicável; executar outras atividades correlatas relacionadas à proteção de dados pessoais que lhe forem atribuídas pela Presidência e/ou superiores hierárquicos, observadas as disposições da legislação vigente.
CARGO: Procurador Geral
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Bacharel em Direito e Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal; prestar assessoramento e consultoria jurídica, bem como propor normas, medidas e diretrizes; representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal na defesa de seus interesses; apresentar informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Poder Legislativo; desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara Municipal, quando expressamente autorizado pela Presidência, nos termos da legislação vigente; autorizar, por solicitação do Prcoruador Jurídico Adjunto vinculado ao feito, a não propositura ou desistência de ações, a dispensa da interposição de recursos e a composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os superiores interesses do Poder Legislativo Municipal, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, restar evidente a improbabilidade de resultado favorável;

assistir o Presidente da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da Mesa Diretora; sugerir ao Presidente medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; garantir a correta aplicação das leis, prevenindo e dirimindo controvérsias entre os órgãos jurídicos; elaborar e revisar minutas de editais, contratos, ajustes, convênios e demais atos administrativos; emitir e supervisionar pareceres, análises, estudos de natureza jurídico-administrativa e pareceres normativos; editar orientações jurídicas e expedir certidões, em consonância com a Presidência; uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal; coordenar a Procuradoria-Geral e as assessorias jurídicas; promover e coordenar o assessoramento jurídico às áreas de contabilidade, licitação, setor de pessoal e demais setores administrativos; designar e atribuir funções aos subprocuradores, procuradores adjuntos e servidores, realizando a lotação e distribuição dos trabalhos e acompanhando sua execução; realizar eventos técnicos, como congressos, seminários, mesas redondas e audiências públicas, promovendo o aprimoramento das atividades da Procuradoria Jurídica e a integração com outras entidades públicas ou privadas, com anuência da Presidência; decidir sobre o patrocínio da defesa das prerrogativas e das imunidades parlamentares, ouvida a Presidência, bem como assistir o Presidente em temas relativos à matéria, propor medidas legislativas ou administrativas sobre a honra, imagem e prerrogativas da Casa, sugerir desagravo público e encaminhar ao Ministério Público notícias-crime por infrações contra a honra dos parlamentares; agir de ofício em defesa dos interesses institucionais, inclusive requerendo diligências e investigações, a critério da Presidência; solicitar atuação da Polícia Legislativa para identificação de autores de condutas ofensivas à Câmara e seus membros, quando expressamente autorizado pela Presidência; promover notificações e interpelações extrajudiciais, em consonância com a Presidência; realizar atividades e eventos que fortaleçam a imagem da Procuradoria perante a Casa e a sociedade, com anuência da Presidência; apresentar relatório anual ao Presidente sobre a gestão da Procuradoria Jurídica; promover a análise crítica de paradigmas jurídicos e administrativos, identificando soluções inovadoras e alinhadas às boas práticas. O cargo é exercido com vínculo funcional direto à Presidência da Câmara Municipal, à qual se subordina hierarquicamente. As atribuições poderão ser delegadas aos Procuradores Jurídicos Adjuntos por ato próprio, a critério do Procurador-Geral.

Procurador Jurídico Adjunto

REQUISITO: Bacharel em Direito e Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

ATRIBUIÇÕES: - Compete ao Procurador Jurídico Adjunto, após manifestação ou determinação do Procurador-Geral da Câmara, representar a Câmara Municipal de Feira de Santana em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que lhe forem distribuídos, acompanhando-os em todas as instâncias até o seu desfecho, adotando, em todos eles, as providências necessárias e cabíveis para assegurar plenamente a defesa dos direitos e interesses da Casa; prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência da Câmara e aos órgãos indicados pelo Procurador-Geral, analisando e emitindo pareceres nos processos administrativos e consultas que lhes forem submetidos; elaborar, ajustar e revisar minutas de contratos e convênios de interesse da Câmara Municipal, ressalvada a atuação do Subprocurador Administrativo nas hipóteses previstas; analisar procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, em auxílio ao Subprocurador Administrativo, quando houver declaração de acúmulo de trabalho ou determinação do Procurador-Geral; emitir pareceres jurídicos, quando solicitado pelo Procurador-Geral, sobre questões regimentais surgidas dentro ou fora das sessões plenárias; orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que devam ser exarados nos processos submetidos à decisão do Presidente da Câmara, inclusive antes e durante as sessões legislativas; coordenar, sob a supervisão do Procurador-Geral, os servidores e estagiários lotados na Procuradoria; reportar ao Procurador-Geral toda e qualquer ocorrência que importe em ilegalidade ou descumprimento de dever funcional; zelar pelo cumprimento de prazos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria, responsabilizando-se pela sua observância nos feitos sob sua condução; submeter-se à autoridade do Procurador-Geral e prestar apoio técnico aos assessores jurídicos da Câmara no que couber; elaborar informações e manifestações destinadas a autoridades judiciárias, ao Ministério Público e a órgãos de controle, sempre que necessário; participar de grupos de trabalho, comissões ou reuniões com outros setores do Legislativo, com órgãos públicos ou com entidades privadas, promovendo estudos, exposições técnicas e proposições voltadas à formulação de diretrizes, planos e programas de atuação; atuar nas ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares, ações civis públicas, ações de controle concentrado de constitucionalidade e demais demandas judiciais de interesse da Câmara Municipal; participar ou acompanhar comissões processantes e sindicâncias internas; acompanhar os processos e procedimentos instaurados perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, especialmente aqueles referentes à execução orçamentária, financeira, contábil, às licitações e contratos celebrados pela Câmara; elaborar defesas, justificativas, esclarecimentos e recursos administrativos nos feitos sob exame da Corte de Contas, assegurando o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações por ela expedidas; executar outras atribuições compatíveis com o cargo, conforme determinação do Procurador-Geral, além daquelas inerentes à advocacia pública, à consultoria e à assessoria jurídica no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CARGO: Subprocurador Constitucional
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITO: Bacharel em Direito e Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Subprocurador Jurídico prestar assistência e assessoramento jurídico ao Procurador-Geral da Câmara Municipal e aos Procuradores Jurídicos Adjuntos, elaborando pareceres por escrito sempre que solicitado, especialmente sobre projetos de lei de iniciativa do Executivo ou do Legislativo e demais proposições legislativas em tramitação; representar a Câmara Municipal, quando determinado pelo Procurador-Geral, no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, adotando as medidas necessárias à preservação da legalidade e à defesa dos interesses institucionais; acompanhar os trabalhos da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, analisando a conformidade jurídica de requerimentos, proposições e atos normativos apresentados pelos vereadores, à luz da Constituição da República, da Lei Orgânica do Município e do ordenamento jurídico aplicável; assessorar tecnicamente, por delegação do Procurador-Geral, em matérias regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias; auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de lei e demais instrumentos legislativos, zelando pela técnica legislativa e pela constitucionalidade das proposições; executar outras atribuições compatíveis com o cargo, nos limites do ordenamento jurídico, conforme determinação do Procurador-Geral.
CARGO: Subprocurador Administrativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITO: Bacharel em Direito e Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Subprocurador Administrativo prestar assistência e assessoramento jurídico ao Procurador-Geral da Câmara Municipal e aos Procuradores Jurídicos Adjuntos nas demandas de natureza administrativa, emitindo pareceres por escrito sempre que solicitado; prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência da Câmara Municipal e aos setores indicados pelo Procurador-Geral, especialmente em processos administrativos que envolvam matéria de pessoal, inclusive disciplinar, patrimônio público, licitações, contratos e convênios; elaborar, revisar e ajustar minutas de contratos, ajustes e instrumentos congêneres relativos à gestão administrativa da Casa; assistir e acompanhar a Comissão Permanente de Licitação na elaboração de editais, pareceres, termos e demais documentos jurídicos vinculados aos procedimentos licitatórios, observando a legislação vigente e os princípios da administração pública; analisar consultas e emitir manifestações jurídicas sobre questões funcionais dos servidores do Poder Legislativo, sempre que demandado pelo Procurador-Geral; representar a Câmara Municipal, quando determinado, no acompanhamento de processos administrativos ou judiciais, promovendo as medidas necessárias à regularidade do trâmite e à defesa dos interesses da instituição; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, nos termos do ordenamento jurídico e conforme determinação do Procurador-Geral da Câmara.
CARGO: Assessor Jurídico da Corregedoria
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Bacharel em Direito
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoria ao Corregedor da Câmara Municipal, no que se refere às atividades internas; Colaborar nos trabalhos do Corregedor-em matéria jurídica e do Regimento Interno; Redigir as correspondências da Corregedoria; Ajudar na elaboração de Pareceres da Corregedoria; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Corregedor da Câmara Municipal.
CARGO: Oficial de Gabinete da Corregedoria
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoria à Corregedoria da Câmara Municipal, no que se refere às atividades internas; Colaborar nos trabalhos da Corregedoria; Redigir as correspondências da Corregedoria; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Corregedor da Câmara Municipal.
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
CARGO: Comandante da Polícia Legislativa
REQUISITOS: Nível Superior
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar ações de segurança; supervisionar o cumprimento das normas internas; representar a Polícia Legislativa perante órgãos internos e externos; expedir ordens de serviço; propor medidas disciplinares; articular-se com órgãos de segurança externos; executar atividades correlatas determinadas pelo Diretor Geral e presidência.

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
CARGO: Subcomandante da Polícia Legislativa
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Comandante nas atividades de segurança; substituir o Comandante em suas ausências; supervisionar escalas e equipes; acompanhar treinamentos internos; executar tarefas delegadas pelo Comandante, Diretor Geral e, ainda pela presidência.
CARGO: Gerente Administrativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal; supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal; gerenciar, juntamente com o Setor Pessoal todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria; as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal; as atividades relativas aos assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração; fornecer ao Setor Pessoal as informações necessárias para elaboração da folha de pagamento; gerenciar juntamente aos Setores de Patrimônio e Compras e Licitação, o controle de toda a aquisição e estocagem no almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal. gerenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os às autorizações do Diretor Geral e do Presidente; gerenciar juntamente ao Setor de Transportes a utilização dos veículos da Câmara Municipal; o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso e a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; gerenciar juntamente com a Coordenação de Apoio e Manutenção os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e/ou superiores hierárquicos.
CARGO: Coordenador de Apoio e Manutenção
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: coordenar a execução de atividades relacionadas aos serviços gerais da Câmara Municipal; fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; coordenar, sob a orientação do Diretor Geral, a abertura da Câmara Municipal em horários predeterminados; fiscalizar a correta aplicação das normas internas expedidas pela Mesa Diretora; coordenar programa anti desperdício de água e energia; articular-se com os outros setores visando aplicar alternativas que reduzam os custos de manutenção de limpeza; coordenar a afixação de avisos, ordens de serviço e comunicados, dando ciência a todos os setores interessados; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e/ou superiores hierárquicos.
CARGO: Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração, codificação e afixação de plaquetas identificadoras do material permanente; coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais; elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado; manutenção do programa de controle de estoque; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e/ou superiores hierárquicos.
CARGO: Coordenador de Transportes
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Organizar a escala de serviço dos motoristas; implantar o sistema de controle de utilização de veículos; fiscalizar a correta utilização dos veículos; fiscalizar a ficha de acompanhamento diário dos veículos;

controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso; fiscalizar os resultados dos exames periódicos dos motoristas; coordenar o controle de manutenção dos veículos; promover reuniões periódicas para informações sobre atualização das normas de trânsito; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e/ou superiores hierárquicos.
CARGO: Gerente de Recursos Humanos
CARGA HORÁRIA: 30H (trinta horas)
REQUISITO: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; gerenciar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal; lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal; gerenciar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo; preparar e controlar a escala de férias dos servidores; gerenciar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos fora dela; proceder todos os assentamentos dos servidores municipais do órgão legislativo; gerenciar a realização de processos administrativos; supervisionar a Folha Mensal de Pagamento dos vereadores e demais servidores da Câmara Municipal; elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, informações a Previdência Social - GFIP, disponibilizar os comprovantes de rendimentos dos vereadores e servidores, elaborar a Relação Anual das Informações Sociais - RAIS e encaminhar as informações necessárias ao Instituto de Previdência de Feira de Santana - IPFS e ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS; manter atualizada as fichas funcionais dos vereadores e servidores da Câmara Municipal, e; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhes forem determinadas pela Presidência e ou superiores hierárquicos.
CARGO: Coordenador de Setor Pessoal
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Efetivar as nomeações e exonerações, alterações de cargos, quinquênio, férias, férias prêmio, bem como a aposentadoria do servidor. O Departamento mantém um arquivo com as informações funcionais de ex-servidores, sendo responsável ainda pela emissão de certidões ou declarações para fins de comprovação junto ao INSS; Efetuar o cálculo mensal da folha de pagamento de toda a Casa: Vereadores, Corpo Legislativo e Corpo Administrativo, lançando todos os proventos, bem como os descontos relativos aos convênios que a Câmara oferece COMO: Plano Saúde, Vale Transporte, Cartões, Empréstimos Consignados Bancários, controlando ainda as inclusões e exclusões de servidores junto aos respectivos convênios; Repassar mensalmente os encargos sociais (Patronais) do INSS, IPFS, IRRF e todas as obrigações legais a serem recolhidas para as devidas repartições Federais; Efetuar a recarga mensal dos cartões alimentação dentro do prazo correto; Controlar diariamente a carga horária e frequência dos servidores, através de ponto eletrônico e/ou folha de ponto e/ou superiores hierárquicos.
CARGO: Gerente Financeiro
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Bacharel em Economia ou Ciências Contábeis
ATRIBUIÇÕES: Coordenação das atividades relativas a Contabilidade e Tesouraria da Câmara; supervisão das atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado; requisitar e controlar o recebimento dos recursos financeiros colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras; elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal; controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal; acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município; auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; autorizar, juntamente com o Gerente Administrativo, as compras de bens e serviços em geral; assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis; fiscalizar a correta execução dos pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal; atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e ou superiores hierárquicos.
CARGO: Coordenador de Compras e Licitação
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: realizar as compras e contratações para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores, de

acordo com o planejamento feito pela Administração; considerando o disposto na legislação federal, estadual e municipal sobre Licitações e Contratos; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços; elaborar editais de licitações para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras; enviar as minutas de editais e contratos administrativos para análise e parecer da Procuradoria Geral; encaminhar à autoridade competente, para assinatura, os editais de licitações e providenciar a sua publicação; realizar os procedimentos de contratação após a homologação das licitações; informar o Almoxarifado da compra direta de produtos, bem como participar do recebimento do(s) material(ais); orientar a Comissão Permanente de Licitações acerca dos processos em julgamento, quando necessário, zelando para que estes sejam devidamente autuados, tendo numeradas todas as páginas que o integram; orientar os Pregoeiros e acerca dos processos licitatórios em julgamento, quando necessário; coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de materiais permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços; realizar a devida reserva orçamentária junto à Gerência Financeira para todas as compras e contratações da Câmara de Vereadores; comunicar ao Gerente Administrativo a inidoneidade dos fornecedores ou licitantes cujo procedimento justifique esta medida; determinar a modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra; decidir, sob orientação jurídica, pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso; estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras e contratações; solicitar pareceres jurídicos, quando necessário; solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados, quando necessário; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e ou superiores hierárquicos.
CARGO: Coordenador de Contas e Contratos
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Analisar, supervisionar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos contratos firmados entre a Câmara Municipal e seus fornecedores; acompanhar a execução, controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando as devidas assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término; adotar as providências necessárias para a publicação dos contratos, na conformidade da legislação vigente; receber as notas fiscais ou faturas e providenciar a sua liquidação, após a conferência a aceite do Almoxarifado; estabelecer sistema adequado para o monitoramento dos contratos; interagir com a equipe responsável pela elaboração dos contratos para que estes contenham os elementos requeridos pelo sistema de gerenciamento de contratos; propor ao Diretor Geral, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades legalmente previstas; elaborar relatórios sobre a execução dos contratos; organizar e manter atualizado arquivo dos contratos firmados pela Câmara Municipal; propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos, implementando-os em conjunto com as demais Coordenações; controlar o vencimento de todas as contas de serviços da Câmara Municipal e encaminhar à Tesouraria para o devido pagamento; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e ou superiores hierárquicos.
CARGO: Tesoureiro
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal; efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras; promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal; requisitar e controlar a utilização dos talões de cheques; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados; promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior; promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito; providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal; providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e à terceiros; elaborar, conjuntamente com o Controle Interno e Gerência Financeira, programas para processamento dos pagamentos; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e ou superiores hierárquicos.
CARGO: Gerente de Contabilidade
CARGA HORÁRIA: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior com Bacharelado em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade
ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e supervisionar as atividades relativas à contabilidade da Câmara, visando

assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos; acompanhar o controle dos bens patrimoniais e de consumo da Câmara Municipal; gerenciar o atendimento as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; gerenciar a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal; monitorar a execução orçamentária da Câmara Municipal; acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município; auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis; despachar, com o Presidente, toda a documentação Contábil; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e ou superiores hierárquicos.
CARGO: Liquidante
CARGA HORÁRIA: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Anuir a documentação referente a aquisição de produtos e serviços; analisar a fidedignidade dos documentos; avaliar a incidência e retenção de imposto nas operações; assegurar que os procedimentos de liquidação de empenho atendam às normas legais; efetuar os lançamentos no sistema contábil, observando as retenções e consignações quando pertinentes; incumbir-se de contato com os fornecedores, entidades publicas e privadas em assuntos inerentes à liquidação de empenho e exigir toda documentação necessária; executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Presidência e ou superiores hierárquicos.
CARGO: Analista de Orçamento e Contabilidade
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: coordenar, implementar, implantar e controlar procedimentos nas áreas de orçamento e contabilidade; preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara de Municipal para o exercício seguinte; fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária; organizar, mensalmente, o balancete financeiro; preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara de Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária; providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara de Municipal; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e ou superiores hierárquicos.
CARGO: Gerente Legislativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior em Bacharelado em Direito
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar tecnicamente as atividades de apoio legislativo, promovendo o suporte necessário às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, audiências públicas e eventos similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores competentes; registrar e arquivar as gravações originais das reuniões, fornecendo cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes na formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Gerenciar o trâmite legislativo das proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; efetuar o controle e acompanhamento das determinações legislativas das sessões; elaborar mapas de dados estatísticos dos Vereadores; participar ativamente das Sessões Legislativas; coordenar a implantação e o gerenciamento de sistemas digitais para acompanhamento e registro de atividades legislativas, promover treinamentos e orientações regulares para vereadores e suas equipes sobre as normas legislativas, trâmites internos e boas práticas parlamentares; elaborar estudos e relatórios sobre o impacto de projetos de lei e outras proposições, fornecendo suporte técnico e jurídico para a tomada de decisões; estabelecer e gerenciar canais de comunicação entre a Câmara de Vereadores e outros órgãos públicos ou entidades, facilitando parcerias e intercâmbio de informações legislativas; participar da elaboração e execução de planos de gestão de crises relacionadas a assuntos legislativos, assegurando uma comunicação clara e alinhada com os objetivos institucionais; implementar mecanismos para revisar e garantir a conformidade dos processos legislativos com a legislação vigente e normas internas; assessorar tecnicamente a Mesa Diretora na elaboração e revisão de regimentos internos, regulamentos e outros instrumentos normativos; propor e implementar soluções inovadoras que melhorem a

eficiência e a eficácia das atividades legislativas, como a introdução de tecnologias ou novos fluxos de trabalho; executar outras atividades inerentes ao cargo ou correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.
CARGO: Coordenador de Arquivo e Biblioteca
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços de Arquivo e Biblioteca da Câmara Municipal; disponibilizar a consulta de qualquer documento do Arquivo da Câmara Municipal; proceder a análise e organização de toda a legislação e documentos relativos a todos os serviços da Câmara Municipal; coordenar a digitação de toda a legislação municipal; selecionar, classificar, codificar e arquivar todos os documentos relativos aos setores da Câmara Municipal; atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que facilitem o acesso a informações; manter arquivada toda a publicação oficial que lhe for encaminhada; desenvolver, juntamente com a Gerência Legislativa e demais Gerências, uma gestão compartilhada de arquivos e documentação para preservação da memória histórica da Câmara da Câmara Municipal; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.
CARGO: Coordenador de Expediente Legislativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas))
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades internas referentes aos processos legislativos da Câmara Municipal; promover o apoio ao funcionamento das Sessões plenárias; proceder o registro e acompanhamento das matérias referentes a Gerência Legislativa; acompanhar o andamento das matérias constantes da pauta; receber e dar encaminhamento a toda correspondência da Gerência Legislativa; pesquisar e fornecer informações necessárias aos trabalhos parlamentares e as atividades legislativas; coordenar o encaminhamento de correspondência oriunda da decisões Plenárias (Indicações, Moções, etc.); coordenar a catalogação, arquivamento, digitalização e publicação dos documentos e proposições legislativas; proceder a conferência das publicações de leis e atos normativos do Poder Legislativo; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e superior hierárquico.
CARGO: Coordenador de Redação e Atas
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades relativas à Redação de Atas da Câmara Municipal; elaborar a escala de trabalho dos Redatores; acompanhar e organizar as movimentações ocorridas referentes aos registros das Sessões e reuniões da Câmara Municipal; supervisionar a gravação das Sessões realizadas na Câmara Municipal; manter arquivados, sob a sua responsabilidade, todos os documentos referentes a registros de Sessões e reuniões da Câmara Municipal até o devido envio ao Arquivo; elaborar e propor mecanismos de controle e supervisão dos trabalhos de Redação; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Gerência Legislativa e Presidência.
CARGO: Gerente de Tecnologia da Informação
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, controlar, implementar e implantar todas as atividades relacionadas ao processo de informatização do Poder Legislativo; Gerenciar o uso adequado de ferramentas da tecnologia da informação, dando o suporte operacional e técnico aos setores da Câmara Municipal; Responsabilizar-se pela seleção e adequação de sistemas informatizados, acompanhando sua implantação; Identificar as necessidades de treinamento do pessoal, em informática; Estudar as normas internas e orientar todas as unidades da Câmara Municipal, no que diz respeito aos procedimentos de informática; Dirigir os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos; Definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; Coordenar a manutenção e atualização dos programas internos promovendo o assessoramento aos membros da administração da Câmara na área de tecnologia da informação; Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de tecnologia da informação; Executar as rotinas de avaliação, de suporte e de entrega de serviços de TI; Elaborar projetos relacionados ao gerenciamento de serviços de TI; Elaborar planos de acompanhamento e controle da produção de serviços de TI; Executar outras atividades correlatas a Tecnologia da Informação, a critério da Presidência.

CARGO: Supervisor de Tecnologia da Informação
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e supervisionar s execução de serviços de TI e a alocação de rotinas pré definidas pela Gerência da TI; Efetuar a implantação dos serviços de TI no ambiente produtivo, de acordo com os procedimentos e padrões definidos pela Gerência da TI; Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e dimensionamento de recursos, de acordo com padrões definidos; Executar as rotinas de avaliação, de suporte e de entrega de serviços de TI documentando ao superior imediato; Identificar incidentes e problemas relacionados à utilização dos serviços prestados e adotar corretivas, conforme procedimentos e padrões definidos; Identificar e registrar necessidades de melhorias nos serviços de TI e na sua execução; Executar as rotinas de monitoramento do ambiente operacional, identificar e registrar desvios e adotar procedimentos de correção; Executar simulações de rotinas operacionais de serviços; Operar, operacionalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo painel eletrônico; Executar outras atividades correlatas à TI, a critério do superior imediato; Executar outras atividades correlatas, a critério da Presidência da Câmara Municipal.
CARGO: Gerente de Comunicação
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Planejar e gerir as atividades relacionadas à comunicação institucional, incluindo veiculação em mídias, serviços de editoração e produção gráfica, bem como formular e revisar periodicamente a política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Mesa Diretora, assegurando a uniformidade e transparência na divulgação de informações. Estabelecer e manter canais de comunicação com entidades representativas da sociedade, desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local, via mídias digitais, das discussões, votações e demais trabalhos parlamentares realizados na Câmara Municipal, além de assistir os vereadores e a Presidência da Câmara no relacionamento com a imprensa, incluindo elaboração de releases e organização de coletivas. Monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação e ajustar as estratégias para garantir maior alcance e engajamento. Atualizar e gerenciar o site oficial da Câmara e suas redes sociais, garantindo acessibilidade e transparência das informações publicadas, supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços fotográficos, gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas, bem como viabilizar o acesso da comunidade e da imprensa aos atos e solenidades da Câmara por meio de transmissões e divulgações digitais. Elaborar e implementar ações de fortalecimento da imagem institucional da Câmara junto às mídias digitais e tradicionais, garantindo que as informações divulgadas sejam acessíveis a todas as pessoas, incluindo aquelas com deficiência visual, auditiva ou cognitiva. Garantir que todas as atividades de comunicação estejam alinhadas à legislação vigente, promover a capacitação e o aprimoramento da equipe de comunicação para o uso de novas tecnologias e boas práticas do setor, além de executar outras atividades correlatas que sejam designadas pela Presidência da Câmara Municipal, desde que vinculadas ao escopo da comunicação institucional e transparência pública.
CARGO: Coordenador de Redação
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Realizar condensação, titulação e correção de matérias jornalísticas, destinadas à divulgação; Coletar notícias ou informações juntas aos diversos setores da Câmara para elaboração de reportagens; Revisar originais de matéria jornalística, com vista à correção redacional, ortográfica e a adequação da linguagem; prestar suporte e orientação editorial às mídias sociais e ao site; Gravar entrevistas com pessoas da comunidade, Vereadores e autoridades para divulgação em boletins radiofônicos ou televisivos produzidos pela Assessoria de Comunicação da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal ou do Gerente de Comunicação da Câmara Municipal,
CARGO: Coordenador de Cerimonial e Relações Públicas
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidência, membros da Mesa Diretiva e Vereadores, em assuntos relacionados com as relações públicas e sociais e de cerimonial; Coordenar as atividades relativas à eventos e reuniões especiais e ou solenidades programadas pela Câmara Municipal; Registrar a presença de autoridades Municipais, Estaduais e Federais nas Sessões Solenes e Especiais do Legislativo; Organizar as recepções e festividades programadas pela Câmara Municipal; Recepcionar, juntamente com o Gabinete da Presidência e a equipe, do cerimonial, as autoridades e convidados de acordo com as normas protocolares; Redigir e digitar correspondências, convites,

cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas; Assistir os Vereadores e o Presidente da Câmara Municipal quanto às atividades de cerimonial; Assessorar a Presidência, membros da Mesa Diretiva e Vereadores em assuntos relacionados com as relações-públicas, sociais e de cerimonial; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal ou da Gerência da Ascom.
CARGO: Ouvidor
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITO: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos; Recomendar a correção de procedimentos administrativos; Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais; Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações; Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria; Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços à Ouvidoria; Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes; Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria; Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades; Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria; Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.
CARGO: Coordenador da Ouvidoria
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar ao Ouvidor no exercício de suas funções e, em especial, no atendimento ao cidadão e na tramitação das reclamações, auxiliar no desenvolvimento de atividades que sejam correlatas ao exercício da ouvidoria e de relações institucionais a critério do ouvidor e da presidência.
CARGO: Assistente da Administração da Presidência
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Cargo subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, cuja a finalidade é ser a ponte entre a presidência e o corpo administrativo do Legislativo ou a comunidade e os diversos setores sociais; prestar assistência e assessoria ao Presidente da Câmara Municipal em temas relacionados à Administração do Poder Legislativo; promover por meios para o bom andamento das relações entre a Presidência, Diretoria, divisões, setores em consonância com o Diretor Geral; auxiliar juntamente com o Diretor Geral a organização de toda a Administração de forma a buscar oportunidade e a interação com a comunidade; colaborar nos trabalhos administrativos do Gabinete da Presidência; redigir as correspondências internas do Gabinete da Presidência; colaborar nos procedimentos administrativos com o Diretor Geral da Casa da Cidadania; executar outras atividades correlatas ás acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal.
CARGO: Auxiliar de Gabinete da Presidência
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: - Prestar assistência e assessoria à Presidência da Câmara Municipal, no que se refere às atividades internas; Colaborar nos trabalhos do Gabinete da Presidência; Redigir as correspondências do Gabinete e da Presidência; Recepcionar as autoridades visitantes; Colaborar na execução da agenda diária da presidência em consonância com o Oficial de Gabinete; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal.
CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; auxiliar o

preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.
CARGO: Motorista da Presidência
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Fundamental e habilitação junto ao DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito) para condução de veículos no mínimo Categoria "B"
ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículo oficial da Câmara Municipal, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; transportar o Presidente da Câmara Municipal, o respectivo substituto legal, ou quem estes indicar, inclusive nos feriados e fora do horário de expediente, aos compromissos institucionais e oficiais, devendo permanecer no local; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; informar defeitos do veículo ao Coordenador de Transportes; portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.
CARGO: Oficial de Gabinete da Presidência
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoria à Presidência da Câmara, no que se refere às atividades internas; Colaborar nos trabalhos do Gabinete da Presidência; Redigir as correspondências do Gabinete e da Presidência; Recepcionar autoridades e visitantes; Colaborar na elaboração da agenda diária da Presidência em consonância com o Chefe de Gabinete; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-01
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES: Executar rotinas administrativas básicas de apoio ao gabinete, incluindo atendimento presencial e telefônico, organização de documentos e controle de arquivos físicos ou digitais; realizar triagem inicial de solicitações dirigidas ao vereador; prestar auxílio no agendamento de compromissos internos e encaminhamento de demandas simples; executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo vereador ou pela chefia imediata.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-02
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; realizar o controle, recebimento, envio e protocolo de correspondências oficiais; auxiliar na logística de reuniões internas, como a preparação de material e a organização de pautas; acompanhar a tramitação de demandas rotineiras, assegurando resposta dentro dos prazos estabelecidos; executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-03
REQUISITOS: FUNDAMENTAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; prestar apoio na tramitação de proposições legislativas, processos administrativos e expedientes internos, mantendo registro atualizado de sua situação; colaborar na organização de eventos institucionais internos; realizar pesquisas básicas sobre temas de interesse do gabinete e redigir resumos informativos; executar outras atividades correlatas conforme determinação.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-04
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; colaborar na organização e atualização da agenda do vereador, garantindo compatibilidade entre compromissos, sessões e prazos legislativos; acompanhar audiências públicas e reuniões externas, realizando registros de temas discutidos e encaminhamentos definidos; auxiliar na coleta e sistematização de informações para subsidiar a atuação parlamentar; executar outras atividades correlatas conforme determinação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; participar da elaboração de pautas, atas e resumos de reuniões; monitorar publicações oficiais, noticiários e bases legislativas, identificando conteúdos de interesse para o mandato; atuar no relacionamento com órgãos públicos, entidades e representantes da sociedade civil, organizando documentos e registros pertinentes; executar outras atividades correlatas conforme atribuição.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-06
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; acompanhar o vereador em eventos institucionais externos, prestando suporte logístico e operacional; colaborar na produção e organização de materiais de divulgação institucional; manter o controle e arquivamento de registros fotográficos, audiovisuais e documentais de atividades parlamentares; executar outras atividades correlatas conforme necessidade do gabinete.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-07
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; redigir minutas de correspondências oficiais, ofícios e comunicados institucionais, observando os padrões legais e formais; acompanhar o andamento de proposições legislativas de interesse do mandato, organizando relatórios de tramitação; apoiar a logística de eventos públicos, como seminários, sessões solenes e audiências; executar outras atividades correlatas conforme designação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-08
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades parlamentares e administrativas, consolidadas a partir de registros e indicadores; atuar na mediação de demandas da população, promovendo encaminhamentos e respostas adequadas; colaborar na concepção e execução de ações comunitárias vinculadas ao mandato; executar outras atividades correlatas conforme determinação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-09
REQUISITOS: FUNDAMENTAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; elaborar documentos estratégicos como notas técnicas, justificativas legislativas, minutas de discursos e análises de impacto normativo; intermediar demandas parlamentares junto a órgãos públicos, conselhos e entidades; realizar pesquisas jurídicas, técnicas e políticas, sistematizando informações para subsidiar a atuação legislativa; executar outras atividades correlatas conforme atribuição.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-10
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; gerenciar prazos regimentais e legislativos, articulando agendas de compromissos com múltiplos interlocutores; planejar ações de comunicação institucional, incluindo estratégias para redes sociais e relacionamento com a imprensa; supervisionar a logística de eventos de médio e grande porte, assegurando a coerência com os objetivos políticos do mandato; executar outras atividades correlatas conforme determinação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-11
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; desenvolver estratégias de aproximação entre o mandato e a comunidade, organizando visitas, audiências e campanhas de escuta social; prestar suporte técnico na elaboração de propostas legislativas, emendas e projetos de lei; monitorar políticas públicas relevantes, elaborando pareceres informativos; executar outras atividades correlatas conforme necessidade.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-12
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; promover articulações com outras esferas de governo em busca de parcerias, convênios e programas de interesse social; redigir relatórios analíticos sobre desempenho legislativo e administrativo do gabinete; colaborar na concepção e execução de projetos sociais com abrangência territorial significativa; executar outras atividades correlatas conforme atribuição.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-13
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; coordenar a elaboração de conteúdos educativos e informativos para campanhas públicas vinculadas ao mandato; articular redes de apoio comunitário, promovendo ações conjuntas entre diversos segmentos sociais; prestar suporte técnico em reuniões de comissões e redigir relatórios complexos; executar outras atividades correlatas conforme designação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-14
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
Executar as atribuições do nível anterior; representar o vereador em articulações políticas de média complexidade, promovendo o alinhamento entre interesses institucionais e comunitários; planejar e executar estratégias de engajamento popular; analisar propostas legislativas com potencial impacto social, produzindo subsídios para a tomada de decisão; executar outras atividades correlatas conforme determinação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-15
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; planejar e coordenar ações integradas voltadas à inclusão social, sustentabilidade e promoção de políticas públicas estruturantes; representar o gabinete em fóruns e espaços de governança participativa; produzir relatórios de avaliação de impacto das ações parlamentares; executar outras atividades correlatas conforme atribuição.

CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-16
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; elaborar planos estratégicos de médio e longo prazo, alinhando objetivos legislativos, sociais e comunicacionais; desenvolver e coordenar campanhas públicas de conscientização; articular diretamente com lideranças comunitárias, associações e organizações representativas; executar outras atividades correlatas conforme determinação.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-17
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; coordenar iniciativas legislativas e articulações interinstitucionais de alta complexidade; representar o mandato em eventos estratégicos com repercussão institucional; analisar cenários políticos e legislativos, propondo inovações e reformas normativas; executar outras atividades correlatas conforme necessidade.
CARGO: Assessor Parlamentar – ASPA-18
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h
ATRIBUIÇÕES: Executar as atribuições do nível anterior; desenvolver e implementar estratégias de longo prazo para sustentabilidade, inovação e eficiência da atuação parlamentar; coordenar a articulação de políticas públicas com diferentes esferas e setores; elaborar relatórios técnicos de avaliação de impacto político, social e legislativo; executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo vereador ou pela Presidência.

ANEXO VI (referente à Lei nº 4.204, de 20 de dezembro de 2023)

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE PROVI-MENTO EFETIVO	**SÍMBOLO**	**NÍVEL I**	**NÍVEL II**	**NÍVEL III**	**NÍVEL IV**	**NÍVEL V**	**NÍVEL VI**	**NÍVEL VII**	**NÍVEL VIII**
POLICIAL LEGISLA-TIVO	PLEG	R$ 4.381,00	R$ 4.819,10	R$ 5.301,01	R$ 5.831,11	R$ 6.414,22	R$ 7.055,64	R$ 7.761,21	R$ 8.537,33

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	DIGE	R$ 8.406,69
Assistente Geral	ASSG	R$ 3.521,24
Controlador Interno	CONI	R$ 7.500,00
Encarregado de Dados	EDPO	R$ 3.521,24
Subcontrolador	SUBC	R$ 4.000,00
Procurador Geral	PRGE	R$ 7.500,00

Subprocurador Constitucional	SBPC	R$ 6.510,00
Subprocurador Administrativo	SBPA	R$ 6.510,00
Assessor Jurídico da Corregedoria	ASJC	R$ 3.521,24
Oficial de Gabinete da Corregedoria	OFGC	R$ 1.996,00
Gerente Administrativo	GADM	R$ 6.510,00
Coord. de Apoio e Manutenção	COAM	R$ 3.521,24
Coord. de Patrimônio e Almoxarifado	COPA	R$ 3.521,24
Coord. de Transportes	COTR	R$ 3.521,24
Gerente de Recursos Humanos	GERH	R$ 6.510,00
Coord. de Setor Pessoal	COSP	R$ 3.521,24
Gerente Financeiro	GFIN	R$ 6.510,00
Coord. de Compras e Licitação	COCL	R$ 4.000,00
Coord. de Contas e Contratos	COCC	R$ 4.000,00
Tesoureiro	TESO	R$ 4.521,24
Gerente de Contabilidade	GECO	R$ 6.510,00
Liquidante	LIQU	R$ 4.521,24
Supervisor de Orçamento e Contabilidade	SNOC	R$ 4.000,00
Gerente Legislativo	GLEG	R$ 6.510,00
Coord. de Arquivo e Biblioteca	COAB	R$ 3.521,24
Coord. de Expediente Legislativo	COEL	R$ 3.521,24
Coord. de Redação e Atas	CORA	R$ 3.521,24
Gerente de Tecnologia da Informação	GTIN	R$ 6.510,00
Supervisor de Tecnologia da Informação	SUTI	R$ 1.996,00
Gerente de Comunicação	GECM	R$ 6.510,00
Coordenador de Redação	CHRE	R$ 3.521,24
Coordenador do Cerimonial	CHCE	R$ 3.521,24
Ouvidor	OUVI	R$ 4.600,00
Coordenador da Ouvidoria	COVD	R$ 3.521,24
Assistente de Administração	ASAD	R$ 4.000,00
Auxiliar de Gabinete da Presidência	AGPR	R$ 1.621,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CGPR	R$ 3.521,24
Motorista da Presidência	MOPR	R$ 1.996,00
Oficial de Gabinete da Presidência	OGPR	R$ 1.996,00
Assessor Parlamentar	ASPA	Conforme art. 8° da lei e tabela em anexo

ANEXO VII - ASSESSOR PARLAMENTAR – TABELA 01

SÍMBOLO	PONTOS	REMUNERAÇÃO
ASPA - 1	1,5 pontos	R$ 1.621,00
ASPA - 2	2 pontos	R$ 2.000,00
ASPA - 3	2,5 pontos	R$ 2.500,00
ASPA - 4	3 pontos	R$ 3.000,00
ASPA - 5	3,5 pontos	R$ 3.500,00
ASPA - 6	4 pontos	R$ 4.000,00
ASPA - 7	4,5 pontos	R$ 4.500,00
ASPA - 8	5 pontos	R$ 5.000,00
ASPA - 9	5,5 pontos	R$ 5.500,00
ASPA - 10	6 pontos	R$ 6.000,00
ASPA - 11	6,5 pontos	R$ 6.500,00
ASPA - 12	7 pontos	R$ 7.000,00
ASPA - 13	7,5 pontos	R$ 7.500,00
ASPA - 14	8 pontos	R$ 8.000,00
ASPA - 15	8,5 pontos	R$ 8.500,00
ASPA - 16	9 pontos	R$ 9.000,00
ASPA - 17	9,5 pontos	R$ 9.500,00
ASPA - 18	10 pontos	R$ 10.000,00

PORTARIAS

PORTARIAS INDIVIDUAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições,

Nº 008/2026 - considerando o que consta no Processo de nº 75275/2025, **RESOLVE** conceder a servidora **IZABEL RIBEIRO DE FREITAS**, Agente de Combate as Endemias, matrícula nº 08.010.123-6, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **03 (três) meses** de Licença Prêmio, relativa ao **período aquisitivo 2016/2020** com efeitos a partir da data de sua publicação.

Nº 009/2026 - considerando o que consta no Processo de nº 74456/2025, **RESOLVE** conceder a servidora **LAURINETE NERI SILVA**, Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 08.003.205-7, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **03 (três) meses** de Licença Prêmio, relativa ao **período aquisitivo 2016/2021** com efeitos a partir da data de sua publicação.

Nº 010/2026 - considerando o que consta no Processo de nº 74441/2025, **RESOLVE** conceder a servidora **CLARICE DOS SANTOS SILVA**, Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 08.031.842-5, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **03 (três) meses** de Licença Prêmio, relativa ao **período aquisitivo 2015/2020** com efeitos a partir da data de sua publicação.

Nº 011/2026 - considerando o que consta no Processo de nº 72953/2025, **RESOLVE** conceder ao servidor **JORGE RAIMUNDO DE FRANCA FREITAS**, Motorista, matrícula nº 01.008.768-0, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **03 (três) meses** de Licença Prêmio, relativa ao **período aquisitivo 2020/2025** com efeitos a partir da data de sua publicação.

Nº 012/2026 - considerando o que consta no Processo de nº 72952/2025, **RESOLVE** conceder ao servidor **JOAO DOS SANTOS SOARES**, Assistente Administrativo, matrícula nº 01.007.448-7, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **03 (três) meses** de Licença Prêmio, relativa ao **período aquisitivo 2020/2025** com efeitos a partir da data de sua publicação.

Nº 013/2026 - considerando o que consta no Processo de nº 72940/2025, **RESOLVE** conceder ao servidor **CLAUDIO GOIS DOS SANTOS**, Agente de Serviços Gerais, matrícula nº 01.075.265-1, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **03 (três) meses** de Licença Prêmio, relativa ao **período aquisitivo 2017/2022** com efeitos a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 06 de janeiro de 2026.

JOSÉ RONALDO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIAS, AUTARQUIAS, OUTROS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ERRATA – EDITAL Nº 260/2025.

Avisamos que na publicação do dia 03/12/2025, ONDE SE LÊ:/ AUTO DE INFRAÇÃO 12399/2025 LEIA-SE: AUTO DE INFRAÇÃO 12400.Feira de Santana, 28/11/2025 José Ronaldo de Carvalho – Prefeito Municipal. As demais informações permanecem inalteradas

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAIS DE Nº 001 a Nº 025/2025

Referente a não retirada de material de construção, entulhos na via pública, descarte irregular de resíduos sólidos e a não construção de muro e passeio em terreno baldio.

EDITAL Nº 001/2026

Processo Administrativo nº 001/2026 NF
Auto de Infração nº 5707/2025
Autuado: LUIZ SANTANA
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr(a), **LUIZ SANTANA**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA PRIMAVERA, S/N – BAIRRO SOBRADINHO,** nesta cidade, para **CONSTRUIR O MURO E REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DO TERRENO**, haja vista a violação dos art.(s) 1º, 7º e 14º da Lei Municipal nº 3245/2011.
Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 002/2026

Processo Administrativo nº 002/2026 NF
Auto de Infração nº 0070/2025
Autuado: ALUARI GOMES BOAVENTURA
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr(a), **ALUARI GOMES BOAVENTURA**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA PAX, S/N – BAIRRO TOMBA,** nesta cidade, para **CONSTRUIR O MURO, O PASSEIO E A REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DO TERRENO**, haja vista a violação dos art.(s) 1º, 4° e 7º da Lei Municipal nº 3245/2011.
Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.
Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 003/2026

Processo Administrativo nº 003/2026 NF
Auto de Infração nº 5633/2025
Autuado: VALDELICE FERREIRA DE OLIVEIRA
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr(a), **VALDELICE FERREIRA DE OLIVEIRA**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA CORRIDA DO OURO, S/N LOTE 06, QUADRA A, LOTEAMENTO VILA GABRIELA – BAIRRO GABRIELA,** nesta cidade, para **CONSTRUIR O MURO, O PASSEIO E A REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DO TERRENO**, haja vista a violação dos art.(s) 1º, 4°, 7° e 14° da Lei Municipal nº 3245/2011.
Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 004/2026

Processo Administrativo nº 004/2026 NF
Auto de Infração nº 5705/2025
Autuado: ROMUALDO NASCIMENTO
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr(a), **ROMUALDO NASCIMENTO**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA PRIMAVERA, N° 542 – BAIRRO PAMPALONA,** nesta cidade, para **CONSTRUIR O MURO, O PASSEIO E A REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DO TERRENO**, haja vista a violação dos art.(s) 1º, 4°, 7° e 14° da Lei Municipal nº 3245/2011.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 005/2026

Processo Administrativo nº 005/2026 NF
Auto de Infração nº 5704/2025
Autuado: ALMIRO CAMPOS COSTA CIA LTDA.
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos a empresa **ALMIRO CAMPOS COSTA CIA LTDA.**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA IBIAPINA, S/N LOTE 14, QUADRA E, LOTEAMENTO JARDIM ORIXAS – BAIRRO MANGABEIRA,** nesta cidade, para **CONSTRUIR O MURO E A REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DO TERRENO**, haja vista a violação dos art.(s) 1º,7° e 14° da Lei Municipal nº 3245/2011.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 006/2026

Processo Administrativo nº 006/2026 NF
Auto de Infração nº 5558/2025
Autuado: RESPONSÁVEL PELO PROCESSO Nº 39221/14.
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.), **RESPONSÁVEL PELO PROCESSO Nº 39221/14**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA CORONEL ALVARO SIMÕES, Nº 350 – BAIRRO CENTRO,** nesta cidade, para **REALIZAR A LIMPEZA DO IMÓVEL**, haja vista a violação dos art. 7º da Lei Municipal nº 3245/2011.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 007/2026

Processo Administrativo nº 007/2026 NF
Auto de Infração nº 5623/2025
Autuado: LUIZ CARLOS SANTOS DO CARMO
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.), **LUIZ CARLOS SANTOS DO CARMO**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA QUITO, Nº 205 – BAIRRO SANTO ANTONIO DOS PRAZERES,** nesta cidade, para **CONSTRUIR O PASSEIO DO IMÓVEL**, haja vista a violação do art. 4º da Lei Municipal nº 3245/2011.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 008/2026

Processo Administrativo nº 008/2026 NF
Auto de Infração nº 5561/2025
Autuado: QUADRA CORRETORA IMOBILIÁRIA LTDA.
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos a empresa **QUADRA CORRETORA IMOBILIÁRIA LTDA.**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA IMIGRANTES, S/N LOTE 10, QUADRA D, LOTEAMENTO VILA GABRIELA II – BAIRRO GABRIELA,** nesta cidade, para **CONSTRUIR O MURO, O PASSEIO E A REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DO TERRENO**, haja vista a violação dos art.(s) 1º, 4°, 7° e 14° da Lei Municipal nº 3245/2011.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 009/2026

Processo Administrativo nº 009/2026 NF
Auto de Infração nº 5559/2025
Autuado: JOEMIL OLIVEIRA DE DEUS
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.), **JOEMIL OLIVEIRA DE DEUS**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA CARIDADE, QUADRA H, LOTE 07, LOTEAMENTO JARDIM DA GRECIA – BAIRRO MANGABEIRA,** nesta cidade, para **CONSTRUIR O PASSEIO E REALIZAR A LIMPEZA DO TERRENO**, haja vista a violação do art. 4º, 7° e 14° da Lei Municipal nº 3245/2011.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 010/2026

Processo Administrativo nº 010/2026 NF
Auto de Infração nº 5569/2025
Autuado: FERNANDO WILSON BATISTA BARRETO
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.), **FERNANDO WILSON BATISTA BARRETO**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA PORTO PRINCÍPE, N° 175 – BAIRRO SANTA MONICA,** nesta cidade, para **CONSTRUIR O PASSEIO DO IMÓVEL,** haja vista a violação do art. 4º e 14° da Lei Municipal nº 3245/2011.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 011/2026

Processo Administrativo nº 011/2026 NF
Auto de Infração nº 5628/2025
Autuado: SEBASTIÃO FERREIRA DE LIRA
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.), **SEBASTIÃO FERREIRA DE LIRA**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA BARTOLOMEU DE GUSMÃO, N° 203 – BAIRRO SOBRADINHO,** nesta cidade, para **RETIRAR O ENTULHO DEPOSITADO NA VIA PÚBLICA,** haja vista a violação do art. 106° INC. III da Lei Municipal nº 1613/92.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 012/2026

Processo Administrativo nº 012/2026 NF
Auto de Infração nº 5620/2025
Autuado: PAULO ROBERTO DUARTE LOPES
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.), **PAULO ROBERTO DUARTE LOPES**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA B, N° 80, CONJUNTO MORADA DO SOL – BAIRRO CALUMBÍ,** nesta cidade, para **RETIRAR OS GALHOS DE ÁRVORE/FOLHAGENS DEPOSITADOS NO PASSEIO PÚBLICO,** haja vista a violação do art. 106° INC. VI da Lei Municipal nº 1613/92.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 013/2026

Processo Administrativo nº 013/2026 NF
Auto de Infração nº 5566/2025
Autuado: ROBERTO RIBEIRO
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.), **ROBERTO RIBEIRO**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA SÃO FRANCISCO DE ASSIS, N° 1025 – BAIRRO SANTA MONICA,** nesta cidade, para **REMOVER O ENTULHO DEPOSITADO NO PASSEIO,** haja vista a violação do art. 106° INC. III da Lei Municipal nº 1613/92.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 014/2026

Processo Administrativo nº 014/2026 NF
Auto de Infração nº 5546/2025
Autuado: TATIANA ALVES DE ALMEIDA
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.), **TATIANA ALVES DE ALMEIDA**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA BRUXELAS, N° 119 – BAIRRO SANTA MONICA,** nesta cidade, para **REMOVER O ENTULHO DEPOSITADO NA VIA PÚBLICA,** haja vista a violação do art. 106° INC. III da Lei Municipal nº 1613/92.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 015/2026

Processo Administrativo nº 015/2026 NF
Auto de Infração nº 0758/2025
Autuado: JOSÉ DE SOUZA OLIVEIRA IRMÃO
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.), **JOSÉ DE SOUZA OLIVEIRA IRMÃO**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA ITÁLIA, N° 157 – BAIRRO CASEB,** nesta cidade, para **REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DO IMÓVEL,** haja vista a violação do art. 101, 340 §3° da Lei Municipal nº 1613/92.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 016/2026

Processo Administrativo nº 016/2026 NF
Auto de Infração nº 5654/2025
Autuado: OMS CONSTRUÇÕES LTDA.
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos a empresa **OMS CONSTRUÇÕES LTDA.**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA VP 34, N° 20 CONJUNTO FEIRA IX – BAIRRO CALUMBÍ,** nesta cidade, para **REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DO IMÓVEL,** haja vista a violação do art. 101° da Lei Municipal nº 1613/92.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 017/2026

Processo Administrativo nº 017/2026 NF
Auto de Infração nº 0072/2025
Autuado: DIVALDO VIANA PINHO
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr.(a) **DIVALDO VIANA PINHO**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA ITANOPOLIS II, N° 163 – BAIRRO MUCHILA,** nesta cidade, para **REALIZAR A LIMPEZA INTERNA DO IMÓVEL,** haja vista a violação do art. 101° da Lei Municipal nº 1613/92.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 018/2026

Processo Administrativo nº 018/2026 NF
Auto de Infração nº 5701/2025
Autuado: LUIZ MARTIN DE JESUS ROSAS
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr.(a) **LUIZ MARTIN DE JESUS ROSAS**, proprietário(a) do imóvel localizado na **RUA G, N° 67 CONJUNTO ACM – BAIRRO MANGABEIRA,** nesta cidade, para **REALIZAR A LIMPEZA INTERNA DO IMÓVEL,** haja vista a violação do art. 101°, 340§ 3 da Lei Municipal nº 1613/92.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 019/2026

Processo Administrativo nº 019/2026 NF
Auto de Infração nº 13248/2025
Autuado: ANTÔNIO DA FRANÇA COELHO
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.) **ANTÔNIO DA FRANÇA COELHO**, residente na RUA FERNANDO FERRARI, Nº 321, – BAIRRO BRASÍLIA**,** nesta cidade, por **FAZER DESCARTE INADEQUADO DE RESÍDUOS/LIXO NA VIA PÚBLICA DA RUA DR. ARAÚJO PINHO, próximo ao nº 519, bairro OLHOS D'ÁGUA,** haja vista a violação do art. 109, 340° § 3° da Lei Municipal nº 1613/92.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 020/2026

Processo Administrativo nº 020/2026 NF
Auto de Infração nº 13241/2025
Autuado: ALBINO VEIGA SANTOS
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.) **ALBINO VEIGA SANTOS**, residente na RUACAMPO GRANDE, Nº 715, – BAIRRO PARQUE IPÊ**,** nesta cidade, por **FAZER DESCARTE INADEQUADO DE RESÍDUOS/LIXO NA VIA PÚBLICA DA RUA FREI FELIX DE PACATUBA, Nº 81/AV. TRANSNORDESTINA BAIRRO PAPAGAIO, por meio de veículo,** haja vista a violação do art. 109, 340° § 3° da Lei Municipal nº 1613/92.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 021/2026

Processo Administrativo nº 021/2026 NF
Auto de Infração nº 9791/2025
Autuado: MARIA DO SOCORRO TERTO FERREIRA
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.) **MARIA DO SOCORRO TERTO FERREIRA**, residente na RUA GOIANASES, Nº 96, – BAIRRO CAMPO LIMPO**,** nesta cidade, por **FAZER DESCARTE INADEQUADO DE MATERIAL DE RECICLAGEM NAS PROXIMIDADEES DO CSU - BAIRRO CIDADE NOVA, por meio de veículo,** haja vista a violação do art. 109, 340° § 3° da Lei Municipal nº 1613/92.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 022/2026

Processo Administrativo nº 022/2026 NF
Auto de Infração nº 13205/2025
Autuado: ANTONIO CARLOS DE JESUS ARAGÃO
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.) **ANTONIO CARLOS DE JESUS ARAGÃO**, residente na AV. ARTEMIA PIRES D FREITAS, Nº 1023, – BAIRRO SANTO ANTONIO DOS PRAZERES**,** nesta cidade, por **FAZER DESCARTE INADEQUADO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL NA AV. JORGE BASTOS LEAL - BAIRRO SIM, por meio de veículo,** haja vista a violação do art. 10°, INC. II da Lei Municipal nº 3987/19.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 023/2026

Processo Administrativo nº 023/2026 NF
Auto de Infração nº 13284/2025
Autuado: ANTÔNIO CARLOS DE LIMA CHAVES
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos o(a) Sr. (Srª.) **ANTÔNIO CARLOS DE LIMA CHAVES**, residente na RUA MANOEL DE CASTRO SILVA, Nº 45, – BAIRRO O**,** nesta cidade, por **FAZER DESCARTE INADEQUADO DE MATERIAL DE RECICLAGEM NAS PROXIMIDADEES DO CSU - BAIRRO CIDADE NOVA, por meio de veículo,** haja vista a violação do art. 109, 340° § 3° da Lei Municipal nº 1613/92.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 024/2026

Processo Administrativo nº 024/2026 NF
Auto de Infração nº 13243/2025
Autuado: STOP PASTELARIA
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos a empresa **STOP PASTELARIA,** localizada na RUA ANTONIO CARLOS MAGALHÃES, Nº 932, – BAIRRO CIDADE NOVA, nesta cidade, por **COLOCAR O LIXO EM VIA PÚBLICA FORA DO HORÁRIO CORRETO PARA COLETA,** haja vista a violação do art. 61, INC. IX, 340 § 3° da Lei Municipal nº 1613/92.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

EDITAL Nº 025/2026

Processo Administrativo nº 025/2026 NF
Auto de Infração nº 9792/2025
Autuado: TRIVELLA BAR E PETISCARIA LTDA.
Autuante: Prefeitura Municipal de Feira de Santana
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Núcleo de Fiscalização

Dada a impossibilidade de intimação através de outros meios legais, posto que desconhecido o endereço do(a) infrator(a) ou sua recusa de recebimento, intimamos a empresa **TRIVELLA BAR E PETISCARIA LTDA.,** localizada na AV. FRANCISCO FRAGA MAIA, Nº 5735, – BAIRRO PARQUE IPÊ**,** nesta cidade, por **DESCARTE IRREGULAR DE RESIDUOS SÓLIDOS/LIXO EM VIA PÚBLICA NA RUA FLORA PAULISTA - BAIRRO MANGABEIRA,** haja vista a violação do art. 4° da Lei Municipal nº 12843/23.

Fica o(a) Autuado(a) ciente do prazo de dez dias, a contar da data desta publicação, para apresentar defesa (art. 343, Lei Municipal nº 1613/92), e sanar a citada irregularidade, sob pena da aplicação de penalidade pecuniária (art. 290 do referido Diploma Municipal). A não apresentação de impugnação no prazo mencionado alhures, provocará a tramitação do presente feito em regime de revelia (art. 344, Lei Municipal nº 1613/92), e aplicação de outros instrumentos legais cabíveis.

Publique-se

Feira de Santana, 05 de janeiro de 2026.

JUSTINIANO OLIVEIRA FRANÇA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO PAULO SANTOS SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

JOSE RONALDO DE CARVALHO:05411688515

Assinado de forma digital por JOSE RONALDO DE CARVALHO:05411688515
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5, ou=32467329000153, ou=Certificado Digital, ou=Certificado PF A3, cn=JOSE RONALDO DE CARVALHO:05411688515
Dados: 2026.01.06 17:24:29 -03'00'