



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Feira de Santana

[www.diariooficial.feiradesantana.ba.gov.br](http://www.diariooficial.feiradesantana.ba.gov.br)

Lei Nº 3.520, de 26 de março de 2015.

**ANO X – EDIÇÃO 3109 – EXTRA - DATA 31/12/2024**

### **SUMÁRIO**

### **PODER EXECUTIVO**

- Decretos Normativos
- Decretos Individuais
- Lei
- Portarias
- Secretarias, Autarquias, Outros
- Veto



**O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA**

garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal

[www.diariooficial.feiradesantana.ba.gov.br](http://www.diariooficial.feiradesantana.ba.gov.br)

## DECRETOS NORMATIVOS

### DECRETO Nº 13.793, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

**“Abre crédito adicional suplementar ao Orçamento do Município e dá outras providências.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e com base na autorização contida na Lei Municipal nº 4.209/2023, artigo 6º, inciso I, alínea "a".

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aberto crédito adicional suplementar ao Orçamento do Município no valor de R\$ 522.381,32 (quinhentos e vinte e dois mil, trezentos e oitenta e um reais e trinta e dois centavos), conforme detalhamento abaixo:

#### 1123 - FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE FEIRA DE SANTANA - FHFS

2075 - Manutenção da FHFS	
3.1.91.13 - Obrigações Patronais	470.490,00
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	470.490,00
3.1.91.13 - Obrigações Patronais	51.891,32
16050000 - Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para pro	51.891,32
TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE: 522.381,32	
TOTAL DA UNIDADE: 522.381,32	
<b>TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES: 522.381,32</b>	

**Art. 2º** - Os recursos para a cobertura do presente crédito adicional suplementar decorrem da anulação nas dotações consignadas no orçamento em vigor, em conformidade ao que dispõe do artigo 43, inciso III, da Lei nº 4.320/64, relacionadas abaixo:

#### 1123 - FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE FEIRA DE SANTANA - FHFS

2075 - Manutenção da FHFS	
3.1.90.04 - Contratação p/Tempo Determinado	46.665,41
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	46.665,41
3.1.90.04 - Contratação p/Tempo Determinado	19.563,16
16050000 - Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para pro	19.563,16
3.1.90.11 - Venc.e Vant.Fixas Pessoal Civil	187.299,38
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	187.299,38
3.1.90.11 - Venc.e Vant.Fixas Pessoal Civil	31.292,61
16050000 - Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para pro	31.292,61



3.1.90.13 - Obrigações Patronais	40.000,00
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	40.000,00
3.2.91.21 - Juros Sobre a Dívida por Contrato	10.000,00
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	10.000,00
3.3.90.34 - Out.Desp.de Pess.Decor.Cto.de terceiros	20.876,16
16050000 - Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para pro	20.876,16
3.3.90.35 - Serviços de Consultoria	223,60
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	223,60
3.3.90.36 - Outros Serv.Terc.Pessoa Fisica	11.799,49
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	11.799,49
3.3.90.39 - Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica	372,53
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	372,53
3.3.90.39 - Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica	13.768,13
16050000 - Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para pro	13.768,13
3.3.90.39 - Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica	2.298,15
17990050 - Receitas Próprias de Entidades de Administração Indireta	2.298,15
4.6.91.71 - Principal da Div.Cont.Resgatada	36.000,00
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	36.000,00
<b>TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE: 420.158,62</b>	
2076 - Assistência a saúde da mulher e criança	
3.3.90.14 - Diárias-Civil	663,00
17990050 - Receitas Próprias de Entidades de Administração Indireta	663,00
3.3.90.30 - Material de Consumo	1.747,95
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	1.747,95
3.3.90.30 - Material de Consumo	231,00
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	231,00
Sub-Fonte de Recurso: 1030	
3.3.90.34 - Out.Desp.de Pess.Decor.Cto.de terceiros	28.889,82
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	28.889,82
3.3.90.36 - Outros Serv.Terc.Pessoa Fisica	100,00
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	100,00





3.3.90.36 - Outros Serv.Terc.Pessoa Fisica	48,58
17990050 - Receitas Próprias de Entidades de Administração Indireta	48,58
3.3.90.39 - Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica	70.542,35
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	70.542,35

TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE: 102.222,70

TOTAL DA UNIDADE: 522.381,32

**TOTAL DAS ANULAÇÕES: 522.381,32**

**Art. 3º** - Fica a Contabilidade Municipal autorizada a efetuar os registros contábeis necessários ao cumprimento deste Decreto.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 30 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**FEIRA DE SANTANA**





**DECRETO Nº 13.794, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**“Altera o Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD do Poder Executivo, na forma que indica e dá outras providências.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições com fundamento no artigo 94, inciso X da Lei Orgânica do Município e em conformidade com os artigos 31 e 33 da Lei Municipal nº 4.158 de 05 de julho de 2023, que dispõe sobre as Diretrizes orçamentárias para o exercício 2024.

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD do exercício 2024, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), conforme detalhamento abaixo:

**1224 - UNIDADE GESTORA DO FMAS**

**2281 - Serviço da Proteção Social Básica**

**15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos**

	<b>ACRÉSCIMO</b>	<b>REDUÇÃO</b>
3.3.90.36 - Outros Serv.Terc.Pessoa Fisica		10.000,00
3.3.90.93 - Indenizacoes e Restituicoes	10.000,00	
<b>Total por Modalidade:</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
<b>Total por Ação</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
<b>Total por Unidade</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
<b>Total Geral</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>

**Art. 2º** - A execução orçamentária obedecerá ao Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD, a estrutura de Custos de Projeto e Atividade, segundo a Natureza da Despesa, estabelecida para cada Unidade Orçamentária em consonância com os Programas de Trabalho, fixados na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 3º** - Esta decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 30 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**DECRETO Nº 13.795, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**Dispõe sobre a programação orçamentária e financeira, estabelece o cronograma de execução mensal de desembolso do Poder Executivo Municipal para o exercício de 2025 e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e com base no art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Federal nº 4.320/64 e nas Lei Municipal nº 4.249/2024 e 4.256/2024.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a programação orçamentária e financeira do Município, para o exercício de 2025, na forma dos anexos I e II deste Decreto.

**Art. 2º** - A execução da despesa está desdobrada em programações bimestrais, considerado o fluxo da receita estimada para os mesmos.

**Parágrafo único** - O cronograma bimensal aprovado poderá ser alterado mediante acréscimos pela abertura de créditos adicionais, e em decorrência da necessidade de contingenciamento da despesa, em virtude do cumprimento das metas fiscais estabelecidas, ou excepcionalmente, no interesse da Administração, pela ocorrência de fatos que o justifiquem.

**Art. 3º** - A programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso têm a finalidade de:

- I. Assegurar às Secretarias e Órgãos Municipais à implementação do planejamento realizado, para melhor execução dos programas de governo;
- II. Servir de base para definição de critérios para limitação de empenho e movimentação financeira, em caso de não atingimento dos resultados fiscais previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Permitir o planejamento do fluxo de caixa de toda a Administração Municipal e o controle deste fluxo;
- IV. Permitir a correta utilização dos recursos financeiros legalmente vinculados ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorreu o ingresso.

**Art. 4º** - A limitação de empenho e movimentação financeira devesa obedecer aos critérios previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 5º** - Fica permitido o remanejamento de limites de valores entre os órgãos definidos nos anexos II deste Decreto.

**Art. 6º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com os efeitos financeiros retroativos a 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal, 31 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO



ANEXO I  
FLUXO DA RECEITA

DISCRIMINAÇÃO	1º Bimestre		2º Bimestre		3º Bimestre		4º Bimestre		5º Bimestre		6º Bimestre		TOTAL
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>152.576.341</b>	<b>202.450.713</b>	<b>173.226.359</b>	<b>232.480.473</b>	<b>220.973.318</b>	<b>181.746.275</b>	<b>201.428.526</b>	<b>198.658.623</b>	<b>214.985.742</b>	<b>204.352.565</b>	<b>214.642.228</b>	<b>263.550.762</b>	<b>2.461.071.925</b>
Receita Impostos, TX. e C. Melhoria	26.497.268	39.986.756	31.243.804	83.396.526	45.247.339	37.522.265	37.366.272	40.122.625	54.205.219	52.883.832	59.826.152	59.571.581	567.869.639
Receita de Contribuições	5.703.090	6.311.675	7.146.315	6.939.986	7.235.621	7.911.243	8.928.206	7.742.700	9.642.300	9.749.579	9.379.506	11.359.727	98.049.948
Receita Patrimonial	2.865.351	5.163.355	7.377.375	11.628.935	9.328.915	8.277.167	10.302.590	11.583.012	10.281.874	7.743.751	9.392.878	9.789.612	103.734.815
Receita de Serviços	642.558	642.558	642.558	642.558	642.558	642.558	642.558	642.558	642.558	642.558	642.558	642.697	7.710.835
Transferências Correntes	<b>112.371.213</b>	<b>144.698.421</b>	<b>118.957.458</b>	<b>122.351.227</b>	<b>150.976.789</b>	<b>118.885.931</b>	<b>135.595.288</b>	<b>131.214.773</b>	<b>133.161.261</b>	<b>124.789.891</b>	<b>126.980.848</b>	<b>170.640.060</b>	<b>1.590.623.160</b>
Cota-parte FPM	20.652.622	23.293.921	14.322.256	14.931.256	21.952.908	14.922.016	14.056.067	15.569.411	13.647.890	12.898.662	17.073.028	29.940.246	213.260.283
Cota-parte ICMS	20.479.410	34.116.559	31.571.112	32.691.482	31.807.917	28.809.458	37.125.127	31.163.893	36.713.959	36.744.010	34.947.189	55.039.763	411.209.879
Cota-parte IPVA	5.318.850	6.655.124	7.378.190	6.285.671	11.231.494	9.939.965	15.263.471	14.923.249	14.667.712	5.528.739	3.898.935	6.037.909	107.129.309
Cota-parte IPI - Lei Complementar 61/89	168.192	141.029	137.600	150.846	164.850	122.164	126.684	166.341	155.536	167.706	193.896	191.201	1.886.045
Outras Transferências da União	1.203.805	1.203.805	1.203.805	1.203.805	1.203.805	1.203.805	1.203.805	1.203.805	1.203.805	1.203.805	1.203.805	1.203.810	14.445.665
Outras Transferências do Estado	23.318	23.318	23.318	23.318	23.318	23.318	23.318	23.318	23.318	23.318	23.318	23.313	279.811
FUNDEB	34.003.712	48.519.866	33.183.921	35.337.101	52.859.891	32.238.579	36.171.735	35.996.524	34.635.293	36.110.869	37.190.724	45.703.731	461.951.946
Programas e Convênios	4.618.930	4.618.930	4.618.930	4.618.930	4.618.930	4.618.930	4.618.930	4.618.930	4.618.930	4.618.930	4.618.930	4.618.928	55.427.158
Transferências SUS-FMS	25.778.759	26.002.254	26.394.711	26.985.203	26.990.061	26.884.081	26.882.536	27.425.687	27.371.203	27.370.237	27.707.408	27.757.535	323.549.675
Transferências Privadas	123.615	123.615	123.615	123.615	123.615	123.615	123.615	123.615	123.615	123.615	123.615	123.624	1.483.389
Outras Receitas Correntes	4.253.281	3.650.815	2.791.225	3.026.925	4.469.539	3.578.385	5.800.292	4.408.125	4.309.510	3.498.371	3.426.303	3.237.179	46.449.950
Rec.Cor. Intraorçamentária	9.568.873	14.839.938	15.750.934	15.307.645	16.105.469	15.688.925	16.109.068	15.310.887	15.781.517	16.113.884	16.218.071	26.553.208	193.348.419
(-) Dedução Receitas Correntes	-9.325.293	-12.842.805	-10.683.310	-10.813.329	-13.032.912	-10.760.199	-13.315.748	-12.366.057	-13.038.497	-11.069.301	-11.224.088	-18.243.302	-146.714.841
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>11.234.653</b>	<b>7.965.453</b>	<b>7.971.167</b>	<b>8.589.818</b>	<b>9.071.437</b>	<b>9.228.281</b>	<b>9.874.065</b>	<b>7.756.325</b>	<b>8.482.963</b>	<b>9.000.545</b>	<b>7.646.618</b>	<b>9.162.782</b>	<b>105.984.107</b>
Operação de Crédito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alienação de bens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400.000	0	0	400.000
Transferências de Capital	11.234.653	7.965.453	7.971.167	8.589.818	9.071.437	9.228.281	9.874.065	7.756.325	8.482.963	8.600.545	7.646.618	9.162.782	105.584.107
<b>TOTAL DAS RECEITAS</b>	<b>163.810.994</b>	<b>210.416.166</b>	<b>181.197.526</b>	<b>241.070.291</b>	<b>230.044.755</b>	<b>190.974.556</b>	<b>211.302.591</b>	<b>206.414.948</b>	<b>223.468.705</b>	<b>213.353.110</b>	<b>222.288.846</b>	<b>272.713.544</b>	<b>2.567.056.032</b>
<b>TOTAL POR BIMESTRE</b>		<b>374.227.160</b>		<b>422.267.817</b>		<b>421.019.311</b>		<b>417.717.539</b>		<b>436.821.815</b>		<b>495.002.390</b>	<b>2.567.056.032</b>





**ANEXO II CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DAS DESPESAS**

DISCRIMINAÇÃO	1º Bimestre		2º Bimestre		3º Bimestre		4º Bimestre		5º Bimestre		6º Bimestre		TOTAL
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
<b>Poder Legislativo *</b>	<b>5.608.332</b>	<b>5.608.332</b>	<b>5.608.332</b>	<b>5.608.332</b>	<b>5.608.332</b>	<b>5.608.332</b>	<b>5.608.332</b>	<b>5.608.332</b>	<b>5.608.332</b>	<b>5.608.332</b>	<b>5.608.332</b>	<b>5.608.348</b>	<b>67.300.000,00</b>
Câmara Municipal	5.608.332	5.608.332	5.608.332	5.608.332	5.608.332	5.608.332	5.608.332	5.608.332	5.608.332	5.608.332	5.608.332	5.608.348	67.300.000,00
<b>Poder Executivo</b>	<b>129.898.825</b>	<b>135.339.053</b>	<b>195.179.649</b>	<b>237.882.701</b>	<b>221.261.367</b>	<b>228.963.878</b>	<b>216.819.040</b>	<b>208.941.835</b>	<b>214.683.936</b>	<b>215.342.819</b>	<b>217.410.705</b>	<b>278.032.224</b>	<b>2.499.756.032</b>
<b>Gabinete do Prefeito</b>	<b>3.711.987</b>	<b>4.330.178</b>	<b>5.487.549</b>	<b>7.185.781</b>	<b>6.857.059</b>	<b>7.230.105</b>	<b>7.330.892</b>	<b>7.689.135</b>	<b>7.677.300</b>	<b>8.065.207</b>	<b>10.695.324</b>	<b>12.340.357</b>	<b>88.600.874</b>
Gabinete do Prefeito	11.816	15.091	17.325	29.324	23.515	24.568	18.316	24.743	18.989	19.964	23.227	40.022	266.900,00
PROCON	391.148	350.960	410.477	430.326	507.398	435.673	431.702	379.317	372.954	342.702	365.204	553.139	4.971.000,00
Fundo Municipal de Defesa do Consumidor	21.200	22.048	22.048	22.048	22.048	22.048	22.048	22.048	22.048	22.048	22.048	23.320	265.000,00
Secretaria Extraordinária de Relações Interinstitucionais	2.843	3.298	5.343	4.455	3.880	3.962	4.302	4.137	3.935	4.280	4.131	5.434	50.000,00
ARFES	82.075	95.223	154.236	128.613	112.004	114.393	124.184	119.440	113.601	123.549	119.245	156.937	1.443.500,00
CONTROLADORIA	26.825	27.783	28.741	29.699	30.178	30.657	31.136	31.615	32.094	32.573	33.531	35.168	370.000,00
<b>SOMA</b>	<b>2.975.308</b>	<b>3.611.609</b>	<b>4.404.646</b>	<b>5.902.493</b>	<b>5.751.104</b>	<b>6.119.953</b>	<b>6.230.669</b>	<b>6.709.516</b>	<b>6.706.744</b>	<b>7.119.953</b>	<b>9.708.563</b>	<b>10.955.136</b>	<b>76.195.694,00</b>
Secretaria Extraordinária Gestão e Projetos Estratégicos	2.843	3.298	5.343	4.455	3.880	3.962	4.302	4.137	3.935	4.280	4.131	5.434	50.000,00
Secretaria Extraordinária Programas e Projetos Especiais	1.450	1.393	3.337	4.710	4.133	6.221	5.500	3.956	4.770	3.786	4.320	6.424	50.000,00
Secretaria Extraordinária de Tecnologia e Inovação	2.986	2.987	3.960	4.789	4.821	4.945	3.956	4.345	3.923	3.768	4.852	4.668	50.000,00
Secretaria Extraordinária da Juventude	4.175	4.518	9.566	13.779	8.797	8.978	9.189	7.830	8.099	7.948	8.012	9.109	100.000,00
Superintendência Municipal de Esporte	147.748	159.878	338.535	487.599	311.319	317.715	325.188	277.089	286.593	281.272	283.527	322.317	3.538.780,00
Superintendência Municipal de TV e	41.570	32.092	83.992	123.491	73.982	137.030	120.400	100.962	99.615	99.084	114.533	223.249	1.250.000,00





Rádio													
<b>Procuradoria Geral</b>	<b>16.205</b>	<b>19.671</b>	<b>23.990</b>	<b>32.148</b>	<b>31.323</b>	<b>38.779</b>	<b>33.935</b>	<b>39.267</b>	<b>44.698</b>	<b>38.779</b>	<b>36.538</b>	<b>59.667</b>	<b>415.000,00</b>
<b>Secretaria de Governo</b>	<b>366.514</b>	<b>371.676</b>	<b>433.678</b>	<b>440.011</b>	<b>442.495</b>	<b>442.351</b>	<b>446.078</b>	<b>448.242</b>	<b>450.548</b>	<b>454.686</b>	<b>474.204</b>	<b>480.517</b>	<b>5.251.000,00</b>
Secretaria de Governo	4.532	9.694	20.129	16.216	18.700	18.556	12.037	14.201	16.282	20.308	29.580	25.765	206.000,00
Fundo Municipal de Saneamento	358.607	358.607	409.836	420.082	420.082	420.082	430.328	430.328	430.328	430.328	440.574	450.818	5.000.000,00
Fundo Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação	3.375	3.375	3.713	3.713	3.713	3.713	3.713	3.713	3.938	4.050	4.050	3.934	45.000,00
<b>Secretaria de Administração</b>	<b>26.286.603</b>	<b>21.909.123</b>	<b>33.267.650</b>	<b>36.213.823</b>	<b>31.631.262</b>	<b>32.584.517</b>	<b>29.287.208</b>	<b>29.123.987</b>	<b>29.328.278</b>	<b>30.811.016</b>	<b>29.650.684</b>	<b>34.593.261</b>	<b>364.687.412,00</b>
Sec. da Administração	8.732.801	7.281.864	10.999.154	10.925.119	10.843.470	10.859.940	8.925.838	8.517.675	8.708.700	9.543.079	9.446.883	11.255.342	116.039.865,00
Inst. Previdência - IPFS	17.553.802	14.627.259	22.268.496	25.288.704	20.787.792	21.724.577	20.361.370	20.606.312	20.619.578	21.267.937	20.203.801	23.337.919	248.647.547,00
<b>Secretaria da Fazenda</b>	<b>7.901.968</b>	<b>7.901.968</b>	<b>14.104.945</b>	<b>10.794.412</b>	<b>10.946.399</b>	<b>11.994.909</b>	<b>11.174.456</b>	<b>10.999.654</b>	<b>11.080.469</b>	<b>10.673.402</b>	<b>11.086.620</b>	<b>15.749.244</b>	<b>134.408.446,00</b>
Secretaria da Fazenda	574.491	574.491	1.025.462	784.779	795.828	872.057	812.409	799.700	805.576	775.981	806.023	1.145.006	9.771.803,00
Encargos Gerais(OE)	7.327.477	7.327.477	13.079.483	10.009.633	10.150.571	11.122.852	10.362.047	10.199.954	10.274.893	9.897.421	10.280.597	14.604.238	124.636.643,00
<b>Sec. de Com. Social</b>	<b>854.522</b>	<b>841.048</b>	<b>1.592.719</b>	<b>3.908.844</b>	<b>3.158.506</b>	<b>733.531</b>	<b>856.936</b>	<b>739.264</b>	<b>748.409</b>	<b>654.550</b>	<b>711.527</b>	<b>1.051.144</b>	<b>15.851.000,00</b>
<b>Sec. de Planejamento</b>	<b>371.962</b>	<b>534.960</b>	<b>756.518</b>	<b>1.390.110</b>	<b>1.021.867</b>	<b>1.100.932</b>	<b>1.178.656</b>	<b>1.105.566</b>	<b>1.171.179</b>	<b>1.270.958</b>	<b>969.392</b>	<b>1.139.201</b>	<b>12.011.301,00</b>
Secretaria de Planejamento	371.962	534.960	756.518	1.390.110	1.021.867	1.100.932	1.178.656	1.105.566	1.171.179	1.270.958	969.392	1.139.196	12.011.296,00
Encargos Gerais(OI)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5,00
<b>Secretaria de Educação</b>	<b>51.242.515</b>	<b>42.086.749</b>	<b>54.089.975</b>	<b>71.712.650</b>	<b>65.209.205</b>	<b>63.222.648</b>	<b>65.623.543</b>	<b>65.255.429</b>	<b>66.330.361</b>	<b>71.369.905</b>	<b>61.808.309</b>	<b>85.805.137,00</b>	<b>763.756.426,00</b>
<b>Sec. de Cul. Esp. e Lazer</b>	<b>348.324</b>	<b>584.072</b>	<b>1.014.022</b>	<b>6.533.535</b>	<b>3.379.748</b>	<b>6.961.870</b>	<b>4.115.810</b>	<b>1.933.174</b>	<b>4.970.227</b>	<b>1.753.023</b>	<b>3.092.444</b>	<b>3.506.494</b>	<b>38.192.743,00</b>
Sec. de Cul. Esp. e Lazer	25.965	112.587	272.851	3.997.730	2.020.056	4.252.445	2.150.904	935.254	3.192.955	744.731	1.464.110	1.481.779,00	20.651.367,00
Fundo Municipal da Cultura	7.069	30.651	74.282	1.088.358	549.948	1.157.702	585.571	254.617	869.263	202.748	398.595	403.406	5.622.210,00
Fund. Tec Inf. Tel. Cultura E. T. Costa - FUNTITEC	315.290	440.834	666.889	1.447.447	809.744	1.551.723	1.379.335	743.303	908.009	805.544	1.229.739	1.621.309	11.919.166,00
<b>Secretaria Municipal da Saúde</b>	<b>23.472.238</b>	<b>42.230.568</b>	<b>61.998.821</b>	<b>69.360.929</b>	<b>71.268.375</b>	<b>72.640.078</b>	<b>69.381.865</b>	<b>67.189.083</b>	<b>67.306.710</b>	<b>66.832.247</b>	<b>68.231.473</b>	<b>84.942.262</b>	<b>764.854.649,00</b>





Secretaria de Saúde	12.681.470	32.548.433	50.674.772	57.489.312	57.270.509	60.620.989	57.472.260	56.724.728	57.017.819	57.377.972	58.156.424	69.682.716,00	627.717.404,00
Fund. Hospitalar - FHFS	10.790.768	9.682.135	11.324.049	11.871.617	13.997.866	12.019.089	11.909.605	10.464.355	10.288.891	9.454.275	10.075.049	15.259.546	137.137.245,00
<b>Sec. de Des. Social</b>	<b>2.404.328</b>	<b>2.393.808</b>	<b>4.889.021</b>	<b>7.308.966</b>	<b>7.083.699</b>	<b>7.086.881</b>	<b>4.244.911</b>	<b>4.862.241</b>	<b>4.163.590</b>	<b>3.713.730</b>	<b>3.863.706</b>	<b>4.627.878</b>	<b>56.642.759,00</b>
Sec. Des. Social	952.093	947.927	1.936.010	2.894.287	2.805.083	2.806.343	1.680.948	1.925.405	1.648.745	1.470.605	1.529.994	1.832.599	22.430.039,00
Fundo Municipal de Assistência Social	1.349.751	1.343.845	2.744.618	4.103.136	3.976.674	3.978.461	2.383.025	2.729.584	2.337.372	2.084.828	2.169.022	2.598.015,00	31.798.331,00
Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	56.346	56.099	114.575	171.287	166.008	166.082	99.480	113.948	97.575	87.032	90.547	108.455	1.327.434,00
Fundo Municipal do Idoso	36.630	36.470	74.484	111.352	107.920	107.969	64.671	74.076	63.432	56.579	58.864	70.508	862.955,00
Fundo Municipal de Igualdade Racial	4.669	4.649	9.494	14.194	13.757	13.763	8.244	9.442	8.086	7.212	7.503	8.987	110.000,00
Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência	4.839	4.818	9.840	14.710	14.257	14.263	8.543	9.786	8.380	7.474	7.776	9.314	114.000,00
<b>Sec. de Des. Urbano</b>	<b>197.009</b>	<b>153.550</b>	<b>236.449</b>	<b>390.379</b>	<b>377.310</b>	<b>391.128</b>	<b>409.110</b>	<b>431.671</b>	<b>414.057</b>	<b>367.746</b>	<b>251.934</b>	<b>353.224</b>	<b>3.973.567,00</b>
<b>Sec. de Trab. Tur. Des. Econômico</b>	<b>435.564</b>	<b>500.073</b>	<b>739.753</b>	<b>1.244.408</b>	<b>964.366</b>	<b>1.436.885</b>	<b>1.014.199</b>	<b>419.204</b>	<b>892.722</b>	<b>514.126</b>	<b>934.595</b>	<b>1.168.755</b>	<b>10.264.650,00</b>
Sec. de Trab. Tur. Des. Econômico	282.870	324.764	480.420	808.159	626.291	933.160	658.654	272.245	579.763	333.890	606.957	759.027	6.666.200,00
Fundo Municipal do Trabalho	152.694	175.309	259.333	436.249	338.075	503.725	355.545	146.959	312.959	180.236	327.638	409.728	3.598.450,00
<b>Sec. de Serv. Públicos</b>	<b>9.971.263</b>	<b>9.434.959</b>	<b>11.741.517</b>	<b>13.475.814</b>	<b>13.391.680</b>	<b>14.606.499</b>	<b>14.237.021</b>	<b>12.338.703</b>	<b>13.969.243</b>	<b>12.842.872</b>	<b>12.526.049</b>	<b>14.320.145</b>	<b>152.855.765,00</b>
<b>Sec. de Agr. Rec. Hid. Des. Rural</b>	<b>72.022</b>	<b>107.310</b>	<b>294.544</b>	<b>1.222.025</b>	<b>970.719</b>	<b>1.251.341</b>	<b>915.350</b>	<b>907.225</b>	<b>622.076</b>	<b>548.095</b>	<b>532.782</b>	<b>561.511</b>	<b>8.005.000,00</b>
<b>Sec. de Hab. e Reg. Fund. Urbana</b>	<b>87.799</b>	<b>84.322</b>	<b>201.978</b>	<b>285.126</b>	<b>250.190</b>	<b>376.575</b>	<b>332.970</b>	<b>239.480</b>	<b>288.742</b>	<b>229.162</b>	<b>261.541</b>	<b>388.887</b>	<b>3.026.772,00</b>
Sec. de Hab. e Reg. Fund. Urbana	84.290	80.952	193.906	273.731	240.192	361.526	319.663	229.910	277.203	220.004	251.089	373.346	2.905.812,00
Fundo Municipal de Hab. e Interesse Social	3.509	3.370	8.072	11.395	9.998	15.049	13.307	9.570	11.539	9.158	10.452	15.541	120.960,00
<b>Gab. do Vice-Prefeito</b>	<b>2.986</b>	<b>2.987</b>	<b>3.960</b>	<b>4.789</b>	<b>4.821</b>	<b>4.945</b>	<b>3.956</b>	<b>4.345</b>	<b>3.923</b>	<b>3.768</b>	<b>4.852</b>	<b>4.668</b>	<b>50.000,00</b>
<b>Sec. de Meio Amb. e Rec. Naturais</b>	<b>284.702</b>	<b>330.310</b>	<b>535.020</b>	<b>446.132</b>	<b>388.521</b>	<b>396.806</b>	<b>430.772</b>	<b>414.313</b>	<b>394.060</b>	<b>428.575</b>	<b>413.640</b>	<b>544.390</b>	<b>5.007.241,00</b>
Sec. de Meio Amb. e Rec. Naturais	17.683	20.516	33.230	27.709	24.131	24.646	26.755	25.733	24.475	26.619	25.691	33.812	311.000,00
Fundo Municipal do Meio Ambiente	267.019	309.794	501.790	418.423	364.390	372.160	404.017	388.580	369.585	401.956	387.949	510.578	4.696.241,00





<b>Sec. Mun. De Prev. a Violência</b>	<b>72.796</b>	<b>96.122</b>	<b>131.219</b>	<b>661.104</b>	<b>694.014</b>	<b>705.811</b>	<b>710.766</b>	<b>520.559</b>	<b>602.019</b>	<b>561.681</b>	<b>420.347</b>	<b>490.123</b>	<b>5.666.561,00</b>
Sec. Mun. De Prev. a Violência	50.857	69.647	90.479	578.817	611.993	622.305	624.969	452.320	527.753	489.061	360.921	417.439	4.896.561,00
COMPDEC	4.882	6.685	8.685	55.558	58.743	59.732	59.988	43.416	50.657	46.943	34.643	40.068	470.000,00
FUNDEC	17.057	19.790	32.055	26.729	23.278	23.774	25.809	24.823	23.609	25.677	24.783	32.616	300.000,00
<b>Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana</b>	<b>1.737.792</b>	<b>1.356.303</b>	<b>3.524.079</b>	<b>5.178.122</b>	<b>3.108.299</b>	<b>5.674.041</b>	<b>5.000.234</b>	<b>4.194.374</b>	<b>4.142.657</b>	<b>4.119.382</b>	<b>4.748.303</b>	<b>9.181.489</b>	<b>51.965.075,00</b>
Sec. Mun. de Mobilidade Urbana	47.471	51.368	108.770	156.664	100.026	102.081	104.482	89.028	92.082	90.372	91.097	103.559	1.137.000,00
Fundo Municipal de Mobilidade Urbana	1.107.000	854.609	2.236.704	3.288.579	1.970.134	3.649.106	3.206.254	2.688.613	2.652.743	2.638.620	3.050.029	5.945.184	33.287.575,00
Sup. M. Trânsito - SMT	583.321	450.326	1.178.605	1.732.879	1.038.139	1.922.854	1.689.498	1.416.733	1.397.832	1.390.390	1.607.177	3.132.746	17.540.500,00
<b>Secretaria de Políticas para Mulheres</b>	<b>59.726</b>	<b>69.296</b>	<b>112.242</b>	<b>93.593</b>	<b>81.509</b>	<b>83.246</b>	<b>90.372</b>	<b>86.919</b>	<b>82.668</b>	<b>89.909</b>	<b>86.779</b>	<b>114.208</b>	<b>1.050.467,00</b>
Reserva de Contingência	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.609.662	6.609.662	13.219.324,00
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>	<b>135.507.157</b>	<b>140.947.385</b>	<b>200.787.981</b>	<b>243.491.033</b>	<b>226.869.699</b>	<b>234.572.210</b>	<b>222.427.372</b>	<b>214.550.167</b>	<b>220.292.268</b>	<b>220.951.151</b>	<b>223.019.037</b>	<b>283.640.572</b>	<b>2.567.056.032,00</b>
<b>Total Bimestre</b>		<b>276.454.542</b>		<b>444.279.014</b>		<b>461.441.909</b>		<b>436.977.539</b>		<b>441.243.419</b>		<b>506.659.609</b>	<b>2.567.056.032,00</b>

**Obs:** Os valores estão conforme a previsão legal, embora, conforme limitações inerentes aos grupos das despesas que serão resguardados conforme determinação do art. 67 da Lei Municipal nº 4.065/2021.





**DECRETO Nº 13.796, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA - BAHIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94, X, da Lei Orgânica do Município.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Torna sem efeito a AUTORIZAÇÃO concedida à título precário ao Sr. MILTON LEON MUNIZ JÚNIOR, aprovada por meio do Decreto nº 13.675, de 14 de novembro de 2024.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 31 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**CLEUDSON SANTOS ALMEIDA**  
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

**ANTONIO AUGUSTO GRAÇA LEAL**  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**SÉRGIO BARRADAS CARNEIRO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

**DECRETO Nº 13.797, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**Dispõe acerca da concessão de autorizações de veículos de aluguel destinados a realizar o transporte individual de passageiros, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA - BAHIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94, X, da Lei Orgânica do Município, e observadas as disposições contidas no Decreto 3.756, 21 de fevereiro de 1974.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica concedida a autorização de veículo de aluguel destinado ao sistema de transporte individual de passageiros - STIP (táxi).

Parágrafo único: considerando o Decreto nº 13.580, de 27 de setembro de 2024; o Decreto nº 13.633, de 18 de outubro de 2024, o Decreto nº 13.656, de 30 de outubro de 2024, o Decreto nº 13.675, de 14 de novembro de 2024, o Decreto nº 13.680, de 22 de novembro de 2024 o Decreto nº 13.687, de 27 de novembro de 2024, o Decreto nº 13.715, de 04 de dezembro de 2024, o Decreto nº 13.738, de 13 de dezembro de 2024, o Decreto nº 13.742, de 17 de dezembro de 2024, o Decreto nº 13.763, de 23 de dezembro de 2024 e o Decreto nº 13.777, de 26 de dezembro de 2024, segue em continuidade à relação de novos credenciados ao STIP:

<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOVOS AUTORIZATÁRIOS A SEREM CREDENCIADOS NO STIP</b>
01	LASIO VIRGENS DE OLIVEIRA

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 31 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**CLEUDSON SANTOS ALMEIDA**  
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

**ANTONIO AUGUSTO GRAÇA LEAL**  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**SÉRGIO BARRADAS CARNEIRO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO





## DECRETOS INDIVIDUAIS

### DECRETO INDIVIDUAL Nº 1130/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do Processo de nº 30.8196/2024, Protocolo nº 39906/2024, e no Parecer da Procuradoria Geral do Município n. 552/2024, com fundamento no art. 51, § 3º, inciso I, alínea “a”, da Lei Complementar nº 011/2002, e disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE:** conceder **PENSÃO POR MORTE** à **MARIA BENTA PEREIRA DE JESUS**, na qualidade de cônjuge, de forma vitalícia e a partir da data do requerimento, em face ao falecimento do ex-servidor **Rosalvo José de Jesus**, em 17/08/2024, matrícula nº 60002472-5, Gari, lotado no Instituto de Previdência de Feira de Santana, situação funcional de servidor inativo.

Gabinete do Prefeito Municipal, 31 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PATRICIA NASCIMENTO DE JESUS**  
CHEFE DE GABINETE  
RESPONDENDO INTERINA E CUMULATIVAMENTE PELO CARGO DE  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

### DECRETO INDIVIDUAL Nº 1131/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do Processo de nº 30.7174/2024, Protocolo nº 37191/2024, e no Parecer da Procuradoria Geral do Município n. 567/2024, com fundamento no art. 51, § 3º, inciso I, alínea “c”, da Lei Complementar nº 011/2002, e disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE:** conceder **PENSÃO POR MORTE** à **FRANCISCO MARCELO MORAIS LIMA**, na qualidade de companheiro, de forma vitalícia e a partir da data do óbito, em face ao falecimento da ex-servidora **Odiceia Ribeiro Aragão**, em **02/08/2024**, matrícula nº 60003650-8, Professora, lotada no Instituto de Previdência de Feira de Santana, situação funcional de servidora inativa.

Gabinete do Prefeito Municipal, 31 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PATRICIA NASCIMENTO DE JESUS**  
CHEFE DE GABINETE  
RESPONDENDO INTERINA E CUMULATIVAMENTE PELO CARGO DE  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**LEI**

**LEI Nº 4.254, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Republicada por incorreção

**“Altera os Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Feira de Santana, e dá outras providências.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, ESTADO DA BAHIA,

FAÇO saber que a Câmara Municipal, através deste Projeto de Lei nº 96/2024, de autoria da Mesa Diretiva, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Cria-se, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Feira de Santana, o cargo de provimento temporário, Assessor Parlamentar, símbolo ASPA.

**Parágrafo único** - Os requisitos, suas atribuições, carga horária e vencimentos deste cargo serão conforme dispostos nos arts. 3º e 4º desta Lei.

**Art. 2º** - Extingue-se os cargos de provimento temporário da Câmara Municipal de Feira de Santana, Agente Parlamentar, símbolo AGEP, Assessor de Imprensa Parlamentar, símbolo ASIP, Assistente de Gabinete Parlamentar, símbolo ASGP, e Chefe de Gabinete Parlamentar, símbolo CHGP.

**Art. 3º** - Alteram-se os artigos 6º, 7º, 8º, 9º, 15º e 19º da Lei de nº 4.204, de 20 de dezembro de 2023, passando a vigor a seguinte redação:

**“ TÍTULO III  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

**Art. 6º** - *Os cargos de provimento temporário da Câmara Municipal de Feira de Santana são os constantes do Anexo III desta Lei, de acordo com os requisitos e atribuições do Anexo V.*

**§ 1º** - *Os cargos de provimento temporário da Câmara Municipal de Feira de Santana, a serem nomeados e exonerados pela Presidência, conforme os expostos no Anexo III desta Lei.*

**2º** - *Os cargos de provimento temporário relacionados a atividades parlamentares, serão de livre nomeação e ou exoneração, conforme os expostos no Anexo III desta Lei.*

**§ 3º** - *O cargo de Assessor Parlamentar, símbolo ASPA, terá quantitativo e remuneração estabelecidos conforme art. 8º desta lei e sua nomeação será imediata e no mesmo dia que requerida, mediante indicação do vereador titular do gabinete.*

**TÍTULO IV  
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 7º** - *Os vencimentos da carreira dos servidores efetivos e temporários da Câmara Municipal de Feira de Santana passam a ser os constantes nos Anexos VI e VII - Tabela de Vencimentos - desta Lei.*

**§ 1º** - *A remuneração dos cargos, empregos ou funções de confiança da administração da Câmara não poderá ultrapassar ao subsídio do Prefeito Municipal de Feira de Santana, conforme a Constituição Federal, art. 37, Inciso XI.*

**Art. 8º** - *O cargo de Assessor Parlamentar, símbolo ASPA, terá remuneração disciplinada em pontos.*

**§ 1º** - *A lotação numérica do gabinete do vereador será a que estipular o titular respectivo, até o limite de 50 pontos.*



**§ 2º - Ao limite previsto no parágrafo anterior acrescenta-se mais aos membros da Mesa Diretiva e de Comissões permanentes 06 (seis) pontos.**

**§ 3º - Na composição dos gabinetes deverão ser observado um mínimo de 5(cinco) e um máximo de 20 (vinte) assessores para gabinete de Vereadores.**

**§ 4º - O valor de cada ponto corresponderá a R\$ 1.000,00 (mil reais).**

**§ 5º - Nenhum Assessor Parlamentar poderá perceber remuneração inferior a um salário mínimo vigente, devendo variar remuneração máxima de 10 (dez) pontos ou R\$10.000,00(dez mil reais).**

**Art. 9º - O vencimento base dos cargos, empregos ou funções de confiança da Câmara Municipal não poderá ser inferior ao salário-mínimo vigente no país, conforme a Constituição Federal art. 7º, Inciso VII.**

**Art. 15 - O Auxílio será concedido uma única vez em caso de acúmulo regular de cargos, empregos ou funções, fixado, no valor mínimo e nas seguintes condições:**

**I - R\$ 1.000,00 (mil reais) para os servidores de cargos de provimento efetivo e para os servidores de cargos de provimento temporário, servidores que se encontrarem à disposição da Câmara Municipal de Feira de Santana e prestadores de serviço que trabalhareem através de convênio;**

**Art. 19 - O Auxílio Alimentação/Refeição poderá ser concedido através de cartão magnético e/ou cartão eletrônico com tecnologia de chip e, na sua impossibilidade, em dinheiro, mantendo seu caráter indenizatório."**

**Art. 4º - Os anexos III, V e VII da Lei de nº 4.204, de 20 de dezembro de 2023, passam a vigorar as seguinte alterações.**

**Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.**

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**CLEUDSON SANTOS ALMEIDA**  
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO





**ANEXO III**

**QUADRO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

CARGO	SÍMBOLO	QTD
<b>Administração Geral</b>		
Diretor Geral	DIGE	1
Assistente do Diretor	ASSD	2
<b>Controladoria</b>		
Controlador interno	CONI	1
<b>Procuradoria Geral</b>		
Procurador Geral	PRGE	1
Subprocurador Constitucional	SBPC	2
Subprocurador Administrativo	SBPA	2
<b>Corregedoria</b>		
Assessor Jurídico da Corregedoria	ASJC	1
Oficial de Gabinete da Corregedoria	OFGC	1
<b>Gerência Administrativa</b>		
Gerente Administrativo	GADM	1
Coord. de Apoio e Manutenção	COAM	2
Coord. de Patrimônio e Almoxarifado	COPA	2
Coord. de Transportes	COTR	1
<b>Gerência de Recursos Humanos</b>		
Gerente de Recursos Humanos	GERH	1
Coordenador de Setor Pessoal	COSP	1
<b>Gerência Financeira</b>		
Gerente Financeiro	GFIN	1
Coordenador de Compras e Licitação	COCL	2
Coordenador de Contas e Contratos	COCC	2
Tesoureiro	TESO	1
<b>Gerência Contábil</b>		
Gerente de Contabilidade	GECO	1
Liquidante	LIQU	1
Supervisor de Orçamento e Contabilidade	SNOC	3
<b>Gerência Legislativa</b>		
Gerente Legislativo	GLEG	1





Coord. de Arquivo e Biblioteca	COAB	1
Coord. de Expediente Legislativo	COEL	2
Coord. de Redação e Atas	CORA	1
<b>Gerência de Tecnologia da Informação</b>		
Gerente de Tecnologia da Informação	GTIN	1
Supervisor de Tecnologia da Informação	SNTI	1
<b>Gerência de Comunicação</b>		
Gerente de Comunicação	GECO	1
Coordenador de Redação	CHRE	2
Coordenador de Cerimonial	CHCE	1
<b>Ouvidoria</b>		
Ouvidor	OUVI	1
Coordenador da Ouvidoria	COVD	2

**QUADRO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO - ATIVIDADES PARLAMENTARES**

<b>Presidência</b>		
Assistente de Administração	ASAD	23
Auxiliar de Gabinete da Presidência	AGPR	6
Chefe de Gabinete da Presidência	CGPR	1
Motorista da Presidência	MOPR	1
Oficial de Gabinete da Presidência	OGPR	6
<b>Gabinete dos Vereadores</b>		
Assessor Parlamentar	ASPA	Conforme art. 8º desta lei.





**ANEXO V**

**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

<b>REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES</b>
<b>CARGO:</b> Diretor Geral
<b>REQUISITOS:</b> Superior Completo
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 30H (trinta horas)
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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.
<b>CARGO:</b> Assistente do Diretor
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 30H (trinta horas)
<b>REQUISITOS:</b> Nível Médio
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar o Diretor Geral da Câmara Municipal nas rotinas administrativas de organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com o funcionamento do prédio anexo da Câmara Municipal, 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.
<b>CARGO:</b> Controlador Interno
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 30H (trinta horas)
<b>REQUISITOS:</b> Bacharel em Ciências Contábeis, Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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; 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, suprimindo 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: Procurador Geral
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Bacharel em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência.
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal; representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses; assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação e tomada de preços, bem como o setor de pessoal; assessorar a elaboração de minutas de editais de licitações e contratos; emitir e supervisionar pareceres, análises e estudos sobre questões de natureza jurídico-administrativa; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.
CARGO: Subprocurador Constitucional
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITO: Bacharel em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência.
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoria jurídica ao Procurador-geral da Câmara Municipal; Assessorar ao Procurador-geral em questões jurídicas, dando parecer por escrito sempre que solicitado, em especial sobre os Projetos de Lei originários do Executivo e do Legislativo; Representar a Câmara Municipal de Feira de Santana, quando solicitado pelo Procurador-geral, no acompanhamento de processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo o trâmite legal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Procurador-geral;
CARGO: Subprocurador Administrativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITO: Bacharel em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência.
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoria jurídica ao Procurador-geral da Câmara Municipal; Assistir a Comissão Permanente de Licitação na elaboração de Editais, pareceres e outros assuntos de natureza jurídica; Assessorar ao Procurador-geral em questões jurídicas e, inclusive pareceres sobre questões atinentes aos servidores desta Casa, dando parecer por escrito sempre que solicitado; Representar a Câmara Municipal de Feira de Santana, quando solicitado pelo Procurador-geral, no acompanhamento de processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo o trâmite legal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Procurador-geral.
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.
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 idoneidade 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: Superior Completo
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: Superior completo 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





<p>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.</p>
<p>CARGO: Liquidante</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 30H (trinta horas)</p>
<p>REQUISITOS: Nível Superior</p>
<p>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 públicas 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.</p>
<p>CARGO: Analista de Orçamento e Contabilidade</p>
<p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)</p>
<p>REQUISITOS: Nível Superior</p>
<p>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.</p>
<p>CARGO: Gerente Legislativo</p>
<p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)</p>
<p>REQUISITOS: Bacharelado em Direito</p>
<p>ATRIBUIÇÕES: Gerenciar tecnicamente as atividades de apoio legislativo; promover o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; elaborar mapa de dados estatísticos dos Vereadores; participar das Sessões Legislativas; executar outras atividades inerentes ao cargo, executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.</p>
<p>CARGO: Coordenador de Arquivo e Biblioteca</p>
<p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)</p>





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 todas 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; elaborar a pauta das Sessões; 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 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 á 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: Analista de Tecnologia da Informação
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)
REQUISITOS: Nível Superior





**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e supervisionar a 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:** Bacharel em Comunicação Social ou Radialista possuidor de Registro no MT – NÍVEL SUPERIOR

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação em mídias e serviços de editoração e produção gráfica; Formular a política de comunicação a Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Mesa Diretora garantindo a uniformidade na divulgação de informações; Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal; Elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal junto às mídias eletrônicas disponíveis; Desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local, via mídias eletrônicas, das discussões, votações e demais trabalhos parlamentares realizados na Câmara Municipal; Prestar assistência à Câmara Municipal quanto ao seu relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisionada; Assistir o Presidente da Câmara e os vereadores quanto às atividades jornalísticas e no seu relacionamento com a imprensa em geral, elaborando boletins e informações para fins de divulgação das atividades da Câmara Municipal; Supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços fotográficos, gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas; Atualizar diariamente a página da internet da Câmara Municipal; Traçar diretrizes juntamente com o Gabinete da Presidência, a respeito do cerimonial das sessões, recepções e festividades programadas pela Câmara, para fins de gravação e transmissão; Viabilizar o acesso da imprensa nos atos e solenidades da Câmara, conforme estabelece a legislação em vigor; Executar outras atividades correlatas, a critério da Presidência da Câmara Municipal.

**CARGO:** Coordenador de Redação

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30H (trinta horas)

**REQUISITOS:** Nível Superior em comunicação e áreas correlatas

**ATRIBUIÇÕES:** Redigir notícias e elaborar reportagens de interesse da Câmara Municipal, para publicação na página da Internet e distribuição nos veículos de comunicação; Fazer cobertura jornalística das sessões da Câmara Municipal; Fazer redação, 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; 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 Chefe da ASCOM

**CARGO:** Chefe do Cerimonial

**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 dos mesmos.
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; 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 às 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





<p>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.</p>
<p>CARGO: Motorista da Presidência</p>
<p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)</p>
<p>REQUISITOS: Nível Fundamental e habilitação junto ao DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito) para condução de veículos no mínimo Categoria "B"</p>
<p>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.</p>
<p>CARGO: Oficial de Gabinete da Presidência</p>
<p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H (trinta horas)</p>
<p>REQUISITOS: Nível Médio</p>
<p>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.</p>
<p>CARGO: Assessor Parlamentar</p>
<p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)</p>
<p>REQUISITOS:</p>
<p>ATRIBUIÇÕES: Presta assessoria direta ao Vereador, oferecendo todo o suporte necessário em eventos internos e externos, acompanhando e orientando em suas ações, e o representando, sempre que designado. Realiza atividades administrativas, como controle de documentação, agenda e atendimento ao público, fazendo a triagem das demandas, visando facilitar o cumprimento de suas competências e atribuições institucionais, legais e regimentais. Pode chefiar o gabinete, dar assistência a comissões e gabinetes, atuar na recepção do gabinete, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do vereador titular do gabinete, Dirigir veículo oficial da Câmara Municipal, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; transportar o vereador 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, Assistir ao Edil na organização e no funcionamento do Gabinete; auxiliar o Edil 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 Vereador; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Vereador e do seu Gabinete; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Edil; auxiliar o Edil 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 Câmara; assistir ao vereador em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do vereador; exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, desde a chefia ou assessoria de imprensa, jurídica, contábil, financeira, conforme lhe seja designado pelos superiores.</p>



**ANEXO VII****TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	DIGE	R\$ 8.406,69
Assistente do Diretor	ASSD	R\$ 3.521,24
Controlador Interno	CONI	R\$ 7.207,98
Procurador Geral	PRGE	R\$ 8.026,46
Subprocurador Constitucional	SBPC	R\$ 7.207,98
Subprocurador Administrativo	SBPA	R\$ 7.207,98
Assessor Jurídico da Corregedoria	ASJC	R\$ 3.521,24
Oficial de Gabinete da Corregedoria	OFGC	R\$ 1.996,00
Gerente Administrativo	GADM	R\$ 6.858,00
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\$ 6.858,00
Coord. de Setor Pessoal	COSP	R\$ 3.521,24
Gerente Financeiro	GFIN	R\$ 6.858,00
Coord. de Compras e Licitação	COCL	R\$ 4.521,24
Coord. de Contas e Contratos	COCC	R\$ 4.521,24
Tesoureiro	COTE	R\$ 4.521,24
Gerente de Contabilidade	GECO	R\$ 6.858,00
Liquidante	LIQU	R\$ 4.521,24
Supervisor de Orçamento e Contabilidade	SNOC	R\$ 4.521,24
Gerente Legislativo	GLEG	R\$ 6.858,00
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\$ 6.858,00
Supervisor de Tecnologia da Informação	ANTI	R\$ 1.996,00
Gerente de Comunicação	GECO	R\$ 6.858,00
Coordenador de Redação	CHRE	R\$ 3.521,24
Coordenador do Cerimonial	CHCE	R\$ 3.521,24
Ouvidor	OUVI	R\$ 5.107,65



Coordenador da Ouvidoria	COVD	R\$ 1.996,00
Assistente de Administração	ASAD	R\$ 5.030,00
Auxiliar de Gabinete da Presidência	AGPR	R\$ 1.600,00
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. 8º desta lei.

**ASSESSOR PARLAMENTAR - PROGRESSÃO DOS PONTOS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
ASPA - 1	Mínimo	R\$ 1.504,00
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	6,6 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

### PORTARIA Nº 1574/2024

Republicada por incorreção

O Prefeito Municipal de Feira de Santana, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, com base no Artigo 47 da Lei Complementar 01/94, resolve alterar a atual lotação da Servidora **CARMELITA DE JESUS SANTOS FILHA**, Assistente Social, matrícula nº 01.081.794-4, da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, PARA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE FEIRA DE SANTANA, onde exercerá suas atividades funcionais, a partir desta data.

Gabinete do Prefeito Municipal, 27 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

### PORTARIA Nº 1596/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições RESOLVE dispensar a pedido a Prof.ª **PATRICIA SANTOS MUNIZ**, matrícula nº 600029608, da função de **VICE-DIRETORA** da Escola Municipal Raul Ribeiro de Oliveira, Símbolo FGE - 06.

Gabinete do Prefeito Municipal, 31 de dezembro de 2024

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANACI BISPO PAIM**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PORTARIA Nº 1597/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do Processo de nº 30.8196/2024, Protocolo nº 00039906/2024, e no Parecer da Procuradoria Geral do Município n. 552/2024, com fundamento no art. 51, § 3º, inciso I, alínea "a", da Lei Complementar nº 011/2002, e disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE**: I – fixar renda mensal à **MARIA BENTA PEREIRA DE JESUS**, qualidade de cônjuge, de forma vitalícia e a partir da data do requerimento, em face ao falecimento do ex-servidor **Rosalvo José de Jesus**, em 17/08/2024, matrícula nº 60002472-5, Gari, lotado no Instituto de Previdência de Feira de Santana, situação funcional de servidor inativo, em R\$ 2.569,84 (dois mil, quinhentos e sessenta e nove reais e oitenta e quatro centavos), equivalentes a 100% do salário de contribuição verificado no mês de julho/2024. II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 31 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PATRICIA NASCIMENTO DE JESUS**  
CHEFE DE GABINETE  
RESPONDENDO INTERINA E CUMULATIVAMENTE PELO CARGO DE  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**MIDIÃ LEITE DOS SANTOS**  
DIRETORA- PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FEIRA DE SANTANA





**PORTARIA Nº 1598/2024**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do Processo de nº 30.7174/2024, Protocolo nº 37191/2024, e no Parecer da Procuradoria Geral do Município n. 567/2024, com fundamento no art. 51, § 3º, inciso I, alínea “c”, da Lei Complementar nº 011/2002, e disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE:** I – fixar renda mensal à **FRANCISCO MARCELO MORAIS LIMA**, qualidade de companheiro, de forma vitalícia e a partir da data do óbito, em face ao falecimento da ex-servidora **Odiceia Ribeiro Aragão**, em 02/08/2024, matrícula nº 60003650-8, Professora, lotada no Instituto de Previdência de Feira de Santana, situação funcional de servidora inativa, em R\$ 8.708,74 (oito mil, setecentos e oito reais e setenta e quatro centavos), equivalentes a 100% do salário de contribuição verificado no mês de julho/2024. II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 31 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PATRICIA NASCIMENTO DE JESUS**  
CHEFE DE GABINETE  
RESPONDENDO INTERINA E CUMULATIVAMENTE PELO CARGO DE  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**MIDIÃ LEITE DOS SANTOS**  
DIRETORA- PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FEIRA DE SANTANA





## SECRETARIAS, AUTARQUIAS, OUTROS

### GABINETE DO PREFEITO

#### PARECER DA COMISSÃO Nº 005/2024-CONT

A Comissão de análise de Cancelamento de Restos a Pagar Processados e Não processados criada pelo **Portaria nº 1339/2024**, emite o seguinte parecer:

A Comissão reuniu-se no dia 20 de dezembro de 2024 às 10:00h na sala de reunião da Secretaria Municipal da Fazenda para analisar os documentos exigidos pelo **Edital de Convocação nº 046/2024**.

O Presidente da Comissão, Sr. Jairo Caroso Suzart, matrícula nº 01072096-9, informou aos membros da comissão que o credor SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE FEIRA DE SANTANA, inscrito sob CNPJ nº 13.227.038/0001-43, compareceu na Sede da Secretaria Municipal da Fazenda, com os documentos elencados no item 01, inciso II do referido edital, durante o período concedido para apresentação da documentação, conforme Processo SEIFSA nº 43909/2024. Acrescentou ainda que, da relação dos Restos a Pagar Processados e não Processados publicada no Anexo III e Anexo IV do **Edital de Convocação nº 046/2024**, que dispõe sobre a convocação de pessoas físicas e jurídicas para comprovação de crédito a receber junto ao município de Feira de Santana/BA registrado como Restos a Pagar, apenas os empenhos relacionados no Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar em anexo apresentaram os documentos comprobatórios cuja decisão é pelo **deferimento** do pedido.

Diante da argumentação, a Comissão opina pelo cancelamento dos demais Restos a Pagar Processados e Não Processados de exercícios anteriores, tendo em vista que não compareceu nenhum credor acompanhado dos documentos solicitando o pagamento, demonstrando que se tratam de inscrições indevidas.

Sendo assim, os membros da Comissão chegaram à conclusão que a ausência dos respectivos documentos corrobora com o que determina o item 04 do Edital de Convocação nº 046/2024, § 1º do Decreto Municipal nº 13.643, assim como dos Arts. 62 e 63 da Lei 4320/64 e das determinações da Instrução TCM nº 02/2024.

Este é o Parecer.  
Salvo melhor entendimento.

Feira de Santana, 30 de dezembro de 2024

Jairo Caroso Suzart  
Presidente da Comissão

Vítor Carneiro Dourado  
Membro

Diego Santana de Oliveira  
Membro

Maria Virginia Azevedo Mascarenhas  
Membro





 PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	FUNDO MUNICIPAL SAUDE FEIRA DE SANTANA João Durval Carneiro, SN - Caseb Feira de Santana - BA CEP: 44.052-064 CNPJ: 08.576.590/0001-07	<b>Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar</b> Processado / Não Processado / Não Processado Liquidado Data 31 Dezembro 2024	Pag 1 de 1 Emissão: 31/12/2024
---	--	--	-----------------------------------

Empenho	ATPR	FTE	Contrato	Credor	Tipo Empenho	Valores Inscritos		Valor Liquidado	Valor Pago	Valor Cancelado	Valor a Pagar
						Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2023				
<b>11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>											
<b>1111 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FEIRA DE SANTANA</b>											
19002764	2056	0014		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	473.665,71	0,00	360.781,51	360.781,51	0,00	112.884,20
19002863	2056	0014		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	202.999,61	0,00	154.620,65	154.620,65	0,00	48.378,96
21002332	2056	0014	047-2018DAS-	SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	240.335,67	0,00	158.569,10	158.569,10	0,00	81.766,57
22002890	2056	0002		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	2.136.952,29	0,00	0,00	0,00	0,00	2.136.952,29
23002810	2056	15001		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	0,00	92.000,00	0,00	0,00	0,00	92.000,00
23002811	2056	15001		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
23002812	2056	15001		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
23002813	2056	15001		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00
23002814	2056	15001		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
23002815	2056	15001		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
23002816	2056	15010		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
23002817	2056	15001		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	0,00	332.000,00	0,00	0,00	0,00	332.000,00
23002818	2056	15001		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	0,00	535.141,00	0,00	0,00	0,00	535.141,00
23002819	2056	15001		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
23002820	2056	15001		SANTA CASA DE MISERICORDIA FSA (DOM PEDRO)	NP	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
<b>Total da Unidade: 1111 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FEIRA DE SANTANA</b>						<b>3.053.953,28</b>	<b>1.589.141,00</b>	<b>673.971,26</b>	<b>673.971,26</b>	<b>0,00</b>	<b>3.969.123,02</b>
<b>Total do Órgão: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>						<b>3.053.953,28</b>	<b>1.589.141,00</b>	<b>673.971,26</b>	<b>673.971,26</b>	<b>0,00</b>	<b>3.969.123,02</b>
<b>Total da Entidade</b>						<b>3.053.953,28</b>	<b>1.589.141,00</b>	<b>673.971,26</b>	<b>673.971,26</b>	<b>0,00</b>	<b>3.969.123,02</b>



## HOMOLOGAÇÃO

Feira de Santana-BA, 20 de dezembro de 2024.

O Prefeito Municipal de Feira de Santana-BA, depois de analisado o Parecer nº 005/2024-CONT da Comissão de Análise de Cancelamento de Restos a Pagar Processados e Não Processados de Exercícios anteriores criada pela Portaria nº 1339/2024, presidida pela Sr. Jairo Caroso Suzart, que identificou que os credores relacionados no Edital de Convocação nº 046/2024, somente o credor SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE FEIRA DE SANTANA, inscrito sob CNPJ nº 13.227.038/0001-43, compareceu na Sede da Secretaria Municipal da Fazenda, com os documentos elencados no item 01, inciso II do referido edital, durante o período concedido para apresentação da documentação, conforme Processo SEIFSA nº 43909/2024, cuja decisão é pelo **deferimento** do pedido.

Fato que demonstra que os demais créditos em questão são decorrentes de inscrições indevidas de Restos a Pagar, de despesas não realizadas, haja vista que não compareceu nenhum credor com os respectivos documentos, conforme publicizado no sobredito edital.

Diante dos fatos apurados pela comissão, ratifico e homologo o resultado final e autorizo o departamento contábil a efetuar os cancelamentos de saldos de restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### PORTARIA Nº 13/2024

“Dispõe sobre tornar-se sem efeito a Portaria Nº 05/2024, de 28 de maio de 2024 e dá outras providências.”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTOSOCIAL DO MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA ESTADO DA BAHIA, NO USO das suas atribuições legais previstas e, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Tornar-se sem efeito a Portaria nº 05/2024, de 28 de maio de 2024, em que, “Nomeia membros da Corregedoria dos Conselhos Tutelares de Feira de Santana e dá outras providências”.

**Art. 2º** - Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE;  
PUBLIQUE-SE;  
E CUMPRA-SE.

Feira de Santana, 31 de dezembro de 2024.

**ANTÔNIO NERI SOUZA DE BRITO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDESO

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### PORTARIA Nº 54/2024

A Secretaria de Saúde do Município de Feira de Santana, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de melhor dotar a Gestão Plena da Secretaria Municipal de Saúde, conforme previsto na NOB/96 e atendendo ao que dispõe o Decreto Municipal nº 6.247, de 21 de janeiro de 2000.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar a servidora Flávia Sampaio Campos, matrícula 01.083.522-1 – Enfermeira para fazer parte da composição do Grupo de Trabalho, homologada mediante Portaria n 95/2022, constituído de Auditores, nesta Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** – Esta Portaria entrará em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Portarias Nº 059/2013 e Portaria Nº 062/2013.

Feira de Santana, 31 de dezembro de 2024

**DR.ª CRISTIANE SOUZA CAMPOS**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA DE SANTANA





## SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAIS DE Nº 235/2024; 265/2024 A 267/2024

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

### EDITAL Nº 235/2024

Processo Administrativo nº 235/2024 NF  
Auto de Infração nº 13354/2024  
Autuado: NORDESTE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS 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 o(a) Sr. (Sr<sup>a</sup>): **NORDESTE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.**, proprietário (a) do imóvel localizado na **RUA LAGO DO RIO VERDE ENTRE OS NºS 16 E 40- BAIRRO CONCEIÇÃO II** nesta cidade, **para REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DO TERRENO E DA CALÇADA** haja vista a violação dos art.(s) 7º da Lei Municipal nº 3245/11.

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, 10 de dezembro de 2024.

DENILTON PEREIRA DE BRITO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS (INTERINO)

JOSEVAL GOMES AMORIM  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

---

### EDITAL Nº 265/2024

Processo Administrativo nº 265/2024 NF  
Auto de Infração nº 13436/2024  
Autuado: DARIO PASSOS RODRIGUES  
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. (Sr<sup>a</sup>) **DARIO PASSOS RODRIGUES**, proprietário (a) do imóvel localizado na **RUA D, S/N – LOTE 09, QUADRA E LOTEAMENTO PARQUE DAS MANGUEIRAS - (INSCRIÇÃO MUNICIPAL : 208.123-7)** nesta cidade, **para CONSTRUIR O MURO, O PASSEIO E REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DO TERRENO**, haja vista a violação dos art.(s) 1º, 4º, 7º, 14º E 18º P.U da Lei Municipal nº 3245/11.

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, 23 de dezembro de 2024.

DENILTON PEREIRA DE BRITO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS (INTERINO)

JOSEVAL GOMES AMORIM  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA





**EDITAL Nº 266/2024**

**Processo Administrativo nº 266/2024 NF**  
**Auto de Infração nº 13437/2024**  
**Autuado: NORDESTE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS 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 o(a) Sr. (Sr<sup>a</sup>) **NORDESTE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.**, proprietário (a) do imóvel localizado na **RUA CATUCAZA, S/N – LOTE 13, QUADRA VI - BAIRRO CONCEIÇÃO-(INSCRIÇÃO MUNICIPAL : 115.839-2)** nesta cidade, **para CONSTRUIR O MURO, O PASSEIO E REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DO TERRENO**, haja vista a violação dos art.(s) 1º, 4º,7º e 14º da Lei Municipal nº 3245/11.

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, 23 de dezembro de 2024.

**DENILTON PEREIRA DE BRITO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS (INTERINO)

**JOSEVAL GOMES AMORIM**  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

---

**EDITAL Nº 267/2024**

**Processo Administrativo nº 267/2024 NF**  
**NOTIFICAÇÃO nº 000360/2024**  
**Autuado: ELSON RIBEIRO DE JESUS**  
**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. (Sr<sup>a</sup>) **ELSON RIBEIRO DE JESUS**, proprietário (a) do imóvel localizado na **RUA EUNÁPOLIS, S/N – LOTE 114, QUADRA L – LOTEAMENTO JARDIM ANCHIETA –BAIRRO CONCEIÇÃO (INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 73.610-4)** nesta cidade, **para CONSTRUIR O MURO, O PASSEIO E REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DO TERRENO**, haja vista a violação dos art.(s) 1º, 4º,7º e 14º da Lei Municipal nº 3245/11.

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, 23 de dezembro de 2024.

**DENILTON PEREIRA DE BRITO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS (INTERINO)

**JOSEVAL GOMES AMORIM**  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA





## VETO

### VETO Nº 016, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

O Prefeito Municipal de Feira de Santana, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, amparado no art. 78, combinado com o inciso IX do art. 94, da Lei Orgânica do Município.

#### RESOLVE:

**VETAR** o Projeto de Lei nº 76/2024, de autoria da Edil Eremita Mota de Araújo que *“Reconhece os povos e as comunidades tradicionais de matriz africana, presentes neste município, e torna suas ancestrais integrantes do patrimônio cultural, de natureza imaterial, do município de Feira de Santana”*, sem acostar na proposta uma avaliação a respeito da efetividade e operacionalidade dessa proposta no sistema de sistema financeiro, além de contrariar competência privativa do Poder Executivo, incorrendo, mais uma vez, em vício de inconstitucionalidade formal.

Gabinete do Prefeito, 31 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

FEIRA DE SANTANA

