



# 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 3102 - DATA 27/12/2024**

### **SUMÁRIO**

### **PODER EXECUTIVO**

- Decretos Normativos
- Decretos Individuais
- Leis
- Licitações
- 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 13.774, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**Altera dispositivos do Decreto nº 3.756, de 21 de fevereiro de 1974, que regula e disciplina a prestação de Serviço de Transporte Individual de Passageiros por Táxi - STIP no Município de Feira de Santana, 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.

**Art. 1º** - Fica alterado a alínea “d” do art. 14, do Decreto nº 3.756, de 21 de fevereiro de 1974.

**“Art. 14 - Os veículos de aluguel destinados ao transporte individual de passageiros (táxi):**

**Revoga à alínea “d”, do referido decreto para:**

**d) – Só poderão ser autorizados para o serviço de táxi os veículos que contarem menos de 10 (dez) anos de fabricação, para veículos a gasolina, álcool, diesel, bicombustíveis e os elétricos, contados a partir da emissão do primeiro Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV, de 10 (dez) anos, para os veículos adaptados, híbridos, elétricos e a diesel, contados da emissão do primeiro Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV.**

**Art. 2º** - Na concessão e credenciamento pela Administração Pública de novos autorizatários para atuarem junto ao STIP, na apresentação do veículo seguirá o indicado no art. 14, alínea ‘d’, deste decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 23 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

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

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





**DECRETO Nº 13.775, DE 26 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 4209/2023, artigo 6º. inciso I, alínea "a".

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto crédito adicional suplementar ao Orçamento do Município no valor de R\$ 265.094,72 (duzentos e sessenta e cinco mil, noventa e quatro reais e setenta e dois centavos), conforme detalhamento abaixo:

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

2075 - Manutenção da FHFS	
3.3.90.34 - Out.Desp.de Pess.Decor.Cto.de terceiros	164.480,95
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	164.480,95
3.3.90.39 - Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica	100.613,77
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	100.613,77
TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE:	265.094,72
TOTAL DA UNIDADE:	265.094,72
<b>TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES:</b>	<b>265.094,72</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	
3.1.90.11 - Venc.e Vant.Fixas Pessoal Civil	265.094,72
15001002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	265.094,72
TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE:	265.094,72
TOTAL DA UNIDADE:	265.094,72
<b>TOTAL DAS ANULAÇÕES:</b>	<b>265.094,72</b>

**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, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL





**DECRETO Nº 13.776, DE 26 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.ª ESTHERDE LIMA NASCIMENTO, aprovada por meio do Decreto nº 13.657, de 30 de outubro de 2024.

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

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

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

---

**DECRETO Nº 13.777, DE 26 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 e o Decreto nº 13.763, de 23 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	JOSÉ SOARES DO NASCIMENTO

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

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

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





**DECRETO Nº 13.778, DE 26 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\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais), conforme detalhamento abaixo:

**1919 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SMTT**

2132 - Manutenção dos Serviços Técnicos Administrativos da SMTT	
3.3.90.93 - Indenizações e Restituições	440.000,00
15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos	440.000,00

TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE: 440.000,00

TOTAL DA UNIDADE: 440.000,00

**TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES: 440.000,00**

**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:

**0505 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2014 - Administração de pessoal e encargos	
3.1.90.11 - Venc.e Vant.Fixas Pessoal Civil	440.000,00
15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos	440.000,00

TOTAL DO PROJETO/ATIVIDADE: 440.000,00

TOTAL DA UNIDADE: 440.000,00

**TOTAL DAS ANULAÇÕES: 440.000,00**

**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, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL





## DECRETOS INDIVIDUAIS

### DECRETO INDIVIDUAL Nº 887/2013

Reeditado por Incorreção

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 30.2717/2012, e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 383/2013, com fundamento no art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003, c.c. o § 5º do art. 40 da Constituição Federal de 1988, e no art. 32, §1º, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE** conceder **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais**, a servidora **EDELZUITA RIBEIRO DORIA**, matrícula nº 01005793-4, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora, classe I, referência B, nível 6, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DECRETO INDIVIDUAL Nº 433/2018

Reeditado por Incorreção

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 30.5971/2018, e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 1.554/2018, com fundamento no art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003, c.c. o art. 32, da Lei Complementar nº 011/2002, e alterações contidas na Lei Complementar n. 028/2006. **RESOLVE: I** - conceder **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais**, ao servidor **FRANCISCO FERREIRA MACHADO**, matrícula nº 01030362-0, ocupante do cargo de provimento efetivo de Médico Veterinário, classe IV, referência A, nível 7, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Rural. **II** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de dezembro de 2018, data de publicação do ato de aposentadoria.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DECRETO INDIVIDUAL Nº 1104/2024

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 30.7157/2024, Protocolo nº 00032472/2024 e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 514/2024, com fundamento no art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003, c.c. o art. 32, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE** conceder **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais**, ao servidor **EDIMARIO DE OLIVEIRA ARAÚJO**, matrícula nº 08030778-7, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Combate as Endemias, classe I, referência A, nível 5, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





**DECRETO INDIVIDUAL Nº 1105/2024**

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 30.7103/2024, Protocolo nº 00024451/2024 e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 513/2024, com fundamento no art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003, c.c. o art. 32, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE** conceder **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais**, ao servidor **LUIZ ANTONIO DE MELO**, matrícula nº 01008639-9, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Portaria, classe I, referência A, nível 7, lotada na Secretaria Municipal de Prevenção a Violência.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**DECRETO INDIVIDUAL Nº 1106/2024**

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 30.6819/2022, Protocolo nº 49728/2022 e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 306/2023, com fundamento no art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003, c.c. o art. 32, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE**: conceder **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais**, a servidora **MARIA DAS DORES LIMA DA SILVA**, matrícula nº 01070385-6, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Serviços Gerais, classe I, referência A, nível 7, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**DECRETO INDIVIDUAL Nº 1107/2024**

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 30.6984/2023, Protocolo nº 42930/2023 e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 516/2024, com fundamento no art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003, c.c. o art. 32, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE**: conceder **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais**, a servidora **ZORAIDE OLIVEIRA DE CASTRO**, matrícula nº 05000298-1, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Serviços Hospitalares, classe I, referência A, nível 6, lotada na Fundação Municipal Hospitalar de Feira de Santana.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





**DECRETO INDIVIDUAL Nº 1110/2024**

O Prefeito Municipal de Feira de Santana, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, considerando o que dispõe a Legislação Federal, **RESOLVE** exonerar **DENILTON PEREIRA DE BRITO**, Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, de responder como **Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI)**.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

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

---

**DECRETO INDIVIDUAL Nº 1111/2024**

O Prefeito Municipal de Feira de Santana, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, considerando o que dispõe a Legislação Federal, **RESOLVE** exonerar **DENILTON PEREIRA DE BRITO**, Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, de responder como **Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA)**.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

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

---

**DECRETO INDIVIDUAL Nº 1112/2024**

O Prefeito Municipal de Feira de Santana, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, considerando o que dispõe a Legislação Federal, **RESOLVE** nomear **ANTONIO NERI SOUZA DE BRITO**, Chefe da Divisão de Segurança Cibernéticos, da Diretoria Executiva da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Telecomunicações Egberto Tavares Costa – FUNTITEC, símbolo DA-2, respondendo interina e cumulativamente pelo cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, como **Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI)**.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

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

---

**DECRETO INDIVIDUAL Nº 1113/2024**

O Prefeito Municipal de Feira de Santana, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, considerando o que dispõe a Legislação Federal, **RESOLVE** nomear **ANTONIO NERI SOUZA DE BRITO**, Chefe da Divisão de Segurança Cibernéticos, da Diretoria Executiva da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Telecomunicações Egberto Tavares Costa – FUNTITEC, símbolo DA-2, respondendo interina e cumulativamente pelo cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, como **Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA)**.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

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







**LEIS**

**LEI Nº 4.250, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO NO CONJUNTO JOSÉ RONALDO DE CARVALHO, BAIRRO CAMPO LIMPO, NO MUNICÍPIO 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 do Projeto de Lei nº 29/2024, de autoria do vereador Edvaldo Lima dos Santos, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A rua existente no Conjunto José Ronaldo de Carvalho, bairro Campo Limpo, receberá a seguinte denominação, de acordo com o inciso abaixo:

l) Rua da Paz.

**Art. 2º** - Fica o Poder Executivo autorizado a dar publicidade a lei, comunicando aos órgãos constituintes do Município, da nova denominação do logradouro, assim como providenciar placa de identificação a ser afixada no local.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, 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



**LEI Nº 4.251, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA O CONSELHO DE MINISTROS PENTECOSTAL DE FEIRA DE SANTANA - COMPEFS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

FAÇO saber que a Câmara Municipal, através do Projeto de Lei nº 36/2024, de autoria do vereador Edvaldo Lima dos Santos, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica declarado de **Utilidade Pública o Conselho de Ministros de Pentecostal de Feira de Santana - COMPEFS**, associação civil de direito privado, sem fins econômicos e lucrativos, inscrita no CNPJ de número 47.364.565/0001-11, com sede social na Rua Comendador Oyama Figueiredo, nº 96, bairro Tomba, Feira de Santana-BA, CEP: 44.092-172, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, 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

---

**LEI Nº 4.252, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA ÁREA DE TEEM PEANING DO PARQUE DE EXPOSIÇÃO JOÃO MARTINS DA SILVA.**

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

Faço saber que a Câmara Municipal, através do Projeto de Lei nº 60/2024, de autoria do vereador Jurandy da Cruz Carvalho, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica denominado, a área de TEEM PEANING do parque de Exposições de Feira de Santana, João Martins da Silva, o título de José Antônio Santos Freitas, vulgo "Pimpão".

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, 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



**LEI Nº 4.253, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DA FAMÍLIA CRISTÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

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

Faço saber que a Câmara Municipal, através do Projeto de Lei nº 63/2024, de autoria do vereador Edvaldo Lima Dos Santos, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica declarada de utilidade pública a Associação da Família Cristã, com inscrição de número 46.786.053/0001-80, com sede localizada na Rua Miranda, nº 14, Bairro Mangabeira, CEP: 44.056-300, Feira de Santana-Bahia.

**Art. 2º** - A Associação foi fundada em 23 de julho de 2021, é de direito privado, sem fins econômicos, com prazo de duração indeterminado.

**Art. 3º** - A Associação tem por finalidade tratar intensivamente da Família, formulando e desenvolvendo programas de fortalecimento de laços matrimônios da família.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando 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



LEI Nº 4.254, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

**“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> 40 H (quarenta 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> 40 H (quarenta 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> 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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: 40 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: 40 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: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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:** 40 H (quarenta 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:** 40 H (quarenta 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:** 40 H (quarenta 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: 40 H (Quarenta 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: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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:** 40 H (quarenta 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:** 40 H (quarenta 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:** 40 horas (Quarenta 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





assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos; acompanhar o controle dos bens patrimoniais e de consumo da Câmara Municipal; gerenciar o atendimento as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; gerenciar a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal; monitorar a execução orçamentária da Câmara Municipal; acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município; auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis; despachar, com o Presidente, toda a documentação Contábil; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e ou superiores hierárquicos.
CARGO: Liquidante
CARGA HORÁRIA: 40 horas
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Anuir a documentação referente a aquisição de produtos e serviços; analisar a fidedignidade dos documentos; avaliar a incidência e retenção de imposto nas operações; assegurar que os procedimentos de liquidação de empenho atendam às normas legais; efetuar os lançamentos no sistema contábil, observando as retenções e consignações quando pertinentes; incumbir-se de contato com os fornecedores, entidades 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.
CARGO: Analista de Orçamento e Contabilidade
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)
REQUISITOS: Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: coordenar, implementar, implantar e controlar procedimentos nas áreas de orçamento e contabilidade; preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara de Municipal para o exercício seguinte; fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária; organizar, mensalmente, o balancete financeiro; preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara de Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária; providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara de Municipal; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência e ou superiores hierárquicos.
CARGO: Gerente Legislativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)
REQUISITOS: Bacharelado em Direito
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.





CARGO: Coordenador de Arquivo e Biblioteca
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)
REQUISITOS: Nível Médio
ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços de Arquivo e Biblioteca da Câmara Municipal; disponibilizar a consulta de qualquer documento do Arquivo da Câmara Municipal; proceder a análise e organização de toda a legislação e documentos relativos a todos os serviços da Câmara Municipal; coordenar a digitação de toda a legislação municipal; selecionar, classificar, codificar e arquivar todos os documentos relativos aos setores da Câmara Municipal; atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que facilitem o acesso a informações; manter arquivada toda a publicação oficial que lhe for encaminhada; desenvolver, juntamente com a Gerência Legislativa e demais Gerências, uma gestão compartilhada de arquivos e documentação para preservação da memória histórica da Câmara da Câmara Municipal; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.
CARGO: Coordenador de Expediente Legislativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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; Viabiliza 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: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta 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: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar







o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: Motorista da Presidência

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Fundamental e habilitação junto ao DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito) para condução de veículos no mínimo Categoria "B"

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículo oficial da Câmara Municipal, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; transportar o Presidente da Câmara Municipal, o respectivo substituto legal, ou quem estes indicar, inclusive nos feriados e fora do horário de expediente, aos compromissos institucionais e oficiais, devendo permanecer no local; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; informar defeitos do veículo ao Coordenador de Transportes; portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: Oficial de Gabinete da Presidência

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoria à Presidência da Câmara, no que se refere às atividades internas; Colaborar nos trabalhos do Gabinete da Presidência; Redigir as correspondências do Gabinete e da Presidência; Recepcionar autoridades e visitantes; Colaborar na elaboração da agenda diária da Presidência em consonância com o Chefe de Gabinete; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: Assessor Parlamentar

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H (quarenta horas)

REQUISITOS:

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 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, 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





## LICITAÇÕES

### **ERRATA – EXTRATO DO CONTRATO - ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 015-2024 – CONTRATO Nº 858-2024-1224C**

Avisamos que na publicação do dia 21/12/2024, **onde se lê: Assinatura do Contrato:** 17/12/2024, Feira de Santana, 17/12/2024. **Leia-se: Assinatura do Contrato:** 23/12/2024, Feira de Santana, 23/12/2024. As demais informações permanecem inalteradas. Feira de Santana, 23/12/2024. Denilton Pereira Brito - Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social.

### **ERRATA – LICITAÇÃO Nº 44-2024-10L – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44-2024-PE**

Avisamos que na publicação do dia 25/01/2024, **onde se lê:** EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO Nº 43-2024-10L – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42-2024-PE. **Leia-se:** EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO Nº 44-2024-10L – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44-2024-PE. As demais informações permanecem inalteradas. Feira de Santana, 25/12/2024. Colbert Martins da Silva Filho - Prefeito.

### **HOMOLOGAÇÃO LICITAÇÃO Nº 73-2024-05L – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74-2024-PE**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E POLIMENTO PARA O ALMOXARIFADO CENTRAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ATENDER A DEMANDA DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS. **HOMOLOGAÇÃO: 18/11/2024.** VENCEDORES: **FLASH LIMP DISTRIBUIDORA LTDA**, com o valor de R\$ 253.100,00 e **LIMP-AKY DISTRIBUIDORA LTDA**, com o valor de R\$ 465.404,00. Feira de Santana, 24/12/2024 – Colbert Martins da Silva Filho - Prefeito.

**EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO Nº 73-2024-05L – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74-2024-PE CONTRATO Nº: 833-2024-05C. CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA. **CONTRATADO:** FLASH LIMP DISTRIBUIDORA LTDA. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E POLIMENTO PARA O ALMOXARIFADO CENTRAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ATENDER A DEMANDA DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS. **ASSINATURA DO CONTRATO:** 22/11/2024. **VALOR:** R\$ 253.100,00. Feira de Santana, 26/12/2024 – Colbert Martins da Silva Filho - Prefeito.

**EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO Nº 73-2024-05L – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74-2024-PE CONTRATO Nº: 832-2024-05C. CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA. **CONTRATADO:** LIMP-AKY DISTRIBUIDORA LTDA. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E POLIMENTO PARA O ALMOXARIFADO CENTRAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ATENDER A DEMANDA DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS. **ASSINATURA DO CONTRATO:** 22/11/2024. **VALOR:** R\$ 465.404,00. Feira de Santana, 26/12/2024 – Colbert Martins da Silva Filho - Prefeito.





## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 320/2013

Reeditada por Incorreção

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 30.2717/2012, e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 383/2013, com fundamento no art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003, c.c. o § 5º do art. 40 da Constituição Federal de 1988, e no art. 32, § 1º, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE:** I – conceder **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com proventos integrais**, à servidora **EDELZUITA RIBEIRO DORIA**, matrícula nº 01005793-4, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora, classe I, referência B, nível 6, lotada na Secretaria Municipal de Educação. II – Fixar a renda mensal na inatividade no valor de R\$ 2.734,00 (dois mil, setecentos e trinta e quatro reais) equivalente à 100% do salário de contribuição verificado no mês de abril/2013, constituído das seguintes parcelas: vencimento – R\$ 2.119,38; adicional por tempo de serviço – (29%) R\$ 614,62. III – As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato. IV - **Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26 de julho de 2013, data da publicação do ato de aposentadoria.**

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

### PORTARIA Nº 1.754/2018

Reeditada por Incorreção

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 30.5971/2018, e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 1.554/2018, com fundamento no art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003, c.c. o art. 32, da Lei Complementar nº 011/2002 e alterações contidas na Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE:** I – Conceder **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com proventos integrais**, ao segurado **FRANCISCO FERREIRA MACHADO**, matrícula nº 01030362-0, ocupante do cargo de provimento efetivo de Médico Veterinário, classe IV, referência A, nível 7, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Rural. II – Fixar a renda mensal na inatividade no valor de R\$ 5.900,76 (cinco mil, novecentos reais e setenta e seis centavos) equivalente à 100% do salário de contribuição verificado no mês de outubro/2018, constituído das seguintes parcelas: vencimento – R\$ 3.806,94; adicional por tempo de serviço – (35%) R\$ 1.332,43; insalubridade (20%) R\$ 761,39. III – As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato. IV. **Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de dezembro de 2018, data da publicação do ato de aposentadoria.**

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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





**PORTARIA Nº 751/2023**

Reeditada por Incorreção

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 30.6809/2022, Protocolo nº 48982/2022 e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 292/2023, com fundamento no art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003, c.c. o art. 32, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE:** I – Conceder **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com proventos integrais**, ao servidor **JORGE CEZAR DA PAIXÃO MASCARENHAS**, matrícula nº 01070581-6, ocupante do cargo de provimento efetivo de Odontólogo, classe I, referência A, nível 7, lotado na Secretaria Municipal de Saúde. II – Fixar a renda mensal na inatividade no valor de R\$ 4.279,17 (quatro mil, duzentos e setenta e nove reais e dezessete centavos) equivalente à 100% do salário de contribuição verificado no mês de agosto/2023, constituído das seguintes parcelas: vencimento – R\$ 2.252,19; adicional por tempo de serviço – (30%) R\$ 675,66; GEUS (40%) R\$ 900,88; insalubridade (20%) R\$ 450,44. III – As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato. IV - **Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de setembro de 2023, data da publicação do ato de aposentadoria.**

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

---

**PORTARIA Nº 653/2024**

Reeditada por Incorreção

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 30.6997/2023, Protocolo nº 43632/2023 e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 217/2024, com fundamento no art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, em harmonia com o art. 33, incisos I, II e III da Lei Complementar nº 011/2002, que não foi alterada pela Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE:** I – Conceder **Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais**, ao servidor **PAULO ANTONIO RIBEIRO DE ANDRADE**, matrícula nº 01072535-9, ocupante do cargo de provimento efetivo de Médico, classe I, referência A, nível 5, lotado na Secretaria Municipal de Saúde. II – Fixar a renda mensal na inatividade no valor de R\$ 2.492,94 (dois mil, quatrocentos e noventa e dois reais e noventa e quatro centavos) equivalente à proporcionalidade de (62,34%) do provento integral da média da remuneração contributiva nas competências de outubro/2002 a julho/2024. III - **Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06 de agosto de 2024, data da publicação do ato de aposentadoria.**

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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





**PORTARIA Nº 1561/2024**

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 30.7157/2024, Protocolo nº 00032472/2024 e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 514/2024, com fundamento no art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003, c.c. o art. 32, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE:** I – Conceder **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com proventos integrais**, ao servidor **EDIMARIO DE OLIVEIRA ARAÚJO**, matrícula nº 08030778-7, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Combate as Endemias, classe I, referência A, nível 5, lotado na Secretaria Municipal de Saúde. II – Fixar a renda mensal na inatividade no valor de R\$ 5.903,28 (cinco mil, novecentos e três reais e vinte e oito centavos) equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de dezembro/2024, constituído das seguintes parcelas: vencimento – R\$ 2.936,96; adicional por tempo de serviço – (21%) R\$ 616,76; GEUS (40%) R\$ 1.174,78; insalubridade (40%) R\$ 1.174,78. III – As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato. IV. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

---

**PORTARIA Nº 1562/2024**

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 30.7103/2024, Protocolo nº 00024451/2024 e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 513/2024, com fundamento no art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003, c.c. o art. 32, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE:** I – Conceder **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com proventos integrais**, ao servidor **LUIZ ANTONIO DE MELO**, matrícula nº 01008639-9, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Portaria, classe I, referência A, nível 7, lotado na Secretaria Municipal de Prevenção a Violência. II – Fixar a renda mensal na inatividade no valor de R\$ 2.676,34 (dois mil, seiscentos e setenta e seis reais e trinta e quatro centavos) equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de dezembro/2024, constituído das seguintes parcelas: vencimento – R\$ 1.967,90; adicional por tempo de serviço – (36%) R\$ 708,44. III – As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato. IV. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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





**PORTARIA Nº 1563/2024**

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 30.6819/2022, Protocolo nº 49728/2022 e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 306/2023, com fundamento no art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003, c.c. o art. 32, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE:** I – Conceder **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com proventos integrais**, à servidora **MARIA DAS DORES LIMA DA SILVA**, matrícula nº 01070385-6, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Serviços Gerais, classe I, referência A, nível 7, lotada na Secretaria Municipal de Saúde. II – Fixar a renda mensal na inatividade no valor de R\$ 3.758,69 (três mil, setecentos e cinquenta e oito reais e sessenta e nove centavos) equivalente à 100% do salário de contribuição verificado no mês de dezembro/2024, constituído das seguintes parcelas: vencimento – R\$ 1.967,90; adicional por tempo de serviço – (31%) R\$ 610,05; GEUS (40%) R\$ 787,16; insalubridade (20%) R\$ 393,58. III – As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato. IV. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

---

**PORTARIA Nº 1564/2024**

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 30.6984/2023, Protocolo nº 42930/2023 e no Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 516/2024, com fundamento no art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC nº 41/2003, c.c. o art. 32, da Lei Complementar nº 028/2006, **RESOLVE:** I – Conceder **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com proventos integrais**, à servidora **ZORAIDE OLIVEIRA DE CASTRO**, matrícula nº 05000298-1, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Serviços Hospitalares, classe I, referência A, nível 6, lotada na Fundação Municipal Hospitalar de Feira de Santana. II – Fixar a renda mensal na inatividade no valor de R\$ 3.917,06 (três mil, novecentos e dezessete reais e seis centavos) equivalente à 100% do salário de contribuição verificado no mês de dezembro/2024, constituído das seguintes parcelas : vencimento – R\$ 1.874,19; adicional por tempo de serviço – (29%) R\$ 543,52; insalubridade - (20%) R\$ 374,84; GEUS - (60%) R\$ 1.124,51. III – As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato. IV. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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





**PORTARIA Nº 1567/2024**

O Prefeito Municipal de Feira de Santana, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, **RESOLVE** designar **NINA PAULA COSTA DE OLIVEIRA**, Chefe de Fiscalização, da Superintendência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/FSA, **para responder interina e cumulativamente pelo cargo de Controladora Geral do Município de Feira de Santana**, vinculado ao **Gabinete do Prefeito**, símbolo NE-1.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de dezembro de 2024.

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

**SECRETARIAS, AUTARQUIAS, OUTROS**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**EXTRATO DE ADITIVO DE OFICIO nº 123/2024/1224AS do ASSOCIAÇÃO MOVIMENTO SORRISO DE INFÂNCIA**  
**Objeto.:** O presente termo tem por finalidade **ADITAR** a vigência da Parceria de Fomento de Nº **82/2023/10224S** com o encerramento previsto para 30/12/2024, concedemos aditivo de **“OFÍCIO”** prorrogando-o para 30/05/2025

**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO  
CONSUMIDOR- PROCON**

**PORTARIA PROCON Nº 004, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Dispõe sobre as diretrizes a serem adotadas pelos estabelecimentos de ensino da rede privada do Município de Feira de Santana-Bahia quanto ao processo de matrícula e rematrícula estudantil para o ano letivo de 2025.

**A SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR- PROCON/FSA**, órgão vinculado ao Poder Público Municipal, por meio de seu Superintendente, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei Municipal 3.170/2011, nos artigos 4º e artigo 55, § 1º, da Lei Federal 8.078/90, e nos artigos 3º e 4º do Decreto 2.181/97.

**CONSIDERANDO** que a defesa do consumidor constitui direito fundamental ao cidadão e princípio basilar da ordem econômica, conforme preceituam o art. 5º, inciso XXXII, e art. 170, inciso V, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal de 1988 assegura que a educação é um direito social do cidadão brasileiro, além de um dever do Estado, consoante previsto, respectivamente, em seus arts. 6º e 205;

**CONSIDERANDO** que o art. 206, inciso VII da Constituição Federal estipula que é princípio do ensino brasileiro a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;



**CONSIDERANDO** que apesar de o ensino poder ser prestado por empresa privada, por se tratar de um serviço de natureza pública, este deve obedecer às condições de sua prestabilidade, na forma imposta pelo Poder Público, regramento este disposto no art. 209 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal 8.069/90, o Estatuto da Criança e Adolescente - ECA, em seu art. 4º, prevê como dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do Poder Público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária;

**CONSIDERANDO** que é direito do consumidor a educação e divulgação sobre o consumo adequado dos produtos e serviços, asseguradas a liberdade de escolha e a igualdade nas contratações, conforme o art. 6º, II do CDC;

**CONSIDERANDO** que o art. 6º, incisos IV e V, do Código de Defesa do Consumidor, também estipula como direitos básicos do consumidor a proteção contra prática de cláusulas abusivas ou impostas no fornecimento de produtos e serviços, bem como modificação das cláusulas contratuais que estabeleçam prestações desproporcionais ou sua revisão em razão de fatos supervenientes que as tornem excessivamente onerosas;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 9.870, de 23 de novembro de 1999, dispõe sobre o valor total das anuidades escolares e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** os parágrafos §3º e § 4º, artigo 1º da Lei nº 9.870/99 que aduzem sobre as condições de em que o valor anual ou semestral poderá ser acrescido mediante comprovação por meio de apresentação de planilha de custo, mesmo quando esta variação resulte da introdução de aprimoramentos no processo didático-pedagógico;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 3.274, de 6 de dezembro de 1999, que regulamenta o § 4º do art. 1º da Lei nº 9.870, de 23 de novembro de 1999, que dispõe sobre o valor total das anuidades escolares.

**CONSIDERANDO** que o não atendimento às solicitações dos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC) enseja, na forma do §2º do art. 33 do Decreto nº 2.181, de 20 de março de 1997, imposição das penalidades administrativas e civis cabíveis, além de, em sendo o caso, responsabilização penal do infrator por crime de desobediência, na forma do artigo 330 do Código Penal, Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940;

**CONSIDERANDO**, ainda, o que dispõe as seguintes normas legais: Decreto nº 22.626, de 07 de abril de 1933; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990; Lei nº 8.907, de 06 de julho de 1994; Lei nº 9.870, de 23 de novembro de 1999; Lei nº 12.886, de 26 de novembro de 2013;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a melhor aplicabilidade das referidas normas e buscar o equilíbrio das relações de consumo que possuam como parte as instituições de ensino da rede privada do Município de Feira de Santana- Bahia, especificamente quanto ao ano letivo de 2025;

#### **RESOLVE:**

Com o objetivo de garantir a melhor aplicabilidade das referidas normas e buscar o equilíbrio das relações de consumo que possuem como parte as Instituições de Ensino Particular do Município de Feira de Santana-Bahia:

**Art. 1º** São obrigações das instituições de ensino:

I – Elaborar as listas de materiais escolares em conformidade com as disposições indicadas nesta Portaria;

II – Elaborar plano de execução, com referência a cada unidade de aprendizagem do período letivo, discriminando os quantitativos de cada item de material escolar, seguido da descrição da atividade didática para o qual se destina, com seus respectivos objetivos e metodologia empregada;



**III** – Divulgar a lista de material escolar, acompanhada do respectivo plano de execução, durante o período de matrícula;

**IV** – Divulgar, em local de fácil acesso ao público, o texto da proposta de contrato, o valor apurado na forma do inciso II e o número de vagas por sala-classe, no período mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes da data final para matrícula, conforme calendário e cronograma da instituição.

**Art. 2º** - As instituições de ensino devem facultar aos pais ou responsáveis pelo estudante/educando a opção entre o fornecimento integral do material escolar no início do período letivo ou pela entrega parcelada, em 02 (duas) vezes, segundo os quantitativos de cada unidade de aprendizagem, sendo que, neste caso, far-se-á a entrega da primeira parte com antecedência mínima de 08 (oito) dias do início das atividades escolares da unidade e da segunda até o último dia de atividades do primeiro semestre.

**Parágrafo único** - Excetua-se do artigo anterior os materiais da educação infantil, tendo em vista que, para esses casos, a entrega deverá ser integral, no início do ano, de forma a não prejudicar o planejamento pedagógico elaborado pelas instituições e evitar qualquer tipo de constrangimento aos estudantes/educandos.

**Art. 3º** - As instituições de ensino devem oferecer a opção de pagamento de taxa de material didático, como alternativa à aquisição direta do material, sendo, nesses casos, apresentado um demonstrativo detalhado de despesas de aquisição de materiais, em conformidade com a média de preços praticados no mercado.

**Parágrafo único** - Cabe às instituições de ensino adotar as providências necessárias a fim de que todo material não utilizado pelo estudante/educando no ano anterior seja devolvido aos pais ou responsáveis.

**Art. 4º** - É vedado às instituições de ensino:

**I** – Obrigar os pais de alunos e/ou seus representantes, bem como o estudante/educando, a efetuar a compra de material escolar (livros didáticos, apostilas, sistemas de ensino etc.) exclusivamente no estabelecimento de ensino ou com fornecedores contratados pelos estabelecimentos de ensino, salvo sob justificativa unicamente pedagógica quando não houver disponível em nenhum outro estabelecimento;

**II** – Obrigar os pais de alunos e/ou seus representantes, bem como o estudante/educando, a adquirir material de consumo ou de expediente, de uso genérico, abrangente ou coletivo:

a) Sobre materiais de consumo ou de expediente, será permitido, porém em quantidades limitadas, os seguintes objetos: material de higiene para uso pessoal, resma de papel (uma unidade), bem como aqueles que se justifiquem previamente por seu caráter exclusivamente pedagógico, comprovado mediante apresentação do plano de execução mencionado no artigo 1º, inciso II, desta Portaria.

**III** – Indicar fornecedores ou marcas exclusivas para os itens que compõem a lista de seus materiais escolares, exceto no que se refere aos livros e apostilas adotados, bem como a inclusão de itens sem vínculo direto com as atividades pedagógicas desenvolvidas no processo de aprendizagem, devendo os pais/responsáveis adquirirem produtos devidamente certificados pelos órgãos responsáveis, quando cabíveis, a exemplo do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO.

**IV** – Obrigar os pais de alunos e/ou seus representantes, bem como o estudante/educando, a efetuar a compra de uniformes escolares exclusivamente no estabelecimento de ensino ou com fornecedores contratados pelos mesmos, excetuados os casos em que as escolas possuam uma marca devidamente registrada (nome e/ou logotipo da escola), podendo, nesses casos, estabelecer que a compra do uniforme escolar seja feita no próprio estabelecimento de ensino; ou em outros locais por ela definidos;

**V**– Alterar o modelo de uniforme antes de transcorridos 05 (cinco) anos de sua adoção;

**Art. 5º** - As instituições de ensino devem justificar o reajuste de suas mensalidades escolares, por meio de planilha de custos, apresentando, dentre outros itens, detalhamento com o aumento de despesas que a escola teve com pessoal (aumento de salários, encargos sociais e outras despesas), despesas gerais (impostos e outros encargos) e/ou investimentos e melhorias pedagógicas realizadas.

§ 1º - A planilha de custo a que se refere o caput do artigo 5º, deverá ser elaborada conforme modelo definido pelo Decreto Federal nº 3.274, de 06 de dezembro de 1999, devendo estas serem amplamente divulgadas para que os consumidores tenham pleno conhecimento dos novos valores praticados após reajuste;

§ 2º - As despesas ou investimentos referentes à ampliação do número de vagas para novos alunos não justificam aumento de mensalidades;

§ 3º - As instituições de ensino poderão cobrar taxas de reserva de vagas, desde que estas não ultrapassem o montante de 50% (cinquenta por cento) do valor da parcela da anuidade vigente e que esse percentual seja descontado da primeira mensalidade ou do valor da matrícula do ano subsequente, de forma a não configurar a 13ª (décima terceira) parcela;

a) Em relação às taxas de reserva de vagas, nos casos de não realização da matrícula, esta deverá ser devolvida integralmente, salvo quando constar em contrato a incidência de multa sobre cancelamento de taxa de reserva, sendo que o percentual de retenção não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do valor pago, nos termos do art. 9º, do Decreto nº 22.626, de 07 de abril de 1933.

**Art. 6º** - As instituições de ensino devem conceder aos alunos já matriculados, salvo quando inadimplentes, o direito à renovação das matrículas, observado o calendário escolar da instituição, o regimento da escola ou cláusula contratual.

**Art. 7º** - As instituições de ensino são proibidas de aplicar penalidades pedagógicas, tais como: impedimento de acesso às dependências da instituição de ensino e/ou portais digitais, acesso a aulas presenciais e/ou online, a suspensão de provas escolares e/ou atividades avaliativas em geral ou retenção de documentos, inclusive, para efeitos de transferência para outra instituição de ensino, em decorrência do inadimplemento das mensalidades ou da não aquisição de materiais didáticos;

**Parágrafo único** - Considera-se como cobrança abusiva o condicionamento à quitação das mensalidades escolares, e quaisquer outros serviços diretamente vinculados à prestação dos serviços educacionais, sob pena de caracterizar afronta ao artigo 39, V e X, da Lei nº 8.078/1990.

**Art. 8º** - É vedado às instituições de ensino limitar ou recusar as matrículas de pessoas com deficiência.

**Art. 9º** - Em caso de haver cláusula contratual que preveja reajuste ou revisão dos valores do contrato, estas devem ser consideradas nulas, conforme disposto no art. 51, inciso IV, do CDC.

**Art. 10** - Uma cópia desta Portaria deverá ser afixada em local de fácil acesso ao público em todas as escolas particulares do Município de Feira de Santana-Bahia.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Feira de Santana 26 de dezembro de 2024.

**ANTONIO MAURICIO SANTANA DE CARVALHO**  
SUPERINTENDENTE DO PROCON/FSA



## VETO

### VETO Nº 014, DE 26 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 120/2023, de autoria da Edil Eremita Mota de Araújo que *“Obriga o Poder Executivo a divulgar, em tempo real, as despesas e receitas do governo municipal por meio de aplicativo para celulares”*, 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 Municipal, 26 de dezembro de 2024.

**COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL

