

OFÍCIO GAB PMTF N° 118/2025  
Teixeira de Freitas/BA, 18 de agosto de 2025  
Exmo. Sr. Jonatas dos Santos  
Presidente da Câmara de Vereadores de Teixeira De Freitas/Bahia

Recebido em 19/08/2025  
JS 08:55 HS

Ref.: Mensagem e Justificativa ao Projeto de Lei n° 39/2025

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N° 39/2025 QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DE TEIXEIRA DE FREITAS, ALTERA E REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS 983 DE 01 DE MARÇO DE 2017, 1.219 DE 23 DE JUNHO DE 2022 E 1.303 DE 02 DE OUTUBRO DE 2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar a V. Excelência, e submeto à consideração desta Casa Legislativa, para fins de apreciação e aprovação, o incluso Projeto de Lei que dispõe acerca da criação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Teixeira de Freitas, com a finalidade de aprimorar e ampliar as políticas públicas nessas áreas estratégicas para o desenvolvimento social, cultural e econômico do Município.

A proposta tem como motivação central a necessidade de dar maior abrangência, autonomia e eficiência às ações voltadas à cultura e ao turismo, atualmente vinculadas a outras pastas da estrutura administrativa. Ao instituir a Secretaria de forma independente e integrada, busca-se:

- Fortalecer o planejamento e a execução de programas, projetos e eventos culturais e turísticos;
- Garantir melhor articulação com a sociedade civil, artistas, produtores, empreendedores e o trade turístico;
- Aumentar a capacidade de captação de recursos, parcerias e investimentos externos;
- Potencializar a promoção do município como destino turístico e centro cultural regional;
- Valorizar o patrimônio histórico-cultural e fomentar a economia criativa local.

Do ponto de vista administrativo e orçamentário, o projeto foi concebido de forma responsável e equilibrada, com a supressão de determinados cargos comissionados da atual estrutura municipal, realocando e ajustando funções para viabilizar a criação da nova Secretaria sem onerar excessivamente os cofres públicos. Dessa forma, o impacto financeiro é compensado pela reorganização interna, mantendo o equilíbrio fiscal e observando as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

A medida encontra amparo nos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, previstos no art. 37 da Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei Municipal nº 822/2014 e alterações), além de estar em consonância com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes.

Considerando a relevância da matéria e a sua contribuição para o fortalecimento das políticas de cultura e turismo em nosso Município, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação desta Casa Legislativa, pugno por sua aprovação integral, nos termos apresentados.

É a justificativa.

MARCELO  
GUSMAO PONTES  
BELITARDO:90243  
935587

Assinado de forma digital por  
MARCELO GUSMAO PONTES  
BELITARDO:90243935587  
Data: 2025.06.18 17:15:16 -0300

**MARCELO GUSMÃO PONTES BELITARDO**

Prefeito Municipal

*[Assinado digitalmente]*

---

**PROJETO DE LEI Nº 39, DE 18 DE AGOSTO DE 2025**

“Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Teixeira de Freitas, altera e revoga dispositivos das leis 983 de 01 de março de 2017, 1.219 de 23 de junho de 2022 e 1.303 de 02 de outubro de 2023, e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, na forma do art. 70 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Teixeira de Freitas, vinculada ao Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como objetivo fomentar e desenvolver a produção artística local, a valorização do patrimônio histórico-cultural e o desenvolvimento da economia criativa, bem como desenvolver o turismo de forma sustentável e inclusiva, valorizando os atrativos naturais e culturais do município, gerando oportunidades de desenvolvimento econômico local e promovendo o acesso às diversas manifestações culturais e turísticas para toda a população.

**Art. 3º** São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I. Fomentar a produção artística e cultural local;
- II. Preservar e valorizar o patrimônio histórico-cultural da cidade;
- III. Promover a formação e capacitação a artistas e produtores culturais;
- IV. Estimular a economia criativa no setor cultural;
- V. Representar o município em eventos e fóruns relacionados à Cultura e Turismo;
- VI. Captar recursos para projetos culturais e artísticos;
- VII. Prestar contas dos recursos públicos utilizados;
- VIII. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria;
- IX. Elaborar e implementar o Plano Municipal de Cultura, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;
- X. Desenvolver programas e projetos que promovam o acesso à cultura para todos os cidadãos;
- XI. Realizar o mapeamento e diagnóstico do patrimônio cultural e artístico do município;
- XII. Coordenar a gestão dos equipamentos culturais e turísticos municipais;
- XIII. Incentivar a criação, produção e difusão de manifestações artísticas e culturais em todas as suas formas (música, teatro, dança, artes visuais, literatura, etc.);
- XIV. Promover a realização de festivais, mostras, exposições e outros eventos culturais;
- XV. Apoiar a criação e o desenvolvimento de espaços culturais independentes;
- XVI. Garantir a proteção e a promoção das manifestações culturais tradicionais;
- XVII. Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, instituições de ensino e pesquisa, organizações da sociedade civil e setor privado, a fim de incentivar a cooperação cultural;
- XVIII. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da

- qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XIX. Fomentar a captação e realização de eventos no Município;
  - XX. Definir e manter o calendário oficial de eventos turísticos;
  - XXI. Atrair congressos, feiras, simpósios, convenções e demais atividades de relevância turística;
  - XXII. Estabelecer parcerias com empresas, universidades, entidades setoriais e órgãos públicos para fortalecimento do setor;
  - XXIII. Estimular investimentos em infraestrutura turística, rede hoteleira, centros de convenções, espaços para eventos e transporte;
  - XXIV. Promover a qualificação da mão de obra local, com foco em atendimento, hospitalidade e organização de eventos turísticos;
  - XXV. Elaborar e divulgar portfólio institucional com atrativos, infraestrutura e diferenciais competitivos do Município;
  - XXVI. Desenvolver campanhas de promoção e marketing para consolidar o destino em âmbito nacional e internacional;
  - XXVII. Atuar de forma integrada com outras secretarias e com o setor privado, incentivando instâncias de governança do turismo;
  - XXVIII. Criar e promover roteiros culturais, históricos, religiosos, de aventura e ecoturismo;
  - XXIX. Estruturar e apoiar festivais, eventos e manifestações culturais de interesse turístico;
  - XXX. Firmar parcerias público-privadas para exploração sustentável de áreas naturais;
  - XXXI. Monitorar e avaliar indicadores de desempenho do turismo, incluindo fluxo de visitantes, taxa de ocupação hoteleira, movimentação econômica e satisfação dos usuários.

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será composta pelos seguintes departamentos, tendo a estrutura organizacional definida nos Anexos I e II:

**a. Assessoria de Cultura e Turismo**

**1. Assessoria Técnica**

**2. Oficial de Gabinete**

**b. Diretoria Administrativa**

**1. Coordenação de Convênios, Captação de Recursos e Prestação de Contas**

**c. Diretoria de Cultura**

**1. Coordenação de Preservação do Patrimônio Histórico-Cultural**

**2. Coordenação Pedagógica**

**3. Coordenação Artística**

**4. Chefia de Eventos Culturais**

**d. Diretoria de Turismo**

**1. Coordenação de Turismo e Projetos**

**2. Chefia de Eventos Turísticos**

**Art. 5º** As atribuições de cada cargo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo estão especificadas no Anexo III do presente Projeto de Lei.

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Cultura contará com os recursos humanos, financeiros e materiais necessários para o exercício de suas atividades, os quais serão definidos no orçamento anual do Município.

**Parágrafo Único.** É de competência da Secretaria Municipal de Finanças alocar recursos financeiros e orçamentários para pleno funcionamento da estrutura criada nesta lei.

**Art. 7º** Ficam alteradas as alíneas do inciso III do artigo 15 da Lei Municipal nº 983/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

(...)

**d. Secretaria Municipal de Promoção Social;**

**e. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;**

(...)

**i. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.**

**Art. 8º** Fica criado o capítulo XVII, do título IV, da Lei Municipal nº 983/2017, com as disposições dos Arts. 2º, 3º e 4º, e anexos I, II e III desta Lei, que estabelecem a estrutura e competências da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**Art. 9º** Fica alterado o inciso I do Art. 42 da Lei Municipal nº 983/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

**I - Departamento de Desenvolvimento Econômico e Empresarial.**

(...)

**Art. 10** Ficam revogados todos os dispositivos Lei Municipal nº 983/2017 e leis complementares (1.219/2022 e 1.303/2023), que dispõem sobre estrutura e competências da Cultura e do Turismo, especialmente Art. 11 da Lei Complementar 1303/2023; inciso I e alínea "d" do Art. 39 da Lei Complementar 1.303/2023; alínea a, do inciso I, do Art. 42, da Lei Municipal nº 983/2017; incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do Art. 41 da Lei Municipal nº 983/2017.

**Art. 11** Ficam extintos os seguintes cargos comissionados criados pela Lei Complementar 1.303/2023:

- I. ASSESSOR DO SUAS
- II. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS
- III. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
- IV. CHEFE DA DIVISÃO DE TURISMO, CONVÊNIOS, PROJETOS E EVENTOS

**Art. 12** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

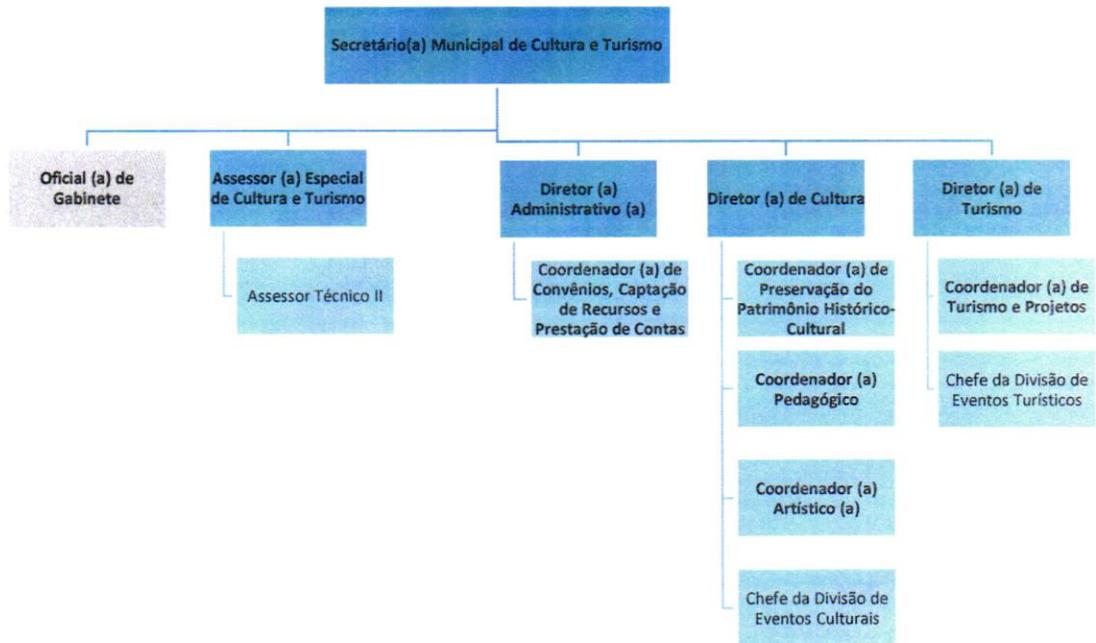
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**, em 18 de agosto de 2025.

MARCELO GUSMAO  
PONTES  
BELITARDO:90243935587

Assinado de forma digital por  
MARCELO GUSMAO PONTES  
BELITARDO:90243935587  
Dados: 2025.08.18 16:40:27 -03'00'

**MARCELO GUSMÃO PONTES BELITARDO**  
Prefeito Municipal

ANEXO I – ORGANOGRAMA



ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

ORGAO - LOTAÇÃO	CARGO	QNT.	SIMB.	VALOR BASE (R\$)
17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	Secretário (a) municipal de Cultura e Turismo	1	CC1	12.500,00
	Assessor (a) de Cultura e Turismo	1	CC2	6.000,00
	Assessor (a) Técnico (a) II	1	CC6	2.500,00
	Oficial (a) de Gabinete	1	CC9	1.518,00
	Diretor (a) Administrativo (a)	1	CC3	5.000,00
	Coordenador (a) de Convênios, Captação de Recursos e Prestação de Contas	1	CC5	3.000,00
	Diretor (a) de Cultura	1	CC3	5.000,00
	Coordenador (a) da Preservação do Patrimônio Histórico-Cultural	1	CC5	3.000,00
	Coordenador (a) Pedagógico (a)	1	CC5	3.000,00
	Coordenador (a) Artística	1	CC5	3.000,00
	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	1	CC6	2.500,00
	Diretor (a) de Turismo	1	CC3	5.000,00
	Coordenador (a) de Turismo e Projetos	1	CC5	3.000,00
	Chefe da Divisão de Eventos Turísticos	1	CC6	2.500,00

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</b>	
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS  </b>	<b>SÍMBOLO: CC1</b>

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Dirigir as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento das políticas públicas municipais nas áreas de cultura e turismo.
- II. Estabelecer diretrizes estratégicas e metas anuais, alinhadas ao planejamento governamental e às demandas da comunidade.
- III. Representar a Secretaria perante órgãos públicos, entidades privadas, organismos nacionais e internacionais, defendendo os interesses do município.
- IV. Articular-se com outras secretarias, conselhos, entidades de classe e sociedade civil para integrar ações e potencializar resultados.
- V. Aprovar planos, programas e projetos, acompanhando sua execução e avaliando seus impactos culturais, sociais, turísticos e econômicos.
- VI. Autorizar a celebração de convênios, parcerias e contratos, observando a legislação vigente e as prioridades estratégicas da pasta.
- VII. Gerir o orçamento da Secretaria, assegurando a correta alocação e aplicação dos recursos financeiros.
- VIII. Promover a captação de recursos e investimentos para fortalecimento da cultura e do turismo municipal.
- IX. Coordenar a comunicação institucional e a promoção da imagem do município como referência cultural e turística.
- X. Fomentar a inovação e a modernização da gestão, adotando boas práticas e tecnologias para aprimorar os serviços.
- XI. Assegurar a valorização e o desenvolvimento da equipe da Secretaria, incentivando capacitação e desempenho de excelência.
- XII. Prestar contas das ações, programas e recursos aplicados, garantindo transparência e responsabilidade administrativa.
- XIII. Zelar pela integração entre as áreas técnicas, administrativas e operacionais da Secretaria, assegurando eficiência na execução das políticas públicas.
- XIV. Tomar decisões estratégicas que garantam o desenvolvimento sustentável do patrimônio cultural e do setor turístico municipal.

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO:</b> ASSESSOR(A) DE CULTURA E TURISMO	
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 HORAS	<b>SÍMBOLO:</b> CC2

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Prestar assessoramento técnico e estratégico ao(à) Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo na formulação e execução de políticas, programas e projetos.
- II. Elaborar estudos, pareceres e relatórios para subsidiar a tomada de decisão da gestão.
- III. Acompanhar o andamento das ações, metas e indicadores da Secretaria, propondo ajustes e melhorias.
- IV. Articular-se com diretores, coordenadores e chefias para garantir alinhamento e integração das atividades.
- V. Participar de reuniões e eventos representando o(a) Secretário(a), quando designado(a).
- VI. Apoiar a elaboração e revisão de planos estratégicos, planos de ação e projetos prioritários.
- VII. Monitorar oportunidades de captação de recursos, parcerias e participação em editais, sugerindo encaminhamentos.
- VIII. Coordenar, sob orientação do(a) Secretário(a), a comunicação institucional com órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil.
- IX. Realizar interlocução com artistas, produtores culturais, empreendedores turísticos e demais atores estratégicos para fortalecimento das ações da pasta.
- X. Supervisionar, quando solicitado, a execução de programas e eventos, garantindo qualidade e alinhamento aos objetivos institucionais.
- XI. Acompanhar e avaliar indicadores de impacto cultural, social, turístico e econômico das ações.
- XII. Apoiar o cumprimento de prazos, compromissos e obrigações administrativas e legais da Secretaria.

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO:</b> ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) II
-----------------------------------------

<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 HORAS   <b>SÍMBOLO:</b> CC6
--------------------------------------------------------------

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Organizar e controlar processos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos e procedimentos internos.
- II. Auxiliar na gestão e acompanhamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres, monitorando obrigações e prazos contratuais.
- III. Elaborar, revisar e manter atualizados documentos administrativos, relatórios e planilhas de controle.
- IV. Viabilizar e operacionalizar a logística necessária para execução de eventos, projetos e atividades da Secretaria.
- V. Apoiar a preparação de processos de compras e contratações, observando a legislação e normas vigentes.
- VI. Controlar a tramitação de expedientes, garantindo fluxo adequado de informações entre os setores.
- VII. Apoiar o planejamento e execução orçamentária da Secretaria, acompanhando a aplicação de recursos.
- VIII. Atender e orientar fornecedores, prestadores de serviço e parceiros quanto a aspectos administrativos e operacionais.
- IX. Garantir a organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais da Secretaria.
- X. Colaborar com outros setores da pasta para integração das ações e cumprimento das metas estabelecidas.
- XI. Executar outras atividades correlatas de acordo com as demandas da gestão.

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO:</b> OFICIAL (A) DE GABINETE	
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 HORAS	<b>SÍMBOLO:</b> CC9

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Administrar a agenda e compromissos do(a) Secretário(a).
- II. Receber, protocolar e encaminhar documentos e processos.
- III. Controlar prazos administrativos.
- IV. Elaborar e revisar expedientes, ofícios e memorandos.
- V. Organizar arquivos físicos e digitais do gabinete.
- VI. Coordenar o fluxo de informações internas e externas.
- VII. Apoiar a preparação de reuniões e despachos.
- VIII. Gerenciar solicitações e demandas direcionadas ao gabinete.
- IX. Zelar pelo sigilo e segurança de documentos estratégicos.
- X. Acompanhar tramitação de matérias de interesse da Secretaria.

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO: DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)</b>	
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS  </b>	<b>SÍMBOLO: CC3</b>

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Coordenar as atividades administrativas, financeiras e de pessoal.
- II. Supervisionar execução orçamentária e controle de despesas.
- III. Gerenciar contratos e compras de materiais da Secretaria.
- IV. Manter atualizado o inventário patrimonial.
- V. Implementar procedimentos de controle interno.
- VI. Garantir a conformidade de atos administrativos com a legislação.
- VII. Coordenar atividades de manutenção predial e de equipamentos.
- VIII. Elaborar relatórios de gestão administrativa.
- IX. Supervisionar a gestão de recursos humanos da Secretaria.
- X. Apoiar o planejamento estratégico de médio e longo prazo.

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO:</b> COORDENADOR(A) DE CONVÊNIOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
---------------------------------------------------------------------------------------

<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 HORAS   <b>SÍMBOLO:</b> CC5
--------------------------------------------------------------

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Planejar, articular e executar ações para captação de recursos financeiros e materiais, junto a órgãos públicos, instituições privadas e organismos nacionais e internacionais.
- II. Elaborar, analisar e propor convênios e parcerias, garantindo sua conformidade jurídica e técnica.
- III. Viabilizar a implementação e execução de programas e projetos, assegurando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos.
- IV. Acompanhar e monitorar a execução físico-financeira dos projetos vinculados aos convênios firmados.
- V. Coordenar a elaboração e entrega da prestação de contas aos órgãos financiadores, conforme normas e regulamentos aplicáveis.
- VI. Propor direcionamentos estratégicos para otimizar a aplicação dos recursos captados.
- VII. Fornecer subsídios técnicos e relatórios gerenciais para auxiliar a Secretaria na tomada de decisões.
- VIII. Manter controle atualizado de todas as fontes de financiamento e parcerias ativas.
- IX. Identificar oportunidades de novos editais, chamadas públicas e programas de incentivo, apresentando propostas de participação.
- X. Capacitar equipes internas para correta execução, registro e acompanhamento das ações conveniadas.
- XI. Articular-se com demais áreas da Secretaria para garantir alinhamento e integração na execução dos projetos.
- XII. Realizar visitas técnicas e reuniões com parceiros para acompanhamento de demandas e alinhamento de expectativas.

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO: DIRETOR(A) DE CULTURA</b>	
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS  </b>	<b>SÍMBOLO: CC3</b>

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Municipal de Cultura, alinhado às diretrizes do Sistema Nacional de Cultura.
- II. Planejar, coordenar e executar programas e projetos de incentivo à produção cultural, contemplando todas as linguagens artísticas.
- III. Organizar e apoiar mostras, feiras, festivais e exposições de caráter cultural, artístico e comunitário.
- IV. Promover cursos, oficinas e atividades formativas para capacitação e qualificação de artistas, produtores e agentes culturais.
- V. Gerir, manter e modernizar os equipamentos e espaços culturais do município, assegurando acesso, conservação e uso adequado.
- VI. Incentivar a criação, circulação e difusão de obras e produções artísticas, incluindo artistas locais, regionais e nacionais.
- VII. Apoiar e fomentar grupos, coletivos e organizações culturais independentes.
- VIII. Desenvolver ações de valorização e preservação das tradições, manifestações populares e expressões culturais locais.
- IX. Promover a integração de políticas culturais com educação, turismo, lazer e desenvolvimento social.
- X. Captar recursos e firmar parcerias para realização de eventos e projetos culturais.
- XI. Mapear, monitorar e divulgar o calendário anual de eventos culturais do município.
- XII. Avaliar o impacto e a qualidade das ações culturais, apresentando relatórios periódicos de resultados.

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO: COORDENADOR(A) DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CULTURAL</b>
------------------------------------------------------------------------------

<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS   SÍMBOLO: CC5</b>
-------------------------------------------------------

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Identificar, cadastrar e monitorar bens culturais materiais e imateriais, incluindo edificações, acervos, manifestações artísticas, tradições, saberes e práticas comunitárias.
- II. Propor medidas de proteção, registro e tombamento de bens culturais, em consonância com a legislação vigente.
- III. Articular-se com grupos sociais, comunidades tradicionais, instituições religiosas e demais segmentos para preservação e valorização do patrimônio cultural.
- IV. Promover ações de educação patrimonial e campanhas de conscientização junto à população.
- V. Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre o estado de conservação e as necessidades de restauração.
- VI. Estimular e apoiar iniciativas comunitárias voltadas à preservação do patrimônio histórico-cultural.
- VII. Integrar o patrimônio cultural local a roteiros turísticos e ações de promoção cultural.
- VIII. Manter articulação com órgãos e entidades estaduais, federais e internacionais de preservação e salvaguarda.
- IX. Desenvolver projetos de valorização e difusão do patrimônio, utilizando recursos tecnológicos, publicações e eventos temáticos.
- X. Acompanhar e propor políticas públicas para salvaguarda do patrimônio histórico-cultural.

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO:</b> COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)	
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 HORAS	<b>SÍMBOLO:</b> CC5

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o conteúdo pedagógico das atividades, oficinas, cursos e programas promovidos pela Secretaria.
- II. Garantir que as metodologias utilizadas estejam alinhadas às diretrizes educacionais e culturais do município.
- III. Elaborar e revisar planos de ensino, apostilas, roteiros e demais materiais didáticos.
- IV. Avaliar e aprovar o conteúdo programático das ações formativas, observando critérios técnicos e de qualidade.
- V. Acompanhar e orientar o trabalho de professores, instrutores e oficinairos, assegurando aplicação adequada da didática e metodologia.
- VI. Verificar e validar certificados e declarações emitidos pela Secretaria, garantindo conformidade com normas e regulamentos.
- VII. Propor ações de capacitação e atualização pedagógica para a equipe de ensino.
- VIII. Monitorar e avaliar o desempenho e os resultados das atividades pedagógicas.
- IX. Estabelecer estratégias para inclusão e acessibilidade nos programas educativos.
- X. Promover a integração entre cultura, turismo e educação nas atividades pedagógicas.
- XI. Articular parcerias com instituições de ensino, ONGs e entidades para desenvolvimento de programas conjuntos.
- XII. Elaborar relatórios técnicos sobre resultados e indicadores das ações pedagógicas.

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO:</b> COORDENADOR(A) ARTÍSTICO(A)	
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 HORAS	<b>SÍMBOLO:</b> CC5

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a programação artística dos eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria.
- II. Dialogar e articular-se com artistas, produtores e grupos culturais para definição e viabilização de agendas.
- III. Cadastrar, atualizar e manter organizado o banco de dados de artistas, grupos e coletivos culturais locais.
- IV. Auxiliar na gestão e programação artística dos espaços culturais municipais, garantindo diversidade e qualidade nas atividades.
- V. Avaliar propostas artísticas, observando critérios técnicos, relevância cultural e viabilidade de execução.
- VI. Acompanhar a montagem, execução e desmontagem de apresentações artísticas, zelando pela segurança e preservação de equipamentos.
- VII. Estimular a participação de artistas locais em eventos regionais, estaduais e nacionais.
- VIII. Propor ações de valorização, capacitação e divulgação de artistas e grupos culturais.
- IX. Integrar a programação artística a políticas públicas de cultura e turismo.
- X. Colaborar na elaboração de editais e chamamentos públicos para participação artística.
- XI. Monitorar a execução orçamentária da programação artística, garantindo uso eficiente dos recursos.
- XII. Elaborar relatórios de atividades, avaliando resultados e propondo melhorias para as ações artísticas.

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO:</b> CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS
-----------------------------------------------------

<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 HORAS   <b>SÍMBOLO:</b> CC6
--------------------------------------------------------------

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Planejar, coordenar e executar eventos culturais promovidos ou apoiados pela Secretaria, em articulação com demais repartições e secretarias municipais.
- II. Dialogar e manter parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e organizações sociais para viabilização de eventos.
- III. Trabalhar de forma integrada com as áreas de cultura, turismo, educação e comunicação para potencializar o alcance das ações.
- IV. Promover eventos de valorização cultural, incentivando a participação da comunidade e fortalecendo a identidade local.
- V. Atrair artistas e grupos culturais, criando oportunidades de divulgação de seus trabalhos por meio de mostras, apresentações e feiras.
- VI. Organizar feiras, exposições, festivais e demais eventos de cunho cultural e turístico.
- VII. Criar e executar estratégias de divulgação e marketing para ampliar a participação popular e o fluxo turístico.
- VIII. Planejar e coordenar a logística de infraestrutura, segurança, credenciamento e suporte técnico para eventos.
- IX. Garantir a acessibilidade e inclusão de todos os públicos nas atividades culturais.
- X. Buscar parcerias e patrocínios para fortalecimento e sustentabilidade dos eventos.
- XI. Monitorar e avaliar o impacto cultural, social e econômico das ações realizadas, apresentando relatórios conclusivos.
- XII. Integrar as programações culturais ao calendário oficial do município, garantindo regularidade e diversidade nas atividades.

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO: DIRETOR(A) DE TURISMO</b>
-------------------------------------

<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS   SÍMBOLO: CC3</b>
-------------------------------------------------------

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Planejar, coordenar e implementar políticas públicas e estratégias de desenvolvimento turístico, alinhadas ao Plano Municipal de Turismo e diretrizes nacionais e estaduais.
- II. Articular-se com outras secretarias e repartições municipais para integrar o turismo às áreas de cultura, eventos, meio ambiente, infraestrutura, esportes e desenvolvimento econômico.
- III. Criar e gerenciar programas e projetos para fortalecer o setor turístico, estimulando o empreendedorismo e a economia local.
- IV. Promover e divulgar o município como destino turístico, utilizando canais de comunicação, campanhas de marketing e participação em feiras e eventos especializados.
- V. Estruturar e atualizar roteiros turísticos, abrangendo patrimônio cultural, atrativos naturais, eventos e manifestações tradicionais.
- VI. Atrair e apoiar investimentos públicos e privados para infraestrutura e serviços turísticos.
- VII. Estimular a qualificação da mão de obra e a melhoria dos serviços ofertados aos visitantes, em parceria com instituições de ensino e entidades representativas.
- VIII. Coordenar a participação do município em feiras, exposições, congressos e fóruns de turismo.
- IX. Promover a integração entre trade turístico, artistas, produtores culturais e empreendedores locais, fortalecendo o turismo cultural e de eventos.
- X. Desenvolver ações para ampliar o fluxo turístico, incluindo a criação de pacotes e experiências integradas.
- XI. Monitorar indicadores de desempenho do setor, avaliando impactos econômicos, sociais e ambientais das ações realizadas.
- XII. Propor parcerias estratégicas para o fortalecimento e expansão do turismo municipal.

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO: COORDENADOR(A) DE TURISMO E PROJETOS</b>
----------------------------------------------------

<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS   SÍMBOLO: CC5</b>
-------------------------------------------------------

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Apoiar o(a) Diretor(a) de Turismo na execução das políticas, programas e projetos definidos para o setor.
- II. Viabilizar, acompanhar e monitorar a execução das ações estratégicas previstas no Plano Municipal de Turismo.
- III. Organizar e coordenar atividades operacionais necessárias à realização de eventos e ações turísticas.
- IV. Manter interlocução constante com parceiros, empreendedores, entidades e demais áreas da Secretaria para assegurar a implementação das estratégias.
- V. Cuidar da logística, contratação de serviços e mobilização de recursos para viabilizar projetos e eventos turísticos.
- VI. Acompanhar o cronograma e garantir o cumprimento de prazos estabelecidos para cada ação.
- VII. Preparar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento das atividades e resultados alcançados.
- VIII. Identificar oportunidades de melhorias na execução das ações e propor ajustes para otimização dos resultados.
- IX. Auxiliar na captação de recursos e no acompanhamento da aplicação orçamentária dos projetos.
- X. Garantir a integração das ações de turismo com cultura, eventos e outras áreas estratégicas do município.
- XI. Apoiar na promoção e divulgação dos projetos turísticos, incluindo a participação em feiras e eventos.
- XII. Estabelecer canais de comunicação para acompanhamento contínuo com as equipes envolvidas na execução.

---

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO:</b> CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS TURÍSTICOS
------------------------------------------------------

<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 40 HORAS   <b>SÍMBOLO:</b> CC6
--------------------------------------------------------------

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Executar as ações operacionais necessárias para a realização dos eventos turísticos do município.
- II. Acompanhar o dia a dia da organização, montagem, execução e desmontagem das estruturas dos eventos.
- III. Coordenar a equipe técnica e operacional durante a preparação e execução das atividades.
- IV. Manter contato direto com fornecedores, prestadores de serviços e equipes de apoio para garantir o cumprimento dos prazos e padrões estabelecidos.
- V. Auxiliar na logística de transporte, hospedagem, alimentação e demais necessidades operacionais dos eventos.
- VI. Zelar pela infraestrutura, segurança, acessibilidade e conforto dos participantes e visitantes.
- VII. Organizar a distribuição de tarefas e supervisionar a execução das funções de cada membro da equipe.
- VIII. Acompanhar a instalação de equipamentos e a preparação de espaços para atividades turísticas.
- IX. Garantir a comunicação operacional entre todas as áreas envolvidas, durante as etapas de execução.
- X. Auxiliar na divulgação e no atendimento ao público durante os eventos.
- XI. Registrar ocorrências e elaborar relatórios operacionais para avaliação pós-evento.
- XII. Apoiar ações de integração dos eventos turísticos com as programações culturais e institucionais do município.

## JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 39/2025

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,

Encaminho a esta Câmara Municipal o Projeto de Lei que dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Teixeira de Freitas, com a finalidade de aprimorar e ampliar as políticas públicas nessas áreas estratégicas para o desenvolvimento social, cultural e econômico do Município.

A proposta tem como motivação central a necessidade de dar maior abrangência, autonomia e eficiência às ações voltadas à cultura e ao turismo, atualmente vinculadas a outras pastas da estrutura administrativa. Ao instituir a Secretaria de forma independente e integrada, busca-se:

- Fortalecer o planejamento e a execução de programas, projetos e eventos culturais e turísticos;
- Garantir melhor articulação com a sociedade civil, artistas, produtores, empreendedores e o trade turístico;
- Aumentar a capacidade de captação de recursos, parcerias e investimentos externos;
- Potencializar a promoção do município como destino turístico e centro cultural regional;
- Valorizar o patrimônio histórico-cultural e fomentar a economia criativa local.

Do ponto de vista administrativo e orçamentário, o projeto foi concebido de forma responsável e equilibrada, com a supressão de determinados cargos comissionados da atual estrutura municipal, realocando e ajustando funções para viabilizar a criação da nova Secretaria sem onerar excessivamente os cofres públicos. Dessa forma, o impacto financeiro é compensado pela reorganização interna, mantendo o equilíbrio fiscal e observando as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

A medida encontra amparo nos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, previstos no art. 37 da Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei Municipal nº 822/2014 e alterações), além de estar em consonância com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes.

Considerando a relevância da matéria e a sua contribuição para o fortalecimento das políticas de cultura e turismo em nosso Município, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação desta Casa Legislativa, solicitando sua aprovação.

Teixeira de Freitas-BA, 18 de agosto de 2025.

MARCELO GUSMAO  
PONTES  
BELITARDO:90243935587

Assinado de forma digital por  
MARCELO GUSMAO PONTES  
BELITARDO:90243935587  
Dados: 2025.08.18 16:41:17  
-03'00'

**MARCELO GUSMAO PONTES BELITARDO**

Prefeito Municipal



## ESTUDO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

### 1. INTRODUÇÃO

O presente estudo é elaborado em atendimento ao disposto no art. 169 da Constituição Federal, bem como à Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), que exigem prévia estimativa do impacto orçamentário-financeiro da criação, transformação ou extinção de cargos e funções, além de sua compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA).

O Projeto de Lei em referência dispõe sobre reestruturação administrativa dos cargos comissionados do executivo municipal, com fulcro na criação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. A medida objetiva adequar as competências da pasta à realidade socioeconômica atual, modernizar a gestão pública, ampliar o alcance das políticas de cultura e turismo e gerar impactos positivos para a comunidade local.

A reestruturação proposta não se limita ao aspecto administrativo, mas está diretamente relacionada a um cenário socioeconômico em transformação, onde o fortalecimento das áreas da Cultura e do Turismo pode atrair visitantes, gerar novos fluxos de consumo e incrementar o giro econômico local. Além disso, promove-se a valorização dos artistas locais, o estímulo à economia criativa e o aumento do acesso da população às artes e manifestações culturais, fortalecendo a identidade e o patrimônio histórico-cultural do município.

Importante registrar que a equipe técnica e operacional da pasta já se encontra contemplada. Atualmente, as funções administrativas e os profissionais de base atuam por meio dos Departamentos de Cultura e Turismo, vinculados respectivamente à Secretaria de Promoção Social e à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, na estrutura anterior. Portanto, não se prevê acréscimo de pessoal efetivo, uma vez que professores, artistas e demais servidores já integram o quadro das referidas repartições. A criação de novos cargos em comissão limita-se ao aperfeiçoamento da estrutura de direção, coordenação, chefia e assessoramento.

### 2. BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988.
- Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, arts. 15, 16 e 17.
- Lei Municipal nº 822/2014 – Estatuto dos Servidores Públicos do Executivo Municipal.
- Lei nº 14.973/2024 – reoneração da folha de pagamento.





### 3. OBJETIVOS E DIRETRIZES

A criação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo busca consolidar uma política pública mais estratégica, abrangente e eficiente, pautada nos seguintes objetivos e diretrizes:

- Ampliar o acesso da população às artes e manifestações culturais, democratizando a utilização de equipamentos públicos e incentivando a formação de plateia.
- Estimular a economia criativa e o turismo local, com foco na geração de emprego e renda e no fortalecimento de cadeias produtivas vinculadas à cultura e ao lazer.
- Valorizar artistas, mestres da cultura popular, artesãos e grupos locais, garantindo maior visibilidade e apoio às suas produções.
- Atrair turistas e consolidar Teixeira de Freitas como destino cultural e turístico, aproveitando seu potencial histórico, gastronômico e natural.
- Integrar as ações de cultura e turismo às demais políticas públicas municipais, favorecendo a transversalidade entre educação, promoção social, desenvolvimento econômico e cidadania.
- Modernizar a gestão administrativa, estabelecendo direções claras, coordenação eficiente e captação de recursos externos para financiar projetos de médio e longo prazo.

### 4. ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Foi realizado estudo da estimativa de despesas geradas com a criação dos novos cargos comissionados constantes no quadro do Projeto de Lei.



PREFEITURA DE

# TEIXEIRA DE FREITAS

Investindo no presente, transformando o futuro!

**PROJEÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO**

**17 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

CARGO	QNT.	SIMB.	VALOR BASE (R\$)	13º SALÁRIO (R\$)	FÉRIAS (R\$)	INSS PATRONAL 13,0286% (R\$)	CUSTO MENSAL (R\$)	CUSTO ANUAL (R\$)
Secretário (a) municipal de Cultura e Turismo	1	CC1	12.500,00	-	-	1.628,58	14.128,58	169.542,90
Assessor (a) de Cultura e Turismo	1	CC2	6.000,00	500,00	166,67	868,57	7.535,24	90.422,88
Assessor (a) Técnico (a) II	1	CC6	2.500,00	208,33	69,44	361,91	3.139,68	37.676,20
Oficial (a) de Gabinete	1	CC9	1.518,00	126,50	42,17	219,75	1.906,42	22.876,99
Diretor (a) Administrativo (a)	1	CC3	5.000,00	416,67	138,89	723,81	6.279,37	75.352,40
Coordenador (a) de Convênios, Captação de Recursos e Prestação de Contas	1	CC5	3.000,00	250,00	83,33	434,29	3.767,62	45.211,44
Diretor (a) de Cultura	1	CC3	5.000,00	416,67	138,89	723,81	6.279,37	75.352,40
Coordenador (a) da Preservação do Patrimônio Histórico-Cultural	1	CC5	3.000,00	250,00	83,33	434,29	3.767,62	45.211,44
Coordenador (a) Pedagógico (a)	1	CC5	3.000,00	250,00	83,33	434,29	3.767,62	45.211,44
Coordenador (a) Artística	1	CC5	3.000,00	250,00	83,33	434,29	3.767,62	45.211,44
Chefe da Divisão de Eventos Culturais	1	CC6	2.500,00	208,33	69,44	361,91	3.139,68	37.676,20
Diretor (a) de Turismo	1	CC3	5.000,00	416,67	138,89	723,81	6.279,37	75.352,40
Coordenador (a) de Turismo e Projetos	1	CC5	3.000,00	250,00	83,33	434,29	3.767,62	45.211,44
Chefe da Divisão de Eventos Turísticos	1	CC6	2.500,00	208,33	69,44	361,91	3.139,68	37.676,20

CUSTO MENSAL DA CRIAÇÃO DOS CARGOS	R\$ 70.665,48
CUSTO ANUAL DA CRIAÇÃO DOS CARGOS	R\$ 847.985,77

REDUÇÃO MENSAL DE CARGOS SUPRIMIDOS	R\$ 23.233,66
REDUÇÃO ANUAL DE CARGOS SUPRIMIDOS	R\$ 278.803,88

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - MENSAL	R\$ 47.431,82
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - ANUAL	R\$ 569.181,89

A memória de cálculo compreende o valor do salário base previsto para o cargo público, bem como os reflexos de décimo terceiro salário e férias, quando cabível, bem como os encargos sociais estimados (INSS Patronal), com projeções mensal e anual.

O Projeto de Lei também prevê a supressão dos seguintes cargos, gerando a respectiva economia:

- ASSESSOR DO SUAS
- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS
- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
- CHEFE DA DIVISÃO DE TURISMO, CONVÊNIOS, PROJETOS E EVENTOS

Assim, considerando-se a criação e a supressão dos cargos, tem-se o seguinte resultado:

- Custo Mensal Bruto (novos cargos): R\$ 70.665,48
- Custo Anual Bruto (novos cargos): R\$ 847.985,77
- Redução Mensal (cargos suprimidos): R\$ 23.233,66
- Redução Anual (cargos suprimidos): R\$ 278.803,88
- **Impacto Mensal Líquido: R\$ 47.431,82**
- **Impacto Anual Líquido: R\$ 569.181,89**

Atendendo ao instrumento legal que restabelece gradualmente as alíquotas de contribuição previdenciária patronal sobre a folha, projetam-se os impactos líquidos considerando a alíquota de 16% em 2026 e 20% em 2027 – com cenário de manutenção do RAT Ajustado. Para a projeção, adotaram-se os mesmos parâmetros do estudo-base:





Para os cargos criados e suprimidos: custo = salário-base + provisão de 13º e 1/3 férias (11,111%) + INSS patronal sobre a base com provisões.

Para o ano de 2025 (INSS Patronal 13,0286%):

- **Impacto Mensal Líquido: R\$ 47.431,82**
- **Impacto Anual Líquido: R\$ 569.181,89**

Para o ano de 2026 (INSS Patronal 17%):

- **Impacto Mensal Líquido: R\$ 49.329,09**
- **Impacto Anual Líquido: R\$ 591.949,17**

Para o ano de 2027 (INSS Patronal 21%):

- **Impacto Mensal Líquido: R\$ 51.302,25**
- **Impacto Anual Líquido: R\$ 615.627,13**

O impacto líquido estimado está compatível com as projeções constantes no orçamento vigente, respeitando-se os limites de despesa com pessoal estabelecidos pelo art. 19 da LRF. A medida não compromete o atendimento às demais despesas obrigatórias do Município, tampouco extrapola o teto de gastos com pessoal fixado para o Poder Executivo Municipal.

## 5. CONCLUSÃO

Diante do exposto, os técnicos desta Municipalidade responsáveis pelo presente estudo manifestam-se favoravelmente quanto à viabilidade orçamentária e financeira da proposta, atestando que a mesma cumpre as exigências da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e da legislação municipal vigente.

O impacto líquido decorrente da criação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo corresponde a **R\$47.431,82** mensais e **R\$569.181,89** anuais, já considerada a compensação pela supressão dos cargos existentes.

No tocante às projeções futuras, observa-se que, com a aplicação gradativa das novas alíquotas de contribuição previdenciária patronal previstas na Lei nº 14.973/2024, o impacto líquido tende a aumentar moderadamente, nos exercícios seguintes, valores que permanecem administráveis dentro da programação orçamentária municipal.





**LUAN AMARAL DE SOUZA**

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Mat. 26538

**ANTONIO CASTRO ALVES NETO**

Assessor da Casa Civil

Mat. 16.339

Código de acesso: d8ae0b4a-ed65-4098-82e8-610024158c60



Anexado por Luan Amaral de Souza .  
Reconhecido por Prefeitura de Teixeira de Freitas. Para verificar a autenticidade, leia o QR Code ou acesse:  
<https://teixeiradefreitas.igov.com.br/verify>

Gerado em: 18/08/2025 15:53:54



## Verificação de assinaturas

Identificador do documento: PMTF-PR-51916/2025

Código de acesso: d8ae0b4a-ed65-4098-82e8-610024158c60

Esta parte, com título **ESTUDO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO-**, foi assinada eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUAN AMARAL DE SOUZA , CPF XXX.XXX.615-96, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Matrícula: 26538, 18/08/2025 15:42:56 -03:00.  
Assinatura simples iGOV realizada nas páginas de 46 até 50
- ✓ ANTONIO CASTRO ALVES NETO, CPF XXX.XXX.545-42, Assessor especial da Casa Civil, Matrícula: 16339, 18/08/2025 15:51:50 -03:00.  
Assinatura simples iGOV realizada nas páginas de 46 até 50

Para validar as assinaturas, acesse a central de verificação em <https://teixeiradefreitas.igov.com.br/verify> e informe o identificador e código de acesso ou acesse o link a seguir:

<https://teixeiradefreitas.igov.com.br/verify?idf=PMTF-PR-51916/2025&dpid=d8ae0b4a-ed65-4098-82e8-610024158c60>

Código de acesso: d8ae0b4a-ed65-4098-82e8-610024158c60



Anexado por Luan Amaral de Souza .  
Reconhecido por Prefeitura de Teixeira de Freitas. Para verificar a autenticidade, leia o QR Code ou acesse:  
<https://teixeiradefreitas.igov.com.br/verify>

Gerado em: 18/08/2025 15:53:54

## DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS, ESTADO DA BAHIA, Sr. MARCELO GUSMÃO PONTES BELITARDO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e em cumprimento às determinações do inciso II, do art. 16, da Lei Complementar n.º 101/2000, de 04 de maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARA existir adequação orçamentária e financeira para atender às despesas oriundas do Projeto de Lei N.º 39/2025, de 18 de agosto de 2025, que **“Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Teixeira de Freitas, altera e revoga dispositivos das leis 983 de 01 de março de 2017, 1.219 de 23 de junho de 2022 e 1.303 de 02 de outubro de 2023, e dá outras providências”**, apresentado ao Legislativo Municipal em 18 de agosto de 2025, de autoria do executivo municipal. A referida despesa está adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, as quais atribui um custo mensal estimado das despesas com esta natureza de R\$ R\$ 70.665,48 (setenta mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e quarenta e oito centavos) e um custo anual estimado de R\$ 847.985,77 (oitocentos e quarenta e sete mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e sete centavos) o qual será integralmente custeado com recursos próprios.

Teixeira de Freitas-BA, 18 de agosto de 2025.

MARCELO GUSMAO PONTES  
BELITARDO:90243935587

Assinado de forma digital por  
MARCELO GUSMAO PONTES  
BELITARDO:90243935587  
Dados: 2025.08.18 16:42:37 -03'00'

**MARCELO GUSMAO PONTES BELITARDO**

Prefeito Municipal

Ordenador de Despesas