

**LEI Nº 1.383, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025**

“Altera e revoga dispositivos das Leis Municipais nº 983/2017, 1.303/2023 e 1.314/2023, que dispõe sobre a organização e estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas/BA.”

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** O artigo 18 da Lei Municipal nº 983/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 18. O Gabinete do Prefeito desempenhará suas atividades através dos seguintes departamentos:**

(...)

**II. Casa Civil:**

**a. Assessoria da Casa Civil:**

- 1. Divisão da Gestão de Custos;**
- 2. Divisão de Orçamento;**
- 3. Divisão de Análise por Indicadores;**
- 4. Divisão de Captação de Recursos.**

**Parágrafo único.** Fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado de Chefe de Planejamento e Assuntos Estratégicos, constante nos Anexos I, II e IV da Lei Municipal nº 1.303/2023, passando a denominar-se: **Chefe da Casa Civil**.

**Art. 2º** Ficam alterados os cargos de **Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento, Chefe da Divisão de Planejamento**, constantes nos Anexos I, II e IV da Lei Municipal nº 1.303/2023, passando a compor a estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Administração**, com as mesmas atribuições, símbolos e valores.

§ 1º Fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado de Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento, passando a denominar-se: **Diretor do Departamento de Planejamento**.

§ 2º Os cargos mencionados neste artigo deixam de integrar a estrutura anterior da **Chefia de Assuntos Estratégicos, do Gabinete do Prefeito**.

§ 3º Ficam mantidas todas as demais disposições legais referentes a esses cargos, inclusive quanto ao regime jurídico e forma de provimento.

**Art. 3º** Fica revogado o Art. 5º da Lei Municipal nº 1.303/2023, que dispõe sobre competências da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 4º** Ficam acrescidos os incisos XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX e L ao artigo 23 da Lei Municipal nº 983 de 01/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Administração:**



(...)

- XXXVII. Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, registrando em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- XXXVIII. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- XXXIX. Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- XL. Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados e estabelecer normas de armazenamento;
- XLI. Viabilizar, organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente e realizar o inventário anual dos materiais estocados;
- XLII. Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- XLIII. Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XLIV. Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- XLV. Planejar, coordenar e executar todos os anos o Plano de Contratações Anual (PCA), documento que consolida as compras e contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

**Art. 5º.** Altera o Art. 6º da Lei Municipal nº 1.303/2023 e o artigo 24 da Lei Municipal nº 983/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração desempenhará suas atividades através dos seguintes departamentos:**

- I. **Assessoria de Licitação;**
- II. **Assessoria de Gerenciamento de Sistemas Integrados;**
- III. **Departamento de Recursos Humanos:**
  - a. **Divisão de Folha de Pagamento – PMTF/FMAS;**
  - b. **Divisão de Folha de Pagamento – SMS;**
  - c. **Divisão de Folha de Pagamento – SME;**
  - d. **Divisão de Pessoal;**
  - e. **Divisão de Recursos Humanos;**
  - f. **Divisão de Frequência.**
- IV. **Departamento de Patrimônio e Arquivo em Geral;**
- V. **Departamento de Tecnologia da Informação:**
  - a. **Divisão Administrativa de Tecnologia da Informação;**
  - b. **Divisão de Manutenção e estrutura de Redes.**
- VI. **Departamento de Almoxarifado Central:**
  - a. **Divisão de Almoxarifado – Secretaria Municipal de Administração;**
  - b. **Divisão de Almoxarifado – Secretaria Municipal de Promoção Social e Cultura;**
  - c. **Divisão de Almoxarifado – Secretaria Municipal de Educação;**
  - d. **Divisão de Almoxarifado – Secretaria Municipal de Saúde;**
  - e. **Divisão de Logística.**
- VII. **Departamento Administrativo:**
  - a. **Divisão de Abastecimento;**
  - b. **Divisão de Manutenção de Veículos;**



- c. Administração Distrital III – Santo Antônio;
- d. Administração Distrital II – Cachoeira do Mato;
- e. Administração Distrital II – Duque de Caxias;
- f. Administração Distrital I – Vila Marinha;
- g. Administração Distrital I – Jardim Novo.
- VIII. Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;
- IX. Departamento de Compras:
  - a. Divisão de Cotação;
  - b. Divisão de Notificação Administrativa.
- X. Departamento de Contratos:
  - a. Divisão de Contratos.
- XI. Departamento de Planejamento:
  - a. Divisão de Planejamento.”

**Art. 6º.** Fica extinto o cargo de **Diretor do Departamento de Frotas**, constante nos Anexos I, II e IV, da Lei Municipal nº 1.303/2023, suprimindo-se o respectivo quantitativo do quadro de cargos em comissão do Poder Executivo.

**Art. 7º** Fica extinto o Departamento de Frotas, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 1.303/2023.

**Parágrafo único.** A presente extinção implica a exclusão do cargo da estrutura organizacional e do quadro de cargos em comissão do Município.

**Art. 8º** Ficam alterados os cargos de **Chefe da Divisão de Abastecimento e Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos**, constantes nos Anexos I, II e IV da Lei Municipal nº 1.303/2023, passando a compor a estrutura organizacional do **Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração**, com as mesmas atribuições, símbolos e valores.

**Art. 9º.** Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 1.303/2025, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, para reduzir o quantitativo de vagas do cargo de provimento em comissão de **Oficial de Gabinete**, de 05 (cinco) para 03 (três).

**Art. 10.** Ficam acrescidos ao quadro de cargos em comissão, Anexo II da Lei Municipal 1.303/2023, os cargos de **Supervisor de Processos Administrativos** e **Assessor Técnico II**, já existentes na estrutura da Lei Municipal nº 983/2017, os quais passam a integrar também a estrutura da **Procuradoria Geral do Município**, mantidas as atribuições, símbolos e valores de remuneração definidos na legislação de origem.

**Parágrafo único.** Os cargos mencionados neste artigo correspondem a acréscimo no quantitativo já existente, mantidas suas atribuições, símbolos e valores de remuneração definidos na legislação de origem.

**Art. 11.** Ficam acrescidos ao quadro de cargos em comissão constante do Anexo II da Lei Municipal nº 1.303/2023 os cargos de **Supervisor de Processos Administrativos**, na estrutura do **Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração** e de **Assessor Técnico II (02)**, sendo um na estrutura do **Departamento Administrativo** e outro na **Assessoria de Licitação, da Secretaria Municipal de Administração**, já criados na Lei Municipal nº 983/2017, mantidas as atribuições, símbolos e valores de remuneração definidos na legislação de origem.



**Parágrafo único.** Os cargos mencionados neste artigo correspondem a acréscimo no quantitativo já existente, mantidas suas atribuições, símbolos e valores de remuneração definidos na legislação de origem.

**Art. 12.** Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 1.303/2025, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, para aumentar o quantitativo de vagas do cargo de provimento em comissão de **Oficial de Gabinete**, de 01 (um) para 03 (três).

**Art. 13.** Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Chefe da Divisão de Notificação Administrativa** no Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração, alterando o Anexo II da Lei nº 1.303/2025.

**Parágrafo único.** As atribuições, jornada de trabalho e símbolo do cargo estão definidos no Anexo III desta Lei.

**Art. 14.** Fica alterado o inciso I do art. 57-A da Lei Complementar nº 001, de 18 de abril de 2002, acrescido pelo Art. 9º da Lei Municipal nº 1.314/2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“I - O valor da Gratificação Especial mensal a ser paga aos servidores designados para as funções de:**

- a) Agente de Contratação I será na importância de R\$ 3.000,00 (três mil reais);**
- b) Agente de Contratação II será na importância de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);”**

**Art. 15.** Fica alterado o Anexo II – Gratificação Especial Mensal pelo Exercício das Funções de Agente de Contratação e da Equipe de Apoio da Lei Municipal nº 1.314/2023, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei, com a devida atualização quanto à quantidade de beneficiários e aos valores fixados.

**Art. 16.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial aquelas previstas nas leis nº 983/2017, nº 1.303/2023, nº 1.314/2023 e Lei Complementar nº 001, de 18 de abril de 2002.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**, em 29 de setembro de 2025.

MARCELO GUSMAO  
PONTES  
BELITARDO:90243935587

Assinado de forma digital por  
MARCELO GUSMAO PONTES  
BELITARDO:90243935587  
Dados: 2025.09.30 18:23:12  
+03'00'

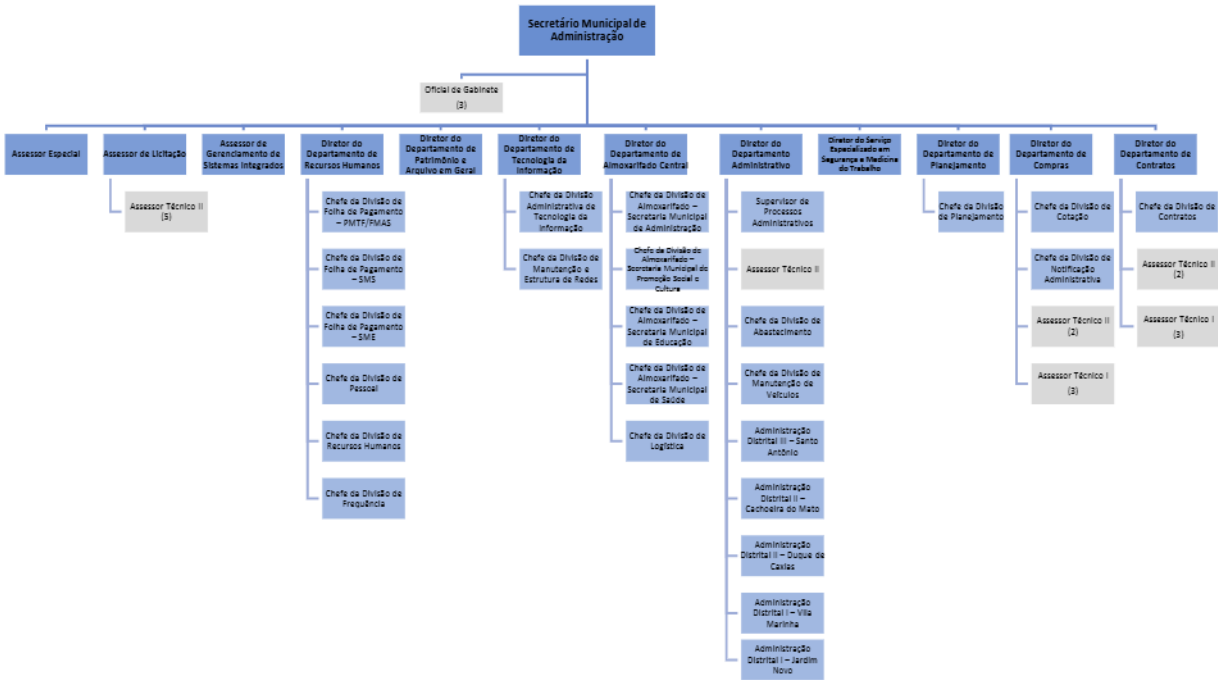
**MARCELO GUSMÃO PONTES BELITARDO**  
Prefeito Municipal





GABINETE DO  
PREFEITO

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





GABINETE DO  
PREFEITO

ANEXO II  
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL MENSAL PELO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE AGENTE DE  
CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO

| DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO    | QUANTIDADE  | VALOR                                       | RECRUTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|-------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AGENTE DE CONTRATAÇÃO I  | 04 (quatro) | R\$ 3.000,00<br>(três mil reais)            | Servidores preferencialmente efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, lotados na Assessoria de Licitação, que detenham formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público. |
| AGENTE DE CONTRATAÇÃO II | 02 (dois)   | R\$ 1.500,00<br>(um mil e quinhentos reais) | Servidores preferencialmente efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, lotados na Assessoria de Licitação, que detenham formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público. |
| EQUIPE DE APOIO          | 04 (quatro) | R\$ 500,00<br>(quinhentos reais)            | Servidores preferencialmente efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, lotados na Assessoria de Licitação, que detenham formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público. |



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

|                                                       |              |
|-------------------------------------------------------|--------------|
| CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA |              |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS                       | SÍMBOLO: CC6 |

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à expedição, controle e acompanhamento das notificações administrativas emitidas pelo setor;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro de notificações expedidas, garantindo a rastreabilidade e regularidade dos atos administrativos;
- III. Assegurar a correta formalização e entrega das notificações, observando prazos legais e regulamentares;
- IV. Promover a integração da divisão com os demais setores da administração, visando à eficiência na tramitação dos processos que demandem notificações;
- V. Providenciar a publicação das notificações administrativas no Diário Oficial do Município, garantindo a observância dos prazos legais e a publicidade dos atos;
- VI. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento e resultado das notificações, encaminhando-os às secretarias municipais para tomada de providências;
- VII. Solicitar orientação ou apoio técnico à Procuradoria Geral do Município, sempre que necessário para a adequada instrução, análise ou cumprimento das notificações administrativas;
- VIII. Propor melhorias e inovações nos fluxos de trabalho da divisão, com vistas à modernização administrativa;
- IX. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade superior.





## Verificação de assinaturas



Identificador do documento: PMTF-PR-67840/2025

Código de acesso: b01ce1be-cbdf-403e-8317-f50165f16cfc

Esta parte, com título **Lei 1.383.2025 - Altera e revoga dispositivos das Leis Municipais nº 983.2017, 1.303.2023 e 1.314.2023**, foi assinada eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARCELO GUSMAO PONTES BELITARDO, CPF XXX.XXX.355-87, 30/09/2025 18:23:12-03:00 (certificado emitido por AC Certisign RFB G5).  
Assinatura qualificada realizada nas páginas de 53 até 59

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-67840/2025&dpid=b01ce1be-cbdf-403e-8317-f50165f16cfc>

Código de acesso: b01ce1be-cbdf-403e-8317-f50165f16cfc



Anexado e conferido por Daiane Silva Laurentino.  
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: 01/10/2025 11:12:20

## Leis



GABINETE DO  
PREFEITO

### LEI Nº 1.383, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025

“Altera e revoga dispositivos das Leis Municipais nº 983/2017, 1.303/2023 e 1.314/2023, que dispõe sobre a organização e estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas/BA.”

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** O artigo 18 da Lei Municipal nº 983/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 18. O Gabinete do Prefeito desempenhará suas atividades através dos seguintes departamentos:**

(...)

**II. Casa Civil:**

**a. Assessoria da Casa Civil:**

1. Divisão da Gestão de Custos;
2. Divisão de Orçamento;
3. Divisão de Análise por Indicadores;
4. Divisão de Captação de Recursos.

**Parágrafo único.** Fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado de Chefe de Planejamento e Assuntos Estratégicos, constante nos Anexos I, II e IV da Lei Municipal nº 1.303/2023, passando a denominar-se: **Chefe da Casa Civil**.

**Art. 2º** Ficam alterados os cargos de **Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento, Chefe da Divisão de Planejamento**, constantes nos Anexos I, II e IV da Lei Municipal nº 1.303/2023, passando a compor a estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Administração**, com as mesmas atribuições, símbolos e valores.

§ 1º Fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado de Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento, passando a denominar-se: **Diretor do Departamento de Planejamento**.

§ 2º Os cargos mencionados neste artigo deixam de integrar a estrutura anterior da **Chefia de Assuntos Estratégicos, do Gabinete do Prefeito**.

§ 3º Ficam mantidas todas as demais disposições legais referentes a esses cargos, inclusive quanto ao regime jurídico e forma de provimento.

**Art. 3º** Fica revogado o Art. 5º da Lei Municipal nº 1.303/2023, que dispõe sobre competências da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 4º.** Ficam acrescidos os incisos XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX e L ao artigo 23 da Lei Municipal nº 983 de 01/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Administração:**

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: 45.990-710  
Telefone: (73) 3011-0345 – E-mail: [procuradoria@pm.teixeiradefreitas.ba.gov.br](mailto:procuradoria@pm.teixeiradefreitas.ba.gov.br)



GABINETE DO  
PREFEITO

(...)

- XXXVII. Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, registrando em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- XXXVIII. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- XXXIX. Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- XL. Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados e estabelecer normas de armazenamento;
- XLI. Viabilizar, organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente e realizar o inventário anual dos materiais estocados;
- XLII. Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- XLIII. Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XLIV. Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- XLV. Planejar, coordenar e executar todos os anos o Plano de Contratações Anual (PCA), documento que consolida as compras e contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

**Art. 5º.** Altera o Art. 6º da Lei Municipal nº 1.303/2023 e o artigo 24 da Lei Municipal nº 983/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração desempenhará suas atividades através dos seguintes departamentos:**

- I. Assessoria de Licitação;
- II. Assessoria de Gerenciamento de Sistemas Integrados;
- III. Departamento de Recursos Humanos:
  - a. Divisão de Folha de Pagamento – PMTF/FMAS;
  - b. Divisão de Folha de Pagamento – SMS;
  - c. Divisão de Folha de Pagamento – SME;
  - d. Divisão de Pessoal;
  - e. Divisão de Recursos Humanos;
  - f. Divisão de Frequência.
- IV. Departamento de Patrimônio e Arquivo em Geral;
- V. Departamento de Tecnologia da Informação:
  - a. Divisão Administrativa de Tecnologia da Informação;
  - b. Divisão de Manutenção e estrutura de Redes.
- VI. Departamento de Almoxarifado Central:
  - a. Divisão de Almoxarifado – Secretaria Municipal de Administração;
  - b. Divisão de Almoxarifado – Secretaria Municipal de Promoção Social e Cultura;
  - c. Divisão de Almoxarifado – Secretaria Municipal de Educação;
  - d. Divisão de Almoxarifado – Secretaria Municipal de Saúde;
  - e. Divisão de Logística.
- VII. Departamento Administrativo:
  - a. Divisão de Abastecimento;
  - b. Divisão de Manutenção de Veículos;



GABINETE DO  
PREFEITO

- c. Administração Distrital III – Santo Antônio;
- d. Administração Distrital II – Cachoeira do Mato;
- e. Administração Distrital II – Duque de Caxias;
- f. Administração Distrital I – Vila Marinha;
- g. Administração Distrital I – Jardim Novo.
- VIII. Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;
- IX. Departamento de Compras:
  - a. Divisão de Cotação;
  - b. Divisão de Notificação Administrativa.
- X. Departamento de Contratos:
  - a. Divisão de Contratos.
- XI. Departamento de Planejamento:
  - a. Divisão de Planejamento.”

**Art. 6º.** Fica extinto o cargo de **Diretor do Departamento de Frotas**, constante nos Anexos I, II e IV, da Lei Municipal nº 1.303/2023, suprimindo-se o respectivo quantitativo do quadro de cargos em comissão do Poder Executivo.

**Art. 7º** Fica extinto o Departamento de Frotas, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 1.303/2023.

**Parágrafo único.** A presente extinção implica a exclusão do cargo da estrutura organizacional e do quadro de cargos em comissão do Município.

**Art. 8º** Ficam alterados os cargos de **Chefe da Divisão de Abastecimento e Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos**, constantes nos Anexos I, II e IV da Lei Municipal nº 1.303/2023, passando a compor a estrutura organizacional do **Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração**, com as mesmas atribuições, símbolos e valores.

**Art. 9º.** Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 1.303/2025, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, para reduzir o quantitativo de vagas do cargo de provimento em comissão de **Oficial de Gabinete**, de 05 (cinco) para 03 (três).

**Art. 10.** Ficam acrescidos ao quadro de cargos em comissão, Anexo II da Lei Municipal 1.303/2023, os cargos de **Supervisor de Processos Administrativos e Assessor Técnico II**, já existentes na estrutura da Lei Municipal nº 983/2017, os quais passam a integrar também a estrutura da **Procuradoria Geral do Município**, mantidas as atribuições, símbolos e valores de remuneração definidos na legislação de origem.

**Parágrafo único.** Os cargos mencionados neste artigo correspondem a acréscimo no quantitativo já existente, mantidas suas atribuições, símbolos e valores de remuneração definidos na legislação de origem.

**Art. 11.** Ficam acrescidos ao quadro de cargos em comissão constante do Anexo II da Lei Municipal nº 1.303/2023 os cargos de **Supervisor de Processos Administrativos**, na estrutura do **Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração** e de **Assessor Técnico II (02)**, sendo um na estrutura do **Departamento Administrativo** e outro na **Assessoria de Licitação, da Secretaria Municipal de Administração**, já criados na Lei Municipal nº 983/2017, mantidas as atribuições, símbolos e valores de remuneração definidos na legislação de origem.



GABINETE DO  
PREFEITO

**Parágrafo único.** Os cargos mencionados neste artigo correspondem a acréscimo no quantitativo já existente, mantidas suas atribuições, símbolos e valores de remuneração definidos na legislação de origem.

**Art. 12.** Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 1.303/2025, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, para aumentar o quantitativo de vagas do cargo de provimento em comissão de **Oficial de Gabinete**, de 01 (um) para 03 (três).

**Art. 13.** Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Chefe da Divisão de Notificação Administrativa** no Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração, alterando o Anexo II da Lei nº 1.303/2025.

**Parágrafo único.** As atribuições, jornada de trabalho e símbolo do cargo estão definidos no Anexo III desta Lei.

**Art. 14.** Fica alterado o inciso I do art. 57-A da Lei Complementar nº 001, de 18 de abril de 2002, acrescido pelo Art. 9º da Lei Municipal nº 1.314/2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“I - O valor da Gratificação Especial mensal a ser paga aos servidores designados para as funções de:**

**a) Agente de Contratação I será na importância de R\$ 3.000,00 (três mil reais);**

**b) Agente de Contratação II será na importância de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);”**

**Art. 15.** Fica alterado o Anexo II – Gratificação Especial Mensal pelo Exercício das Funções de Agente de Contratação e da Equipe de Apoio da Lei Municipal nº 1.314/2023, que passa a vigorar na forma do anexo desta Lei, com a devida atualização quanto à quantidade de beneficiários e aos valores fixados.

**Art. 16.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial aquelas previstas nas leis nº 983/2017, nº 1.303/2023, nº 1.314/2023 e Lei Complementar nº 001, de 18 de abril de 2002.

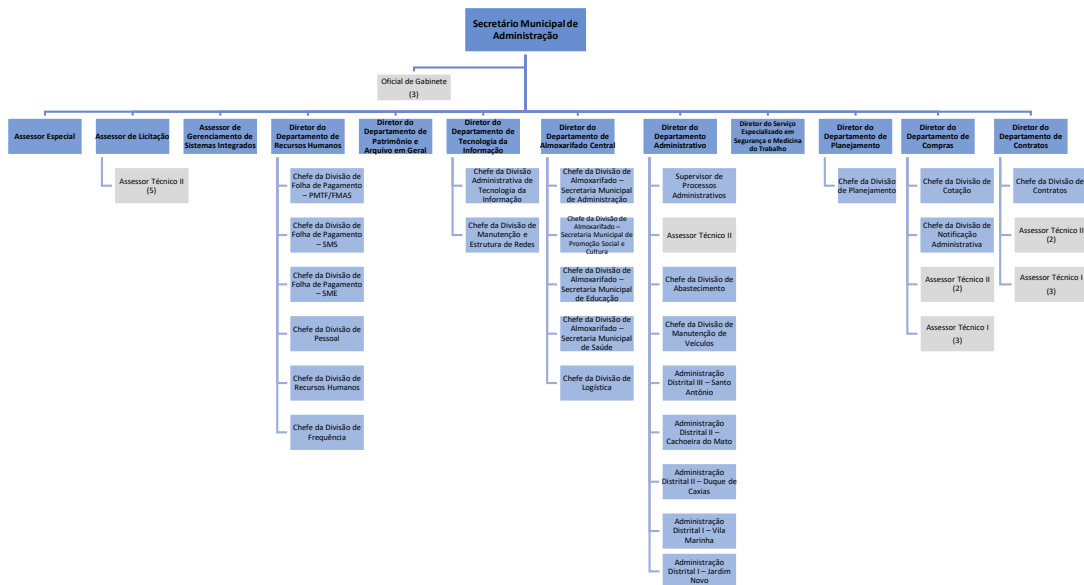
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**, em 29 de setembro de 2025.

**MARCELO GUSMÃO PONTES BELITARDO**  
Prefeito Municipal



GABINETE DO  
PREFEITO

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: 45.990-710  
Telefone: (73) 3011-0345 – E-mail: [procuradoria@pm.teixeiradefreitas.ba.gov.br](mailto:procuradoria@pm.teixeiradefreitas.ba.gov.br)



GABINETE DO  
PREFEITO

**ANEXO II**  
**GRATIFICAÇÃO ESPECIAL MENSAL PELO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE AGENTE DE**  
**CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO**

| DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO    | QUANTIDADE  | VALOR                                       | RECRUTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|-------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AGENTE DE CONTRATAÇÃO I  | 04 (quatro) | R\$ 3.000,00<br>(três mil reais)            | Servidores preferencialmente efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, lotados na Assessoria de Licitação, que detenham formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público. |
| AGENTE DE CONTRATAÇÃO II | 02 (dois)   | R\$ 1.500,00<br>(um mil e quinhentos reais) | Servidores preferencialmente efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, lotados na Assessoria de Licitação, que detenham formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público. |
| EQUIPE DE APOIO          | 04 (quatro) | R\$ 500,00<br>(quinhentos reais)            | Servidores preferencialmente efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, lotados na Assessoria de Licitação, que detenham formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público. |



GABINETE DO  
PREFEITO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO:** CHEFE DA DIVISÃO DE NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 HORAS | **SÍMBOLO:** CC6

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à expedição, controle e acompanhamento das notificações administrativas emitidas pelo setor;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro de notificações expedidas, garantindo a rastreabilidade e regularidade dos atos administrativos;
- III. Assegurar a correta formalização e entrega das notificações, observando prazos legais e regulamentares;
- IV. Promover a integração da divisão com os demais setores da administração, visando à eficiência na tramitação dos processos que demandem notificações;
- V. Providenciar a publicação das notificações administrativas no Diário Oficial do Município, garantindo a observância dos prazos legais e a publicidade dos atos;
- VI. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento e resultado das notificações, encaminhando-os às secretarias municipais para tomada de providências;
- VII. Solicitar orientação ou apoio técnico à Procuradoria Geral do Município, sempre que necessário para a adequada instrução, análise ou cumprimento das notificações administrativas;
- VIII. Propor melhorias e inovações nos fluxos de trabalho da divisão, com vistas à modernização administrativa;
- IX. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade superior.