



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

GABINETE
OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE IBIRATAIA



LEI MUNICIPAL Nº. 1.212 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre a criação da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULT do Município de Ibirataia, Estado da Bahia, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 1º. Fica criada a **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT**, destinada a promover o desenvolvimento municipal através da cultura e do turismo, mediante estímulo à economia da cultura e a atividades, instituições e iniciativas de natureza artístico-cultural e turísticas no âmbito do Município, bem como zelar por seu patrimônio artístico, história e memória cultural.

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I. promover, assessorar, executar, gerir e coordenar as políticas públicas de cultura e turismo do município;
- II. propiciar apoio à implantação de programas e projetos na área da cultura e do turismo, bem como planejar, executar e fomentar as atividades culturais e turísticas locais;
- III. planejar, coordenar, controlar, executar e fomentar projetos, programas e atividades culturais e turísticas do município, mediante a participação e integração de organismos intergovernamentais, entidades civis organizadas e a comunidade local;
- IV. incentivar as atividades e práticas culturais organizadas pela população, visando a manutenção e conservação da arte e da cultura;
- V. desenvolver as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos projetos e programas e atividades relacionadas ao incremento e a promoção de eventos de natureza empreendedora, econômica e social na área de sua atuação;
- VI. incentivar e implementar iniciativas, quando necessárias, para a reformulação, atualização e adequação da Secretaria no tocante às políticas da cultura e do turismo;
- VII. formular, subsidiar e incentivar a criação de produtos culturais no município;
- VIII. promover a realização de eventos de interesse público para o desenvolvimento das atividades culturais com a participação direta das demais Secretarias e órgãos municipais, iniciativa privada, entidades civis organizadas e a comunidade local;
- IX. viabilizar a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural, preservando e conservando as tradições e manifestações artísticas nos seus mais variados segmentos;
- X. formular, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Cultura;
- XI. viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais para o desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do município;
- XII. estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil, visando adequar a formulação de políticas públicas às demandas sociais na área cultural;

GABINETE

OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE IBIRATAIA



- XIII. criar e manter formas de acesso da população a bens e serviços culturais, bem como proporcionar incentivo a artistas e grupos locais a usufruírem do acesso aos meios de criação, produção, distribuição e consumo;
- XIV. fomentar a criação e dinamização dos espaços culturais, em especial estimulando a realização de ações relacionadas às linguagens artísticas, ao audiovisual, a radiodifusão comunitária, a cultura digital e outras expressões tradicionais ou contemporâneas;
- XV. viabilizar meios de formação e aperfeiçoamento de pessoas nos campos da gestão, criação e produção cultural;
- XVI. apoiar a realização de festejos tradicionais e manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e de outros grupos participantes do processo civilizatório local, regional e nacional;
- XVII. manter e administrar o Arquivo Municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, assegurada a sua preservação e o interesse público;
- XVIII. planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural material e imaterial do município;
- XIX. manter e administrar centros culturais, teatros, museus, memoriais, galerias e outros espaços culturais de propriedade do município, bem como apoiar instituições de interesse público;
- XX. criar, organizar e manter bibliotecas, inclusive itinerantes, bem como apoiar bibliotecas provadas de interesse público, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- XXI. promover e apoiar ações de incentivo à leitura;
- XXII. gerir o Fundo Municipal de Cultura e promover, coordenar e acompanhar, em parceria com outras instituições públicas e privadas, programas de fomento à economia da cultura, visando a geração de emprego e renda;
- XXIII. incentivar e manter o intercâmbio com outros municípios no campo cultural;
- XXIV. participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento cultural, através dos Sistemas Estadual e Nacional de Cultura;
- XXV. propor e implementar ações transversais de modo a incluir a cultura no âmbito de outras políticas e funções do Governo Municipal;
- XXVI. planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção e fomento ao turismo;
- XXVII. definir diretrizes, propor, implementar e monitorar as ações relativas à Política Municipal de Turismo;
- XXVIII. planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de turismo;
- XXIX. promover, coordenar, executar e supervisionar a implementação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito municipal;
- XXX. atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- XXXI. promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- XXXII. realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo;
- XXXIII. fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, no que lhe couber;
- XXXIV. incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do município na promoção do turismo;

GABINETE

OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE IBIRATAIA



XXXV. articular-se com entidades públicas e privadas, objetivando a execução dos programas, projetos e obras de infraestrutura turística que decorram de planos estratégicos de turismo;

XXXVI. promover e divulgar o município como destino turístico no mercado nacional e internacional;

XXXVII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é definida e estabelecida por esta Lei, constituída de órgãos e cargos que a compõe, de provimento em comissão *ad nutum* de livre nomeação e exoneração única e exclusiva do(a) Prefeito(a) Municipal, que lhes são correspondentes por competências dos órgãos e atribuições dos cargos, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de vencimentos, observado pra todos os fins, seus princípios e objetivos criados e definidos por esta Lei e seus Anexos.

§ 1º. A Estrutura Organizacional da SECULT será desempenhada e executada pelos titulares dos órgãos designados e/ou nomeados para os cargos definidos nesta Lei, bem como pelo conjunto de servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo e permanente da Administração Pública Municipal.

§ 2º. A atuação dos servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo e permanente da Administração Municipal perante a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, levará em conta para todos os fins de direito, os cargos, vencimentos, carga horária, habilitação, lotação e atribuições pelos quais foram concursados, que poderão ser designados para o exercício de função de confiança consoante os cargos comissionados constituídos por esta Lei destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º. Nos termos do caput deste artigo, integram a presente Lei os seguintes Anexos:

- I. Anexo I – Órgãos que compõe a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- II. Anexo II - Competências dos órgãos que compõe a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- III. Anexo III – Cargos que compõe a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- IV. Anexo IV – Atribuições dos cargos que compõe a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECULT

Art. 4º. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho Municipal de Política Cultural (criado e regido por Lei própria);
- b) Gabinete do(a) Secretário(a);
- c) Departamento Técnico Administrativo.

§ 1º. Os órgãos ora constituídos de acordo o Anexo I desta Lei são subordinados hierarquicamente ao(a) Secretário(a) Municipal, cujas competências encontram-se definidas e estabelecidas no seu Anexo II.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo na qualidade de órgão de representação municipal e de assessoramento direto do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, com competências próprias e exclusivas, desempenhadas por seus respectivos titulares, mediante atribuições definidas nesta Lei, reservada ao(a) Secretário(a) Municipal, que, na qualidade de agente político designado(a) e/ou nomeado(a), subordinado(a) diretamente e hierarquicamente ao(a) Prefeito(a) Municipal.

§ 3º. Os Departamentos são órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de caráter estruturante, coordenativo e diretivo, compostos de suborgãos dotados de competências próprias e exclusivas, desempenhadas por seus respectivos titulares, mediante atribuições definidas nesta Lei, os quais são designados e/ou nomeados, subordinados diretamente e hierarquicamente ao(a) Secretário(a) Municipal.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECULT

Art. 5º. Ficam criados os cargos em comissão nos termos do Anexo III desta Lei, destinados tão somente para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, cuja designação e/ou nomeação se dará única e exclusivamente por ato do(a) Prefeito(a) Municipal, cujas atividades institucionais inerentes aos mesmos, serão exercidas e tocadas pelos titulares dos cargos *ad nutum*, de livre nomeação e exoneração do(a) Prefeito(a) Municipal, cuja responsabilidade, atuação e desempenho será exercida pelo titular em total e estrita observância as atribuições especificadas e estabelecidas no Anexo IV.

Art. 6º. O detalhamento das competências das unidades da Secretaria de Cultura e Turismo, atribuições e o quantitativo de cargos que não estão presentes nesta lei, serão objeto de decreto do Executivo Municipal.

Art. 7º. As atividades e ações de alcance cultural, inerentes a cada organismo integrante do Sistema Municipal de Cultura, deverão estar orientadas, alinhadas, compatibilizadas e consubstanciadas no Plano Municipal de Cultura, principal instrumento de gestão da execução de políticas culturais a ser elaborado em parceria com o Conselho Municipal de Política Cultural.

Art. 8º. Ao servidor ocupante de cargo efetivo designado e/ou nomeado para a função de confiança atrelada aos cargos de provimento em comissão ou de natureza especial que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento, fará jus a gratificação devida de retribuição no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo efetivo, ou a diferença deste, para o cargo comissionado, sem prejuízo das demais vantagens pessoais e individuais asseguradas por Lei.

Art. 9º. Não será admitida em hipótese alguma designação para funções gratificadas e/ou nomeação direta para os cargos comissionados o agente público que:

- I. se encontrar respondendo processo administrativo disciplinar;
- II. se enquadrar nas vedações da Súmula Vinculante nº. 13 do STF, que estabelece os casos de nepotismo na Administração Pública;
- III. se enquadrar nos impedimentos de acumulação de cargos e empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- IV. se encontrar condenado em segunda instância por ato de improbidade administrativa;
- V. não se enquadrar no perfil profissional ou formação acadêmica compatível à exigência prevista para o cargo, quando exigível; e
- VI. não dispor de idoneidade moral e reputação ilibada.

Art. 10. A remuneração dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão criados por esta Lei, somente poderá ser alterada por Lei específica, assegurada a revisão geral anual definida em Lei, sempre na mesma data e índice em que ocorrer a dos servidores de carreira da Administração Pública Municipal, com base nos valores constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O(a) Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo, através do Departamento de Recursos Humanos, procederá com as modificações que se façam necessárias no quadro de pessoal, em decorrência da aplicação desta Lei.

Art. 12. Fica o(a) Prefeito(a) Municipal autorizado(a) a proceder no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária - LOA os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

GABINETE

OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE IBIRATAIA



Art. 13. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 14. Fica o(a) Prefeito(a) Municipal autorizado(a) a regulamentar a presente Lei no que couber, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo necessário e pertinente para esse fim.

Art. 15. Fica vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta no Poder Executivo Municipal, inclusive compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

§ 1º. Não se enquadra nas disposições deste artigo a nomeação de quaisquer das pessoas nomeadas para o cargo de Secretário Municipal, bem como a designação e /ou nomeação de servidores de carreira efetivos pertencentes ao quadro permanente da Administração Municipal para exercício de funções de confiança.

§ 2º. A apuração do impedimento previsto neste artigo deverá ser efetuada permanentemente pela Secretaria Municipal de Gestão e pelo Departamento de Recursos Humanos, que deverá informar ao(a) Prefeito(a) Municipal sobre a evidente proibição estabelecida pela Sumula Vinculante nº. 13 do Supremo Tribunal Federal – STF.

Art. 16. Fica o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado(a) a remanejar, transpor ou transferir, dotações orçamentárias, em decorrência do desmembramento e criação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e órgãos vinculados, visando a implementação desta Lei, cujo detalhamento das despesas decorrente das realocações de dotações, se necessárias, far-se-á mediante decreto do(a) Prefeito(a) Municipal.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 10 de fevereiro de 2023.

ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL
PREFEITA MUNICIPAL
(73) 3537-2125 / (73) 73 9 9925-4831





GABINETE
OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE IBIRATAIA



ANEXO I
CRIA OS ÓRGÃOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECULT
(Lei nº. 1.212/2023)

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 - 1.1. Gabinete de Secretaria;
 - 1.2. Departamento Técnico Administrativo.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 10 de fevereiro de 2023.

ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL
PREFEITA MUNICIPAL
(73) 3537-2125 / (73) 73 9 9925-4831



ANEXO II
DEFINE AS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕE
A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECULT
(Lei nº. 1.212/2023)

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete promover, assessorar, executar, gerir e coordenar as políticas públicas de cultura e turismo do município; propiciar apoio à implantação de programas e projetos na área da cultura e do turismo, bem como planejar, executar e fomentar as atividades culturais e turísticas locais; planejar, coordenar, controlar, executar e fomentar projetos, programas e atividades culturais e turísticas do município, mediante a participação e integração de organismos intergovernamentais, entidades civis organizadas e a comunidade local; incentivar as atividades e práticas culturais organizadas pela população, visando a manutenção e conservação da arte e da cultura; desenvolver as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos projetos e programas e atividades relacionadas ao incremento e a promoção de eventos de natureza empreendedora, econômica e social na área de sua atuação; incentivar e implementar iniciativas, quando necessárias, para a reformulação, atualização e adequação da Secretaria no tocante às políticas da cultura e do turismo; formular, subsidiar e incentivar a criação de produtos culturais no município; promover a realização de eventos de interesse público para o desenvolvimento das atividades culturais com a participação direta das demais Secretarias e órgãos municipais, iniciativa privada, entidades civis organizadas e a comunidade local; viabilizar a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural, preservando e conservando as tradições e manifestações artísticas nos seus mais variados segmentos; formular, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Cultura; viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais para o desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do município; estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil, visando adequar a formulação de políticas públicas às demandas sociais na área cultural; criar e manter formas de acesso da população a bens e serviços culturais, bem como proporcionar incentivo a artistas e grupos locais a usufruírem do acesso aos meios de criação, produção, distribuição e consumo; fomentar a criação e dinamização dos espaços culturais, em especial estimulando a realização de ações relacionadas às linguagens artísticas, ao audiovisual, a radiodifusão comunitária, a cultura digital e outras expressões tradicionais ou contemporâneas; viabilizar meios de formação e aperfeiçoamento de pessoas nos campos da gestão, criação e produção cultural; apoiar a realização de festejos tradicionais e manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e de outros grupos participantes do processo civilizatório local, regional e nacional; manter e administrar o Arquivo Municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, assegurada a sua preservação e o interesse público; planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural material e imaterial do município; manter e administrar centros culturais, teatros, museus, memoriais, galerias e outros espaços culturais de propriedade do município, bem como apoiar instituições de interesse público; criar, organizar e manter bibliotecas, inclusive itinerantes, bem como apoiar bibliotecas provadas de interesse público, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral; promover e apoiar ações de incentivo à leitura; gerir o Fundo Municipal de Cultura e promover, coordenar e acompanhar, em parceria com outras instituições públicas e privadas, programas de fomento à economia da cultura, visando a geração de emprego e renda; incentivar e manter o intercâmbio com outros municípios no campo cultural; participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento cultural, através dos Sistemas Estadual e Nacional de Cultura; propor e implementar ações transversais de modo a incluir a cultura no âmbito de outras políticas e funções do Governo Municipal; planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção e fomento ao turismo; definir diretrizes, propor, implementar e monitorar as ações relativas à Política Municipal de Turismo; planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de turismo; promover, coordenar, executar e supervisionar a implementação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito municipal; atrair recursos técnicos, humanos e financeiros

GABINETE

OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE IBIRATAIA



ros, visando o desenvolvimento do turismo no município; promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo; fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, no que lhe couber; incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do município na promoção do turismo; articular-se com entidades públicas e privadas, objetivando a execução dos programas, projetos e obras de infraestrutura turística que decorram de planos estratégicos de turismo; promover e divulgar o município como destino turístico no mercado nacional e internacional; exercer outras atividades correlatas.

1.1. Gabinete de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar o(a) Secretário(a) Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolatividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; desempenhar as tarefas técnicas e administrativas; exercer a representação social e política da Secretaria; preparar e encaminhar o expediente da Secretaria; coordenar o fluxo das informações e as relações públicas de interesse da Secretaria; acompanhar a execução dos projetos nas áreas de atuação da Secretaria; exercer as atividades de comunicação social relativas às realizações da Secretaria; exercer outras atividades correlatas.

1.2. Departamento Técnico Administrativo

O Departamento Técnico Administrativo compete executar as políticas públicas setoriais da cultura e do turismo, competindo-lhe organizar, manter e gerenciar informações, estatísticas e indicadores culturais e turísticos para apoiar o processo de gestão e desenvolvimento cultural e turístico do Município; criar e manter atualizado o cadastro cultural do Município, contendo informações sobre artistas, grupos artísticos, empresas culturais e entidades da sociedade civil vinculadas à cultura; manter intercâmbio de informações culturais com os Sistemas Estadual e Nacional de Cultura, organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais; coordenar, em parceria com instituições públicas e privadas de ensino, pesquisa e extensão, políticas e programas de desenvolvimento e qualificação de agentes culturais no Município; coordenar a elaboração do Plano Municipal de Cultura, em articulação com as unidades da Secretaria e o Conselho Municipal de Política Cultural; promover e apoiar a realização de atividades, encontros, seminários e outros eventos, que visem subsidiar a formulação de políticas públicas para a cultura e para o turismo, assegurando o seu desenvolvimento; acompanhar a implementação das políticas e execução de planos, programas e projetos na área de cultura e do turismo, bem como avaliar os seus impactos; articular-se com organismos públicos federais, estaduais, municipais, entidades não-governamentais, empresas públicas e privadas, no processo de formulação de políticas necessárias à promoção do desenvolvimento cultural e turístico do município; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades concernentes às Unidades de Serviços Culturais do Município; articular-se com instituições públicas e privadas, visando à integração das unidades de serviços culturais do município a sistemas setoriais e redes de cultura; promover atividades, eventos e ações para a valorização e dinamização dos espaços culturais; desenvolver mecanismos e instrumentos visando fomentar projetos e atividades culturais e turísticas no âmbito do município; gerir os recursos do Fundo Municipal de Cultura; promover a prestação de contas de convênios, contratos de repasses etc.; promover a prestação de contas do Fundo Municipal de Cultura, tanto perante os órgãos de controle externo como interno; articular-se com entidades públicas, privadas, não governamentais, internacionais e estrangeiras objetivando a captação de recursos

GABINETE

OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE IBIRATAIA



para apoiar projetos de interesse da municipalidade; examinar e instruir os processos relativos a solicitações de incentivos culturais e turísticos; planejar e coordenar a execução dos projetos e programas turísticos da Secretaria; promover políticas estratégicas, objetivando o valor agregado das iniciativas, diagnósticos turísticos, mediante uma visão integrada dos trabalhos cooperativos; estimular o desenvolvimento social e econômico dos destinos turísticos; contribuir para o fortalecimento das economias locais, a qualificação das pessoas, a geração crescente de trabalho, emprego e renda e o fomento da capacidade local de desenvolver empreendimentos turísticos; avaliar a satisfação do turista e verificar a adoção de padrões de higiene, segurança, informação, educação ambiental e atendimento estabelecidos, documentados, divulgados e reconhecidos; estabelecer o planejamento e a gestão turística responsável e sustentável; planejar e coordenar as atividades administrativas, financeiras e de apoio logístico; executar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços, recursos humanos, modernização administrativa e informática, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com os órgãos de Administração da Prefeitura; executar as atividades de administração financeira e orçamento, no âmbito da Secretaria; exercer outras atividades correlatas.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 10 de fevereiro de 2023.

ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL
PREFEITA MUNICIPAL
(73) 3537-2125 / (73) 91905-4031





GABINETE

OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE IBIRATAIA



ANEXO III CRIA OS CARGOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECULT (Lei nº. 1.212/2023)

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

1.1 GABINETE DE SECRETARIA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo	Subsidio	6.000,00
1	Coordenador Técnico Administrativo	CPT.4	2.200,00
1	Assistente de Secretaria	CPT.7	1.302,00

1.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Chefe de Programas e Projetos Culturais e Turísticos	CPT.5	1.500,00
1	Chefe Fomento Cultural e ao Turismo	CPT.5	1.500,00

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 10 de fevereiro de 2023.

ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL
PREFEITA MUNICIPAL
(73) 3537-2125 / (73) 73 9 9925-4831



ANEXO IV
DEFINE AS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS QUE COMPÕE
A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECULT
(Lei nº. 1.212/2023)

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

1.1. GABINETE DO(A) SECRETARIO(A)

CARGO/ATRIBUIÇÕES

Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Tem por atribuições assessorar diretamente o(a) Prefeito(a) do Município nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria; exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Secretaria; viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria; promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à execução de planos e programas a cargo da Secretaria; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) Prefeito(a) do Município; celebrar convênios, contratos, acordos e protocolos, e outros ajustes, mediante delegação expressa do(a) Prefeito(a) do Município, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia; referendar os atos e decretos assinados pelo(a) Prefeito(a); expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos; designar/dispensar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão; constituir comissões consultivas de especialistas e/ou grupos de trabalhos; promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades da Secretaria; apresentar ao(a) Prefeito(a) do Município, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão; encaminhar ao(a) Prefeito(a) do Município projetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria; presidir os colegiados da estrutura da Secretaria, e de entidades a ela vinculadas, em conformidade com a legislação específica; representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação em vigor; comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal ou por uma de suas Comissões, para expor assuntos relevantes de sua Pasta, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a Presidência da Casa; designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos destas; promover, assessorar, executar, gerir e coordenar as políticas públicas de cultura e turismo do município; viabilizar e propiciar apoio à implantação de programas e projetos na área da cultura e do turismo, bem como planejar, executar e buscar o fomento para as atividades culturais e turísticas locais; planejar, coordenar, controlar, executar e buscar o fomento para projetos e programas culturais e turísticos do município, mediante a participação e integração de organismos intergovernamentais, entidades civis organizadas e a comunidade local; incentivar as atividades e práticas culturais organizadas pela população, visando a manutenção e conservação da arte e da cultura; desenvolver as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos projetos e programas e atividades relacionadas ao incremento e a promoção de eventos de natureza empreendedora, econômica e social na área de sua atuação; incentivar e implementar iniciativas, quando necessárias, para a reformulação, atualização e adequação da Secretaria no tocante às políticas da cultura e do turismo; incentivar a criação de produtos culturais no município; promover a realização de eventos de interesse público para o desenvolvimento das atividades culturais com a participação direta das demais Secretarias e órgãos municipais, iniciativa privada, entidades civis organizadas e a comunidade local; viabilizar a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural, preservando e conservando as tradições e manifestações artísticas nos seus mais variados segmentos; formular, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Cultura; viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais para o desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do município; estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil, visando adequar a formulação de políticas públicas às demandas sociais na área cultural; criar e manter formas de acesso da população a bens e serviços culturais, bem como proporcionar incentivo a artistas e grupos locais a usufruírem do acesso aos meios de criação, produção, distribuição e consumo; fomentar a criação e dinamização dos espaços culturais, em especial estimulando a realização de ações relacionadas às linguagens artísticas, ao audiovisual, a radiodifusão comunitária, a cultura digital e outras expressões tradicionais ou contemporâneas; viabilizar meios de formação e aperfeiçoamento de pessoas nos campos da gestão, criação e produção cultural; apoiar a realização de festejos tradicionais e manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e de outros grupos participantes do processo civilizatório local, regional e nacional; manter e administrar o Arquivo Municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documen-

GABINETE

OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE IBIRATAIA



tação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, assegurada a sua preservação e o interesse público; planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural material e imaterial do município; manter e administrar centros culturais, teatros, museus, memoriais, galerias e outros espaços culturais de propriedade do município, bem como apoiar instituições de interesse público; criar, organizar e manter bibliotecas, inclusive itinerantes, bem como apoiar bibliotecas privadas de interesse público, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral; promover e apoiar ações de incentivo à leitura; gerir o Fundo Municipal de Cultura e promover, coordenar e acompanhar, em parceria com outras instituições públicas e privadas, programas de fomento à economia da cultura, visando a geração de emprego e renda; incentivar e manter o intercâmbio com outros municípios no campo cultural; participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento cultural, através dos Sistemas Estadual e Nacional de Cultura; propor e implementar ações transversais de modo a incluir a cultura no âmbito de outras políticas e funções do Governo Municipal; planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção e fomento ao turismo; definir diretrizes, propor, implementar e monitorar as ações relativas à Política Municipal de Turismo; planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de turismo; promover, coordenar, executar e supervisionar a implementação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito municipal; atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município; promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo; fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, no que lhe couber; incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do município na promoção do turismo; articular-se com entidades públicas e privadas, objetivando a execução dos programas, projetos e obras de infraestrutura turística que decorram de planos estratégicos de turismo; promover e divulgar o município como destino turístico no mercado nacional e internacional; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador Técnico Administrativo

Tem por atribuições dirigir, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade; cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria; propor ao(a) Secretário(a) as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais, logísticos e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; apresentar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade; reunir-se periodicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos em execução; indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria; indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos que lhe são subordinados; planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção, análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e a realização da missão da instituição; propor normas, projetos e programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; propor parâmetros para os concursos e ingresso de pessoal; apoiar e contribuir com o desenvolvimento da política de compras, licitações, contratos, armazenagem e distribuições nos órgãos da Secretaria; desenvolver a política de gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos; manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional dos órgãos; implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional; analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios; analisar a legalidade dos atos sujeitos a registros pelo Tribunal de Contas; analisar, previamente, os processos administrativos de pessoal e benefícios; supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus órgãos e sub órgãos; promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício; fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência na eficiência organizacional; manter atualizado o sistema com

GABINETE

OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE IBIRATAIA



os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário, cumprindo as exigências e diretrizes estabelecidas pelo e-Social; assessorar e assistir o(a) Secretário(a) Municipal em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo; orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete; assistir ao(a) Secretário(a) no despacho do expediente; auxiliar o(a) Secretário(a) no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; transmitir aos órgãos e entidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; assistir ao(a) Secretário(a) na elaboração do relatório anual da Secretaria; exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo(a) Secretário(a); auxiliar o(a) Secretário(a) no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria; representar o(a) Secretário(a) de Cultura e Turismo quando por este(a) designado(a); exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

1.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO/ATRIBUIÇÕES

Chefe de Programas e Projetos Culturais e Turísticos

Tem por atribuições planejar, orientar, chefiar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria, na sua área de atuação; supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas unidades subordinadas à sua área; expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo, no âmbito de sua área de atuação; assegurar a integração das atividades de coordenação com as desenvolvidas pelas demais unidades da Secretaria; preservar a convergência dos resultados da coordenação com os objetivos da Secretaria; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe; representar o(a) Secretário(a) de Cultura e Turismo, quando por este(a) designado(a); chefiar, controlar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades relativos à sua área de competência; assistir ao(a) Secretário(a) em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem eficiência e aperfeiçoamento nos trabalhos a serem desenvolvidos; acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; elaborar e apresentar ao(a) Secretário(a) relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da unidade; planejar e chefiar a execução dos projetos e programas da Secretaria; promover políticas estratégicas, objetivando o valor agregado das iniciativas, diagnósticos dos órgãos da Secretaria, mediante uma visão integrada dos trabalhos cooperativos, objetivando a implantação e desenvolvimento de projetos e programas culturais e turísticos; conhecer todos os elos do projeto e do programa para fins de avaliar o melhor caminho a ser seguido e apoiar as tomadas de decisões da Secretaria; elaborar, implantar e desenvolver projetos e programas culturais e turísticos; conduzir iniciativas de diferentes naturezas para elaborar bons projetos e programas, com vista à melhoria da qualidade de vida da população, incentivando o ânimo, a participação e o entusiasmo pela cultura e pelo turismo; chefiar os recursos e elementos essenciais para a elaboração do projeto e do programa; dispor de expertise necessária para se antecipar aos riscos e perceber os possíveis impasses operacionais dos projetos e programas; assegurar que o projeto fique dentro do escopo, do custo e do prazo acordados; monitorar os indicadores dos projetos e programas; chefiar as partes interessadas, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados; assegurar a aplicação da metodologia de gestão de projetos e programas mais coerente e adequada para o contexto operacional, visando resultados favoráveis; receber, avaliar e executar solicitações de mudanças e alterações objetivando a reformulação de projetos e programas, adequando à realidade vivenciada e refletida na operacionalização das políticas públicas; chefiar a elaboração do Plano Municipal de Cultura, em articulação com as unidades da Secretaria e o Conselho Municipal de Política Cultural; promover e apoiar a realização de atividades, encontros, seminários e outros eventos, que visem subsidiar a formulação de políticas públicas para a cultura e para o turismo, assegurando o seu desenvolvimento; acompanhar a implementação das políticas e execução de planos, programas e projetos na área de cultura e do turismo, bem como avaliar os seus impactos; articular-se com organismos públicos federais, estaduais, municipais, entidades não-governamentais, empresas públicas e privadas, no processo de formulação de políticas necessárias à promoção do desen-

GABINETE

OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE IBIRATAIA



volvimento cultural e turístico do município; promover, chefiar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos, planejamentos ou planos relativos às ações de investimentos no turismo, bem como elaborar a estratégia turística local; exercer outras atividades correlatas.

Chefe de Fomento Cultural e ao Turismo

Tem por atribuições planejar, orientar, chefiar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria, na sua área de atuação; supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas unidades subordinadas à sua área; expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo, no âmbito de sua área de atuação; assegurar a integração das atividades de coordenação com as desenvolvidas pelas demais unidades da Secretaria; preservar a convergência dos resultados da coordenação com os objetivos da Secretaria; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe; representar o(a) Secretário(a) de Cultura e Turismo, quando por este(a) designado(a); chefiar, controlar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades relativos à sua área de competência; assistir ao(a) Secretário(a) em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem eficiência e aperfeiçoamento nos trabalhos a serem desenvolvidos; acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; elaborar e apresentar ao(a) Secretário(a) relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da unidade; desenvolver mecanismos e instrumentos visando fomentar projetos e atividades culturais e turísticas no âmbito do município; gerir os recursos do Fundo Municipal de Cultura; articular-se com entidades públicas, privadas, não governamentais, internacionais e estrangeiras objetivando a captação de recursos para apoiar projetos de interesse da municipalidade; examinar e instruir os processos relativos a solicitações de incentivos culturais e turísticos; promover a atração de recursos financeiros internos e externos destinados à capacitação, qualificação, regulação, certificação dos serviços turísticos; exercer a política pública de habilitação e qualificação da Secretaria na captação de recursos junto aos órgãos estaduais e federais; proceder o cadastramento, atualização e manutenção regular do município junto aos sistemas e plataformas intergovernamentais para fins de habilitação para transferências de recursos voluntários, convencionados, acordados e conveniados; promover a formalização e envio de propostas de projetos, programas, convênios, contratos de repasses etc.; contribuir com informações e dados relacionados aos convênios, acordos, contratos de repasses e etc., perante os órgãos competentes visando a efetiva prestação de contas pertinentes; exercer outras atividades correlatas.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 10 de fevereiro de 2023.

ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL
PREFEITA MUNICIPAL
(73) 3537-2125 / (73) 73 8 9926-4631

