

## 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

