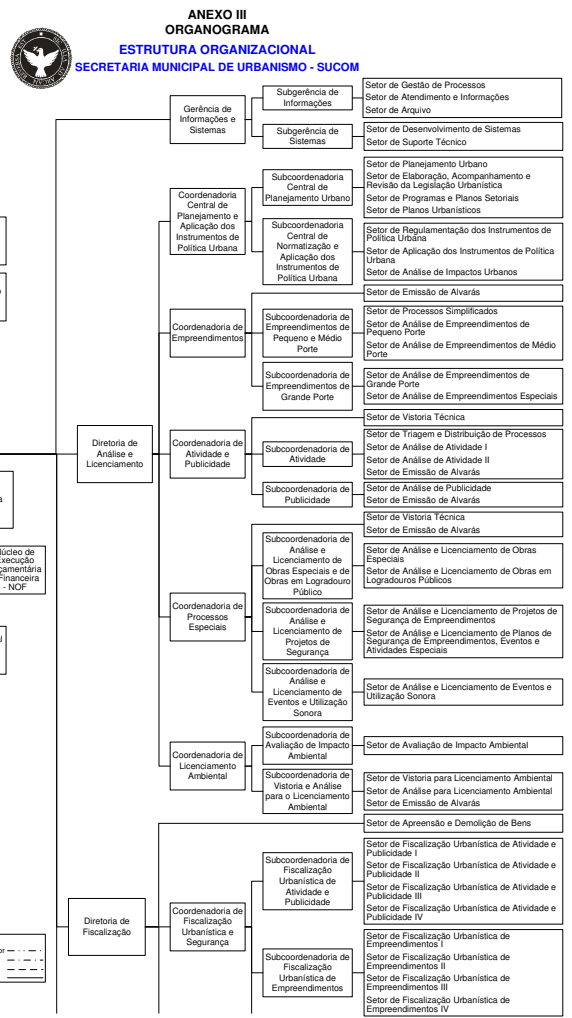




| | | | |
|----|----|---------------------------|---|
| | | | Setor de Planejamento de Ações de Combate à Poluição Sonora Setor de Monitoramento Ambiental Setor de Fiscalização Ambiental Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora I Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora II Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora III Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora IV Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora V Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora VI Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora VII Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora VIII Setor de Vistoria Setor de Pesquisa e Estatística Setor de Análise de Indicadores Setor de Manutenção do Sistema de Informação Municipal - SIM Setor de Modelos Reduzidos Setor da Base de Dados de Logradouros Setor de Numeração Métrica Setor de Cadastro Territorial Multifinalitário Setor de Cartografia Digital Setor de Geoprocessamento Setor de Cadastro Técnico Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio Setor de Gestão de Serviços Setor de Guarda de Bens Apreendidos Setor de Cobrança de Autos de Infração Setor de Gestão de Contratos e Convênios Setor de Transporte Setor de Gestão de Pessoas Setor de Desenvolvimento de Pessoas |
| 61 | 19 | Secretário Administrativo | Subsecretaria (02) Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Diretoria de Análise e Licenciamento Diretoria de Fiscalização Gerência de Informações e Sistemas Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores Coordenadoria de Empreendimentos Coordenadoria de Atividade e Publicidade Coordenadoria de Processos Especiais Coordenadoria de Licenciamento Ambiental Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança Coordenadoria de Fiscalização Ambiental Coordenadoria Administrativa Conselho Municipal de Salvador Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano Comissão Setorial Permanente de Licitação Comissão Permanente para Julgamentos de Autos de Infração |
| 61 | 57 | Encarregado | Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana (02) Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores (02) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental (02) Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança (36) Coordenadoria de Fiscalização Ambiental (03) Subcoordenadoria de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora (10) Coordenadoria Administrativa (02) |



DECRETO Nº 25.861 de 10 de março de 2015

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário contidas nos Decretos nº 24.793/2014 e 25.788/2014 no Artigo 11 e Anexo X.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de março de 2015.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe de Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

ÉRICO PINA MENDONÇA JÚNIOR
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E TURISMO - SECULT**CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT foi criada pela Lei nº. 8.725, de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT tem por finalidade formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento turístico do Município e promover o fortalecimento e afirmação da identidade da cultura local respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural e a preservação do patrimônio cultural de Salvador, bem como o incentivo a promoção de eventos, com as seguintes áreas de competência:

- I - formulação e execução da estratégia de desenvolvimento do turismo no município do Salvador;
- II - formulação, coordenação, implementação, acompanhamento, e avaliação da política municipal de desenvolvimento do turismo;
- III - planejamento, organização, promoção e execução de políticas e atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
- IV - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao turismo, com vistas ao aumento do fluxo turístico, de forma sustentável;
- V - incentivar o desenvolvimento das instituições relacionadas ao turismo, com vistas à qualificação do serviço prestado ao turista e ao aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;
- VI - apoio às ações necessárias ao desenvolvimento da produção associada ao turismo e à cultura;
- VII - promoção de campanhas com objetivo de promover a conscientização turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo;
- VIII - incentivo e garantia de facilidade nos serviços de recepção e assistência ao turista;
- IX - estruturação de sistema de indicadores relativos ao turismo, com a finalidade de acompanhar e subsidiar a avaliação da implementação da estratégia municipal de desenvolvimento do turismo;
- X - gestão de fundos especiais que existam ou que venham a ser criados, na sua área de atuação

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 - 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
 - b) Coordenadoria de Planejamento Cultural e Turístico;
 - c) Diretoria de Turismo:
 - 1. Coordenadoria de Promoção do Destino Salvador;
 - 2. Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Turísticos e Culturais.
 - d) Coordenadoria Administrativa - CAD;
- II - Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Municipal do Carnaval e Outras Festas Populares - COMCAR;
 - b) Conselho Municipal do Turismo - COMTUR;
 - c) Conselho Municipal de Cultura.
- III - Órgãos da Administração Indireta:
 - a) Empresa Salvador Turismo - SALTUR;
 - b) Fundação Gregório de Matos - FGM.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no artigo 5º da Lei Complementar nº. 03, de 15 de março de 1991.

**CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 4º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;

- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VI - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- VIII - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
 - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
 - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
 - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
 - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
 - e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
 - f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
 - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- IX - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
 - a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
 - b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 - c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
 - d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
 - e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
 - f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
 - g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
 - h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
 - i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
 - j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
 - k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
 - l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

§1º NTI vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente à Subsecretaria.

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador.

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto na alínea f do Inciso IX, deste artigo, deverá ser devidamente fundamentada pelo NTI.

Art. 5º Coordenadoria de Planejamento Cultural e Turístico, que tem por finalidade assessorar o Diretor na formulação de diretrizes para o desenvolvimento da cultura e do turismo no município e na definição de prioridades da Secretaria compete:

- I - prestar assessoramento na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da Secretaria;
- II - elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento do Turismo no Município de Salvador, em articulação com os segmentos envolvidos com a área;
- III - acompanhar a implementação do Plano de Desenvolvimento do Turismo no Município de Salvador, garantindo o envolvimento das demais áreas da Secretaria;
- IV - definir e acompanhar os Indicadores de Desenvolvimento da atividade turística no município, estruturar um sistema de indicadores relativos



- ao turismo, com a finalidade de acompanhar e subsidiar a avaliação da implementação da estratégia municipal de desenvolvimento do turismo;
- V - coordenar a aplicação de pesquisas relacionadas ao turismo no município;
- VI - planejar e realizar estudos sobre as características dos principais mercados emissores nacionais e internacionais, com vistas ao incremento do fluxo turístico para o município de Salvador;
- VII - elaborar planos e projetos especiais com vistas ao desenvolvimento do turismo no município e para diversificação da oferta turística;
- VIII - subsidiar o desenvolvimento de planos, projetos e ações para a captação e estímulo aos investimentos privados nacionais e internacionais, na área do turismo;
- IX - promover ações que visem a melhoria da qualidade da mão-de-obra da área turística, qualificando e capacitando profissionais e instituições, de forma a oferecer uma melhor prestação de serviço aos turistas;
- X - promover a atração de recursos internos ou externos, destinados à capacitação, qualificação profissional e certificação de pessoas que atuam na área turística;
- XI - coordenar as atividades de certificação de pessoas e serviços turísticos do município, promovendo a uniformização dos padrões de qualidade nos estabelecimentos ligados a área de turismo;
- XII - incentivar o desenvolvimento das instituições relacionadas ao turismo, com vistas à qualificação do serviço prestado ao turista e ao aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;
- XIII - promover as ações necessárias ao desenvolvimento da produção associada ao turismo;
- XIV - promover campanhas com objetivo de desenvolver a mentalidade turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo;
- XV - apoiar e promover a qualificação, na área do turismo, de gestores públicos e empreendedores;
- XVI - propor diretrizes e prioridades para a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo - FUMDETUR.
- XVII - gerir o acervo bibliográfico e videográfico da Secretaria;
- XVIII - gerir fundos especiais que existam ou que venham a ser criados, na sua área de atuação;
- XIX - apoiar e fomentar programas de aperfeiçoamento das empresas e dos recursos humanos que atuam na área de cultura, visando incentivar a captação de investimentos na área;
- XX - promover a atração de recursos internos ou externos, destinados à capacitação, qualificação profissional e de gestão da área cultural;
- XXI - apoiar, realizar e acompanhar ações de aumento de oferta e demanda cultural junto à comunidade;
- XXII - coordenar a aplicação de pesquisas relacionadas à cultura no município;
- XXIII - apoiar e promover ações para o desenvolvimento da produção associada à cultura.

Art. 6.º A Diretoria de Turismo, que tem por finalidade estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do turismo no município do Salvador e exercer o acompanhamento, controle e avaliação dos indicadores de desenvolvimento da atividade turística no município, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Promoção do Destino Salvador:

- a) desenvolver, propor e executar ações de propaganda, publicidade e promoção do turismo no destino Salvador, com base em pesquisas mercadológicas;
- b) formular, analisar e avaliar todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade do turismo no destino Salvador;
- c) avaliar, acompanhar e executar a estratégia de ação promocional no mercado nacional e internacional;
- d) analisar e emitir parecer técnico de propostas, projetos e parcerias de ações promocionais do produto turístico de Salvador;
- e) coordenar e controlar a distribuição de todo material promocional produzido pela SECULT;
- f) mediante a Coordenação de Promoção Nacional e Internacional:
- g) propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo em Salvador, nos mercados regional, nacional e internacional;
- h) apoiar, planejar, coordenar e acompanhar a promoção e divulgação de produtos associados ao turismo nos mercados regional, nacional e internacional;
- i) apoiar, planejar, coordenar e acompanhar a celebração de acordos e instrumentos de cooperação técnica nacional e internacional no âmbito do turismo;
- j) pesquisar, prospectar e atrair novas tecnologias, conhecimentos e oportunidades, de forma a contribuir para o turístico cultural de Salvador;

II - Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Turísticos e Culturais:

- a) formular, coordenar e acompanhar os planos, programas e ações voltados à implementação, manutenção e conservação da infraestrutura turística do município;
- b) promover a atração de recursos financeiros internos ou externos, destinados à infraestrutura turística;
- c) promover a articulação com os demais órgãos municipais com vistas à manutenção e conservação de equipamentos e atrativos turísticos;
- d) promover o uso turístico sustentável dos recursos naturais, em articulação com organismos ambientais nas esferas estadual e federal;
- e) coordenar a administração, manutenção e dinamização dos equipamentos turísticos da Empresa, assim como fiscalizar a administração de outros equipamentos arrendados ou mantidos sob convênios.
- f) coordenar, monitorar e avaliar o processo de inventariação da oferta turística municipal;
- g) apoiar o processo de roteirização turística em âmbito do município;
- h) apoiar a diversificação da oferta turística, mediante o incentivo à produção associada ao turismo;
- i) planejar, controlar e dirigir a execução de atividades de implantação e desenvolvimento dos serviços e informações turísticas;
- j) implantar e manter atualizado o sistema de informações turísticas de interesse do visitante;
- k) planejar, coordenar e acompanhar as ações de receptivos especiais ao turista.

Art. 7.º À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais em estreita articulação com os as Unidades Administrativas Centrais da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE e previstas no Sistema Municipal de Gestão.

Art. 8.º Os Órgãos Colegiados e as Entidades da Administração Indireta mencionados neste Regimento no artigo 3º, incisos II e III, respectivamente, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES

Art. 9.º Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Parágrafo único. As atribuições do Secretário Municipal, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no Art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador, de 05 de abril de 1990.

Art. 10. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Diretor:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III - ao Assessor do Secretário:

- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

IV - ao Gestor de Núcleo:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

V - ao Coordenador:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenadoria, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

VI - ao Assessor Técnico:

- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

VII - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:

- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

VIII - ao Motorista de Gabinete:

- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

IX - ao Oficial de Gabinete:

- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

§1º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

§2º Assessor do Secretário, cabe, além das atribuições de Assessor, o desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

§3º Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretária, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

Art. 11. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município - OGM, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município - OGM;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

**CAPÍTULO V
SUBSTITUIÇÕES**

Art. 12. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 13. À Fundação Gregório de Matos cabe a execução das atividades relativas à organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município.

Art. 14. À Empresa Salvador Turismo cabe a execução das atividades relativas ao fomento, planejamento, coordenação, execução e controle das atividades turísticas do Município do Salvador.

Art. 15. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à OGM.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo disporá do Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo - FUMDETUR.

Art. 17. Os Cargos em Comissão e o Organograma da Secretaria Municipal do Desenvolvimento, Turismo e Cultura - SEDES são os constantes, respectivamente, nos Anexos II e III integrantes deste Regimento.

Art. 18. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I

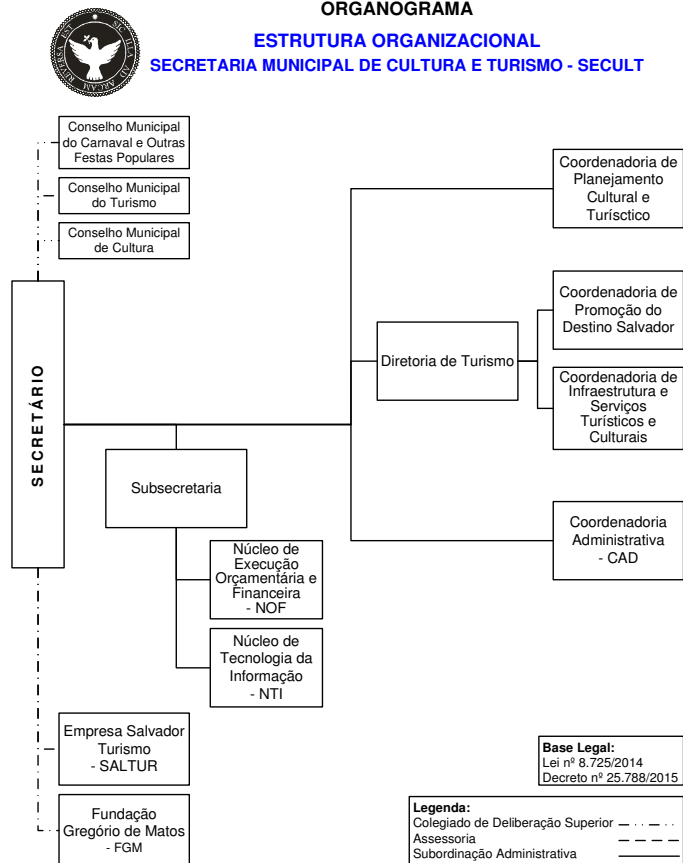
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

| GRAU | QT. | DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO |
|------|-----|------------------------|----------------------|
| 58 | 01 | Subsecretário | Subsecretaria |
| | 01 | Diretor Geral | Diretoria de Turismo |
| 55 | 01 | Assessor do Secretário | Subsecretaria |

| | | | |
|----|-------------|------------------------|---|
| 04 | Coordenador | | Coordenadoria de Promoção do Destino Salvador |
| | | | Coordenadoria de Planejamento Cultural e Turístico |
| | | | Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Turísticos e Culturais |
| | | | Coordenadoria Administrativa |
| 54 | 02 | Gestor de Núcleo I | Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira |
| | | | Núcleo de Tecnologia da Informação |
| | 01 | Assessor Técnico | Subsecretaria |
| 51 | 01 | Secretário de Gabinete | Subsecretaria |
| 50 | 01 | Motorista de Gabinete | Subsecretaria |
| | 01 | Oficial de Gabinete | Subsecretaria |

**ANEXO II
ORGANOGRAMA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT**



Base Legal:
Lei nº 8.725/2014
Decreto nº 25.788/2015

Legenda:
Colegiado de Deliberação Superior - - - - -
Assessoria - - - - -
Subordinação Administrativa - - - - -

DECRETO Nº 25.862 de 10 de março de 2015

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza - SEMPS.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.376 de 20 de dezembro de 2012, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza - SEMPS, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário contidas nos Decretos nº 23.903/2013 e o Art. 9º e Anexo VIII do Decreto nº 25.788/015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de março de 2015.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS
Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

BRUNO SOARES REIS
Secretário Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza