

**LEI Nº 1.374, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025**

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

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

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

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

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

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





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

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

a. Assessoria de Cultura e Turismo

- 1. Assessoria Técnica
- 2. Oficial de Gabinete

b. Diretoria Administrativa

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

c. Diretoria de Cultura

- 1. Coordenação de Preservação do Patrimônio Histórico-Cultural
- 2. Coordenação Pedagógica
- 3. Coordenação Artística
- 4. Chefia de Eventos Culturais

d. Diretoria de Turismo

- 1. Coordenação de Turismo e Projetos
- 2. Chefia de Eventos Turísticos

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

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





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

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

(...)

d. Secretaria Municipal de Promoção Social;

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

(...)

f. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

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

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

I - Departamento de Desenvolvimento Econômico e Empresarial.

(...)

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS, em 01 de setembro de 2025.

MARCELO GUSMÃO
PONTES
BELITARDO:90243935
587

Assinado de forma digital por
MARCELO GUSMÃO PONTES
BELITARDO:90243935587
Dados: 2025.09.01 08:07:49
.03'00'

MARCELO GUSMÃO PONTES BELITARDO

Prefeito Municipal

Publicada em 02.09.2025
Romilda de S. Cabral Rodrigues
Mat. 006

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Anexado por Daiane Silva Laurentino.

Reconhecido por Prefeitura de Teixeira de Freitas. Para verificar a autenticidade, leia o QR Code ou acesse:

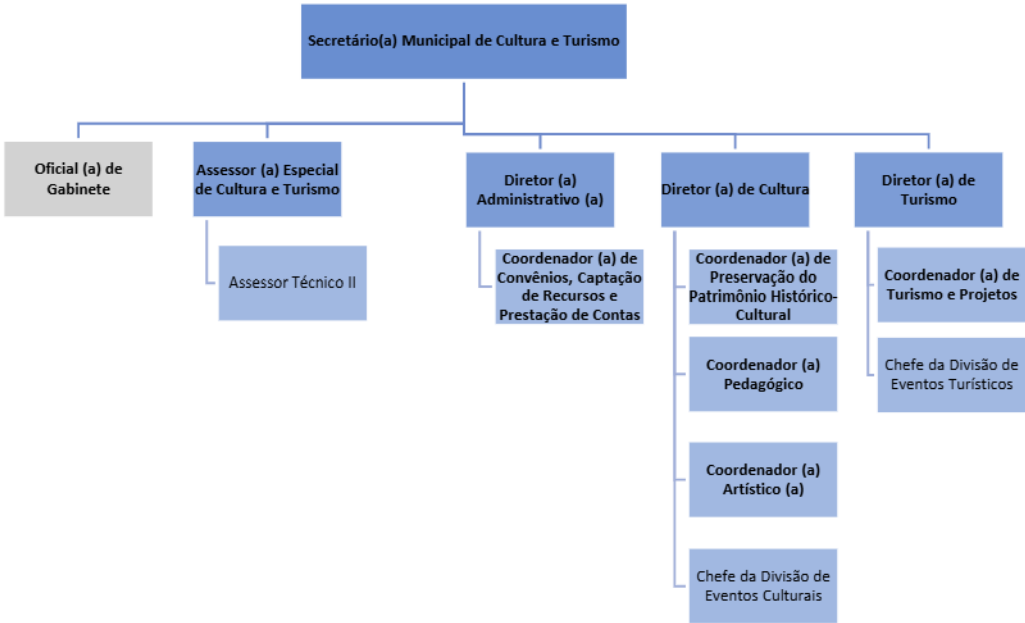
<https://teixeiradefreitas.igov.com.br/verify>

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25





ANEXO I – ORGANOGRAMA



Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) II	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC6

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: OFICIAL (A) DE GABINETE	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC9

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: COORDENADOR(A) DE CONVÊNIOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC5

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: DIRETOR(A) DE CULTURA	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: COORDENADOR(A) DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CULTURAL	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC5

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC5

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: COORDENADOR(A) ARTÍSTICO(A)	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC5

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC6

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: DIRETOR(A) DE TURISMO	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

P

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: COORDENADOR(A) DE TURISMO E PROJETOS	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC5

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS TURÍSTICOS	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC6

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c





Verificação de assinaturas



Identificador do documento: PMTF-PR-58432/2025

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c

Esta parte, com título **Lei 1.374.2025 - Secretaria de Cultura e Turismo**, foi assinada eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARCELO GUSMAO PONTES BELITARDO, CPF XXX.XXX.355-87, 01/09/2025 08:07:49 -03:00 (certificado emitido por AC Certisign RFB G5).
Assinatura qualificada realizada nas páginas de 4 até 22
- ✓ MONA MOUSTAFA BEZERRA GHANEM, CPF XXX.XXX.686-42, Procuradora Adjunta - Administrativa, Matrícula nº 25797, 01/09/2025 08:44:06 -03:00.
Assinatura simples iGOV realizada nas páginas de 4 até 22

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

<https://teixeiradefreitas.igov.com.br/verify?idf=PMTF-PR-58432/2025&dpid=8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c>

Publicada em 02.09.2025
Romilda de S. Cabral Rodrigues
Mat. 006

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c



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

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25

Leis

PMTF-PR-58432/2025 - Lei 1.374.2025 - Secretaria de Cultura e Turismo

Página 4



LEI Nº 1.374, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025

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

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

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

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

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

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

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.

Reconhecido por Prefeitura de Teixeira de Freitas. Para verificar a autenticidade, leia o QR Code ou acesse:
<https://teixeiradefreitas.gov.br/verify>

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



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

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

- a. **Assessoria de Cultura e Turismo**
 - 1. **Assessoria Técnica**
 - 2. **Oficial de Gabinete**
- b. **Diretoria Administrativa**
 - 1. **Coordenação de Convênios, Captação de Recursos e Prestação de Contas**
- c. **Diretoria de Cultura**
 - 1. **Coordenação de Preservação do Patrimônio Histórico-Cultural**
 - 2. **Coordenação Pedagógica**
 - 3. **Coordenação Artística**
 - 4. **Chefia de Eventos Culturais**
- d. **Diretoria de Turismo**
 - 1. **Coordenação de Turismo e Projetos**
 - 2. **Chefia de Eventos Turísticos**

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

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

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.

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

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



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

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

(...)

d. Secretaria Municipal de Promoção Social;

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

(...)

I. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

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

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

I - Departamento de Desenvolvimento Econômico e Empresarial.

(...)

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS, em 01 de setembro de 2025.

MARCELO GUSMÃO
PONTES
BELITARDO-90243935
587

Assinado de forma digital por
MARCELO GUSMÃO PONTES
BELITARDO-90243935
Data: 2025.09.01 08:55:25
40199

MARCELO GUSMÃO PONTES BELITARDO
Prefeito Municipal

Publicada em 02.09.2025
Romilda de S. Cabral Rodrigues
Mat. 006

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



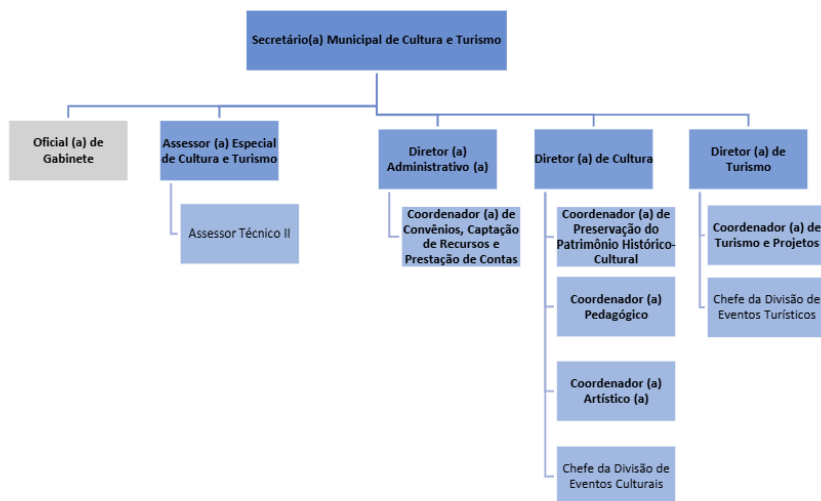
Anexado por Daiane Silva Laurentino.

Reconhecido por Prefeitura de Teixeira de Freitas. Para verificar a autenticidade, leia o QR Code ou acesse:
<https://teixeiradefreitas.gov.br/verify>

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO I – ORGANOGRAMA



Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



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

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



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

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | SÍMBOLO: CC1

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.

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

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR(A) DE CULTURA E TURISMO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | SÍMBOLO: CC2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.

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

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) II

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | SÍMBOLO: CC6

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.

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

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: OFICIAL (A) DE GABINETE	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS	SÍMBOLO: CC9

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



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

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | SÍMBOLO: CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



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

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: COORDENADOR(A) DE CONVÊNIOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | **SÍMBOLO:** CC5

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.
Reconhecido por Prefeitura de Teixeira de Freitas. Para verificar a autenticidade, leia o QR Code ou acesse:
<https://teixeiradefreitas.gov.br/verify>

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: DIRETOR(A) DE CULTURA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | SÍMBOLO: CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.

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

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: COORDENADOR(A) DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CULTURAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | **SÍMBOLO:** CC5

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.
Reconhecido por Prefeitura de Teixeira de Freitas. Para verificar a autenticidade, leia o QR Code ou acesse:
<https://teixeiradefreitas.gov.com.br/verify>

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | **SÍMBOLO:** CC5

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.

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

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: COORDENADOR(A) ARTÍSTICO(A)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | **SÍMBOLO:** CC5

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



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

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.

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

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: DIRETOR(A) DE TURISMO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | SÍMBOLO: CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.

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

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: COORDENADOR(A) DE TURISMO E PROJETOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS | **SÍMBOLO:** CC5

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.

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

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS TURÍSTICOS

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

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

Código de acesso: 8e9a66f5-cd11-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.
Reconhecido por Prefeitura de Teixeira de Freitas. Para verificar a autenticidade, leia o QR Code ou acesse:
<https://teixeiradefreitas.gov.br/verify>

Rua Dr. Carlos Mostardeiro, nº 31, 1º andar, Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas, Bahia, CEP: CEP: 45.990-724
Telefone: (73) 3011-0329 – E-mail: gabpmtf@hotmail.com

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25

PMTF-PR-58432/2025 - Lei 1.374.2025 - Secretaria de Cultura e Turismo

Página 23



Verificação de assinaturas



Identificador do documento: PMTF-PR-58432/2025

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c

Esta parte, com título **Lei 1.374.2025 - Secretaria de Cultura e Turismo**, foi assinada eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARCELO GUSMAO PONTES BELITARDO, CPF XXX.XXX.355-87, 01/09/2025 08:07:49 -03:00 (certificado emitido por AC Certisign RFB G5).
Assinatura qualificada realizada nas páginas de 4 até 22
- ✓ MONA MOUSTAFA BEZERRA GHANEM, CPF XXX.XXX.686-42, Procuradora Adjunta - Administrativa, Matrícula nº 25797, 01/09/2025 08:44:06 -03:00.
Assinatura simples iGOV realizada nas páginas de 4 até 22

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

<https://teixeiradefreitas.igov.com.br/verify?idf=PMTF-PR-58432/2025&dpid=8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c>

Código de acesso: 8e9a66f5-cd1f-41a6-85af-12950c385a2c



Anexado por Daiane Silva Laurentino.

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

Publicada em 02.09.2025
Romilda de S. Cabral Rodrigues
Mat. 006

Gerado em: 01/09/2025 08:55:25