

REGIMENTO DA EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR

CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art.1º A Empresa Salvador Turismo - SALTUR, antes denominada Empresa de Turismo S/A – EMTURSA, constituída nos termos da Lei nº 3.601 de 18.02.86 e com as alterações decorrentes das Leis 4.103 de 29.06.90, 5.245 de 06.02.97 e 7.610/2008 de 29.12.2008, sob a forma de sociedade de economia mista, é entidade da administração indireta da Prefeitura Municipal do Salvador, vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Art.2º A SALTUR tem por finalidade fomentar, planejar, coordenar, executar e controlar as atividades turísticas, promovendo o Município do Salvador, com as seguintes áreas de competência:

- I - formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo;
- II - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar planos e programas de incentivo ao turismo, com vistas ao aumento do fluxo turístico, de forma sustentável, e do tempo de permanência do turista, à qualificação do fluxo turístico e ao aumento do gasto médio do turista no município;
- III - 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;
- IV - promover as ações necessárias ao desenvolvimento da produção associada ao turismo;
- V - promover e divulgar o destino Salvador, na Bahia, no Brasil e no exterior;
- VI - planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município;
- VII - promover a captação de eventos em nível nacional e internacional;
- VIII - promover campanhas com objetivo de desenvolver a mentalidade turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo;
- IX - promover, incentivar e facilitar os serviços de recepção e assistência;
- X - planejar, coordenar, fomentar e executar os festejos carnavalescos;
- XI - estruturar sistema de indicadores relativos ao turismo, com a finalidade de acompanhar e subsidiar a avaliação da implementação da estratégia municipal de desenvolvimento do turismo;
- XII - gerir fundos especiais que existam ou que venham a ser criados, na sua área de atuação.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3º A Empresa Salvador Turismo - SALTUR tem a seguinte estrutura:

- I - Assembléia Geral;
- II - Conselho de Administração;
- III - Conselho Fiscal;
- IV - Diretoria Executiva.

Os Órgãos I, II, III e IV, aludidos neste artigo, têm suas competências definidas no Estatuto da SALTUR e na legislação pertinente.

Art.4º A Diretoria Executiva compreende a Presidência, Diretoria de Desenvolvimento do Produto Turístico, Diretoria de Captação e Promoção de Eventos e a Diretoria Administrativo-Financeira que possuem a seguinte estrutura organizacional:

- a. Presidência:
 - 1. Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG:
 - 1.1. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
 - 2. Assessoria de Planejamento do Turismo;
 - 3. Assessoria de Comunicação e Marketing;
 - 4. Assessoria Jurídica - ASJUR;
 - 5. Auditoria Interna.
- b. Diretoria de Desenvolvimento do Produto Turístico:
 - 1. Gerência de Infraestrutura Turística:
 - 1.1. Coordenação de Manutenção de Equipamentos e Atrativos Turísticos.
 - 2. Gerência de Serviços Turísticos:
 - 2.1. Coordenação de Atenção ao Turista;
 - 2.2. Coordenação de Qualificação e Certificação.
 - 3. Gerência de Promoção do Destino Salvador:
 - 3.1. Coordenação de Promoção Nacional e Internacional.
- c. Diretoria de Captação e Promoção de Eventos:
 - 1. Gerência de Captação de Eventos;
 - 2. Gerência do Carnaval:
 - 2.1. Coordenação de Infraestrutura;
 - 2.2. Coordenação de Programação.
 - 3. Gerência de Festas Populares e Produção de Eventos:
 - 2.1. Coordenação de Produção de Eventos.
- d. Diretoria Administrativo-Financeira:
 - 1. Gerência Administrativa:
 - 1.1. Coordenação de Gestão de Serviços;
 - 1.2. Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio;
 - 1.3. Coordenação de Gestão de Pessoas.
 - 2. Gerência Financeira:
 - 2.1. Coordenação de Orçamento;
 - 2.2. Coordenação de Contabilidade e Custos.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art.5º À Diretoria Executiva compete:

- I - apreciar e submeter ao Conselho de Administração o orçamento anual e plurianual da Empresa;
- II - deliberar sobre as operações da SALTUR;
- III - apresentar sistematicamente ao Conselho de Administração, relatórios, balanços e demonstrações financeiras que permitam acompanhar as atividades da SALTUR;
- IV - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor aplicável à SALTUR, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- V - propor ao Conselho de Administração alterações do Estatuto;
- VI - elaborar o Regimento, definir o quadro de pessoal e propor as faixas de remunerações correspondentes, em articulação com

- a Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão - SEPLAG, para aprovação do Conselho de Administração;
- VII - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal objetivando maior integração das atividades;
 - VIII - autorizar a designação de prepostos com poderes específicos, na sua esfera de atuação;
 - IX - autorizar a alienação de bens móveis, equipamentos e materiais, considerados inservíveis às atividades da Empresa, respeitadas as atribuições previstas para o Conselho de Administração;
 - X - decidir sobre quais assuntos devem ser submetidos ao Conselho de Administração, ouvido o Conselho Fiscal, quando for o caso;
 - XI - autorizar a celebração de contratos e convênios.

Art.6º À Presidência compete:

- I - orientar e presidir em todos os níveis de administração as atividades da SALTUR;
- II - representar a SALTUR ativa e passivamente em juízo ou fora dele, perante outras instituições, os acionistas e o público em geral;
- III - determinar o posicionamento estratégico a ser adotado pela SALTUR, definindo as diretrizes, o planejamento organizacional e o acompanhamento dos resultados da Empresa;
- IV - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- V - apreciar e deliberar sobre os planos, programas e projetos apresentados pelas unidades organizacionais;
- VI - nomear, controlar, lotar, promover, transferir, licenciar, punir e demitir os empregados, observadas as diretrizes da Administração Municipal, a legislação pertinente, assim como as normas de administração da SALTUR;
- VII - criar e extinguir grupos de trabalho especiais, incluindo as comissões de licitação, e designar seus integrantes;
- VIII - resolver *ad referendum* do Conselho de Administração, casos omissos e problemas urgentes do âmbito da Diretoria Executiva;
- IX - assinar, em conjunto com outro Diretor ou procurador legalmente constituído, títulos, contratos, obrigações e outros documentos que envolvam a responsabilidade da SALTUR;
- X - delegar aos outros Diretores qualquer de suas atribuições, quando julgar necessário;
- XI - autorizar a abertura do processo licitatório e homologar o seu resultado.

Art.7º À Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG compete:

- I - na área de gestão:
 - a. prestar assessoramento na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da Empresa;
 - b. assessorar o Presidente na elaboração, supervisão, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico da Empresa, com base nas diretrizes constantes no Plano de Desenvolvimento do Turismo no Município de Salvador;
 - c. coordenar a elaboração dos relatórios anual e mensal da Empresa;

- d. assessorar o Presidente na celebração de convênios, acordos e contratos com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
 - e. assessorar o Presidente na supervisão, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico da Empresa, através do monitoramento de indicadores de desempenho;
 - f. elaborar, em articulação com a Diretoria Administrativo-Financeira e demais unidades, as propostas orçamentárias da Empresa;
 - g. exercer o acompanhamento da execução orçamentária e extra-orçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com a Diretoria Administrativo-financeira.
- II - na área de Captação de Recursos:
- a. identificar, em articulação com órgãos competentes, agências e fontes de financiamento, para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à Empresa;
 - b. elaborar projetos, em articulação com as demais unidades da Empresa visando a captação de recursos.
- III - através do 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 Empresa;
 - b. elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, seguindo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 - c. avaliar permanentemente o uso da TIC na Empresa, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
 - d. promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Empresa, seguindo os padrões tecnológicos estabelecidos pela COGEL;
 - e. promover a guarda e a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada, equipamentos e redes de comunicação, na Empresa;
 - f. assegurar o desenvolvimento e a implantação dos Sistemas de Informação setoriais e corporativos, seguindo a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
 - g. promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Empresa;
 - h. promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Empresa;
 - i. promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Empresa;
 - j. apoiar a interação entre as diversas unidades da Empresa, assegurando-lhes a troca contínua e sistemática de informações e viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
 - k. interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

§ 1º. A ASSEG vincula-se tecnicamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão - SEPLAG, subordinando-se administrativamente à Presidência.

§ 2º. O NTI vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente à ASSEG.

Art.8º À Assessoria de Planejamento do Turismo, que tem por finalidade assessorar a Presidência na formulação de diretrizes para o desenvolvimento do turismo no município e na definição de prioridades da Empresa, compete:

- I - elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento do Turismo no Município de Salvador, em articulação com os segmentos envolvidos com a área;
- II - acompanhar a implementação do Plano de Desenvolvimento do Turismo no Município de Salvador, garantindo o envolvimento das demais áreas da Empresa;
- III - prestar assessoramento na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da Empresa;
- IV - definir e acompanhar os Indicadores de Desenvolvimento da atividade turística no município;
- 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 - gerir o acervo bibliográfico e videográfico da Empresa;
- X - propor diretrizes e prioridades para a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo - FUMDETUR.

Art.9º À Assessoria de Comunicação e Marketing, que tem por finalidade assessorar a Presidência nos contatos desta com os meios de comunicação e com o público, nos assuntos de interesse da Empresa, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM, compete:

- I - redigir e divulgar notícias e matérias de interesse da Empresa junto ao público e ao empresariado;
- II - selecionar as veiculações sobre turismo e/ou outras notícias de interesse da Empresa a nível nacional e internacional;
- III - desenvolver projetos especiais voltados, notadamente, para produção de material gráfico utilizado na divulgação do município e de suas potencialidades, em articulação com as demais áreas da Empresa;
- IV - prover cobertura jornalística aos eventos que a Empresa promova ou participe;
- V - idealizar e elaborar programação visual e conteúdo de todo material promocional e publicitário da Empresa.

Art.10º À Assessoria Jurídica, que tem por finalidade assessorar juridicamente a Empresa, defender o patrimônio e representar judicialmente a Entidade e seus interesses perante os tribunais, compete:

- I - representar e defender a Empresa em juízo, nos casos em que esta for autora, ré ou interveniente;
- II - orientar os órgãos da Empresa na elaboração de atos, minutas, atas, editais e outros documentos pertinentes;
- III - assessorar a Diretoria Executiva em assuntos jurídicos;
- IV - emitir pareceres de natureza jurídica;

- V - preparar, examinar e elaborar termos de convênios e contratos em geral;
- VI - estudar e equacionar os assuntos jurídicos da SALTUR, apresentando proposições, a fim de acionar as vias competentes;
- VII - exercer, sempre que possível, a advocacia preventiva, interpretando os documentos legais de natureza diversa;
- VIII - representar a SALTUR perante autoridades administrativas para o encaminhamento de soluções em assuntos de natureza jurídica;
- IX - fornecer o apoio necessário aos advogados da empresa;
- X - promover meios para cobrança de dívidas de interesse da SALTUR;
- XI - promover o arquivamento na JUCEB das atas das reuniões do Conselho de Administração e das Assembléias Gerais;
- XII - acompanhar a Diretoria Executiva na elaboração dos atos administrativos.

Art.11º À Auditoria Interna, que tem por finalidade proceder às verificações quanto ao cumprimento da legalidade e à observância de procedimentos administrativos e operacionais relacionados à execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Empresa, compete:

- I - recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos da Empresa;
- II - acompanhar a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas na Empresa, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Presidente, em conjunto com a Controladoria Geral do Município - CGM, sob pena de responsabilidade solidária;
- III - analisar, previamente, a prestação de contas de adiantamentos e diárias;
- IV - elaborar relatórios parciais e finais das inspeções procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
- V - verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, expedidos pela Coordenadoria de Auditoria, da CGM, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- VI - examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, bem como verificar a legalidade do empenho e da liquidação, de acordo com as normas estabelecidas pela CGM e outras previstas na legislação pertinente;
- VII - sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controle interno específico da Empresa de acordo com as diretrizes da CGM;
- VIII - elaborar relatório de controle interno para atender as exigências de órgãos de controle externo;
- IX - acompanhar as auditorias externas e da CGM realizadas na Empresa;
- X - executar os procedimentos estabelecidos pela CGM;
- XI - acompanhar a prestação de contas mensais e anuais;
- XII - acompanhar as respostas às notificações dos órgãos de controle externos elaboradas pela Empresa;
- XIII - reportar-se à CGM no que concerne à prestação de informações referentes às suas atividades.

Art.12º À Diretoria de Desenvolvimento do Produto Turístico, que tem por finalidade planejar, coordenar e promover ações de estímulo e fomento à atratividade turística do município, compete:

- I - através da Gerência de Infraestrutura Turística
 - a. mediante a Coordenação de Manutenção de Equipamentos e Atrativos Turísticos:
 - 1. formular, coordenar e acompanhar os planos, programas e ações voltados à implementação, manutenção e conservação da infraestrutura turística do município;
 - 2. promover a atração de recursos financeiros internos ou externos, destinados à infraestrutura turística;
 - 3. promover a articulação com os demais órgãos municipais com vistas à manutenção e conservação de equipamentos e atrativos turísticos;
 - 4. promover o uso turístico sustentável dos recursos naturais, em articulação com organismos ambientais nas esferas estadual e federal;
 - 5. coordenar a administração, manutenção e dinamização dos equipamentos turísticos da Empresa, assim como fiscalizar a administração de outros equipamentos arrendados ou mantidos sob convênios.
- II - através da Gerência de Serviços Turísticos
 - a. coordenar, monitorar e avaliar o processo de inventariação da oferta turística municipal;
 - b. apoiar o processo de roteirização turística em âmbito do município;
 - c. apoiar a diversificação da oferta turística, mediante o incentivo à produção associada ao turismo;
 - d. mediante a Coordenação de Atenção ao Turista:
 - 1. planejar, controlar e dirigir a execução de atividades de implantação e desenvolvimento dos serviços e informações turísticas;
 - 2. implantar e manter atualizado o sistema de informações turísticas de interesse do visitante;
 - 3. planejar, coordenar e acompanhar as ações de receptivos especiais ao turista.
 - e. mediante a Coordenação de Qualificação e Certificação:
 - 1. 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;
 - 2. promover a atração de recursos internos ou externos, destinados à capacitação, qualificação profissional e certificação de pessoas que atuam na área turística;
 - 3. realizar e acompanhar ações de sensibilização e conscientização turística junto à comunidade;
 - 4. 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;
 - 5. apoiar e promover a qualificação, na área do turismo, de gestores públicos e empreendedores.
- I - através da Gerência 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 SALTUR;
- f. mediante a Coordenação de Promoção Nacional e Internacional:
 - 1. 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;
 - 2. apoiar, planejar, coordenar e acompanhar a promoção e divulgação de produtos associados ao turismo nos mercados regional, nacional e internacional;
 - 3. apoiar, planejar, coordenar e acompanhar a celebração de acordos e instrumentos de cooperação técnica nacional e internacional no âmbito do turismo;
 - 4. pesquisar, prospectar e atrair novas tecnologias, conhecimentos e oportunidades, de forma a contribuir para a competitividade do turismo em âmbito nacional e internacional.

Art.13º À Diretoria de Promoção e Captação de Eventos que tem por finalidade planejar, coordenar e promover ações de estímulo ao incremento e qualificação do fluxo turístico no município, através da promoção e da captação de eventos para o município, compete:

I - através da Gerência de Captação de Eventos:

- a. articular com instituições nacionais e internacionais a captação de eventos para Salvador, com vistas ao estímulo do turismo no município;
- b. analisar e emitir parecer técnico sobre proposta de parceria em projetos ou eventos de porte regional, nacional e internacional, que tenham o potencial de promoção do destino Salvador;
- c. articular a captação de eventos que reforcem os segmentos turísticos explorados no município.

II - através da Gerência do Carnaval:

- a. elaborar o Planejamento Estratégico do carnaval com a participação de representantes das entidades, associações, conselhos, representação popular em conjunto com o órgão/entidade municipal responsável pela cultura;
- b. articular os órgãos da Prefeitura de Salvador para garantir a execução do Planejamento Estratégico elaborado;
- c. articular os órgãos da esfera estadual e federal para estabelecimento de parcerias para construção do carnaval, definindo papéis no âmbito global do evento, além de garantir as atribuições naturais de cada organismo;
- d. levantar recursos (pessoas, material, sistemas, equipamentos etc.) e requisitos necessários para realização do carnaval, no âmbito da SALTUR;
- e. fornecer subsídio para elaboração da legislação vinculada ao carnaval;

- f. definir o quadro operacional e garantir a capacitação do mesmo para realização do evento;
 - g. elaboração de relatório final do evento, agrupando resultados e indicadores históricos para planejamento dos próximos eventos.
 - h. mediante a Coordenação de Infraestrutura:
 - 1. elaborar as plantas e mapas da Cidade do Carnaval (Circuitos, bairros e espaços alternativos);
 - 2. planejar as estruturas físicas da Cidade do Carnaval e demais eventos turísticos;
 - 3. elaborar os programas e os projetos arquitetônicos das estruturas do carnaval e demais eventos turísticos;
 - 4. elaborar as especificações técnicas das estruturas;
 - 5. acompanhar e fiscalizar a montagem e desmontagem das estruturas;
 - 6. acompanhar a manutenção das estruturas durante a realização dos eventos;
 - 7. atender às necessidades técnicas de outras unidades administrativas da SALTUR que exijam elaboração de projetos arquitetônicos e especificações técnicas.
 - i. mediante a Coordenação de Programação:
 - 1. promover cadastramento de blocos, artistas e bandas participantes do carnaval;
 - 2. receber e gerir documentação relacionada a blocos, artistas e bandas participantes do evento;
 - 3. elaborar e gerenciar banco de dados das entidades carnavalescas;
 - 4. manter atualizado o site do Carnaval;
 - 5. gerir os sistemas de tecnologia relacionados ao Carnaval;
 - 6. elaborar e acompanhar a programação dos Circuitos Carnavalescos, bairros e espaços alternativos;
 - 7. encaminhar as informações necessárias para pagamento de fornecedores e atrações.
- III - através da Gerência de Festas Populares e Produção de Eventos:
- a. planejar o calendário de festas populares, juntamente com o órgão/entidade municipal responsável pela cultura;
 - b. viabilizar o apoio à realização do ciclo de Festas Populares, inclusive propondo e realizando medidas para revitalização destas festas, juntamente com o órgão/entidade municipal responsável pela cultura;
 - c. articular organismos municipais, estaduais, federais e concessionárias de serviços público para a viabilização de Festas Populares;
 - d. apreciar projetos relativos a eventos populares relacionados ao turismo a serem realizados por entidades não governamentais, propondo medidas de apoio financeiro e/ou operacional;
 - e. controlar e dirigir a execução das atividades relacionadas com as festas populares, juntamente com o órgão/entidade municipal responsável pela cultura;
 - f. promover ações visando a qualificação de mão-de-obra e dos serviços prestados nas festas populares, juntamente com a Coordenação de Qualificação e Certificação;
 - g. mediante a Coordenação de Produção de Eventos:

1. planejar o calendário de eventos de caráter turístico no município;
2. elaborar projetos específicos para cada evento a ser realizado;
3. acompanhar e coordenar a produção dos eventos;
4. articular a ação de outros órgãos da esfera municipal, estadual ou federal envolvidos na operacionalização dos eventos;
5. elaborar os orçamentos para realização dos eventos;
6. gerir os sistemas de tecnologia relacionados a eventos turísticos;
7. encaminhar as informações necessárias para pagamento de fornecedores e atrações.

Art.14º À Diretoria Administrativo-Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de execução de controle contábil-financeiro, compete:

I - através da Gerência Administrativa:

a. mediante a Coordenação de Gestão de Serviços:

1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
2. coordenar, executar e controlar os serviços de gestão de veículos, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Empresa;
3. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como informar resultados dos processos específicos aos interessados;
4. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Empresa;
5. prestar informações sobre produtos e serviços da Empresa, a partir de subsídios das diversas Unidades.

b. mediante a Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio:

1. cumprir normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Empresa;
2. elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
3. atender as requisições de material, oriundas das unidades da Empresa;
4. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
5. receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;
6. elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da Empresa, verificando suas condições de uso e conservação;
7. cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis da Empresa, controlando sua utilização;

8. implementar o processo de avaliação de fornecedores da SALTUR;
9. promover alienação de bens, quando autorizado.
- c. mediante a Coordenação de Gestão de Pessoas:
 1. cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
 2. organizar e manter atualizada toda documentação referente à vida funcional do empregado;
 3. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Empresa, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas;
 4. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Empresa;
 5. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
 6. promover o ingresso, na Empresa, do empregado nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
 7. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos empregados da Empresa;
 8. expedir certidões e outros documentos relativos aos empregados;
 9. elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Pagamento, Registro e Cadastro Eletrônico, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos empregados, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 10. controlar o pagamento de diárias;
 11. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao empregado.

II - através da Gerência Financeira:

- a. mediante a Coordenação de Orçamento:
 1. elaborar o orçamento da SALTUR;
 2. registrar as alterações orçamentárias;
 3. elaborar e executar o controle do Plano de Aplicação Bimestral – PAB;
 4. elaborar os demonstrativos de execução orçamentária necessários à prestação de contas;
 5. fazer a previsão, a análise e o controle das receitas da SALTUR;
 6. emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;
 7. realizar o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
 8. manter em dia a remessa, para a contabilidade, da relação das despesas pagas e valores arrecadados;
 9. manter atualizados os relatórios financeiros;
 10. preparar, executar e acompanhar o orçamento e o desembolso da SALTUR;

11. controlar a concessão de fundos fixos e diárias e seus prazos de utilização e de comprovação;
 12. efetivar o registro da arrecadação e guarda de títulos e valores;
 13. executar a emissão e recepção de dados para a cobrança bancária;
 14. elaborar relatórios sobre o processamento da arrecadação das receitas;
 15. promover a cobrança de créditos da SALTUR, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos, bem como os comprovantes de depósitos bancários;
 16. organizar e manter atualizado cadastro de informações pertinentes aos créditos não realizados pela SALTUR.
- b. mediante a Coordenação de Contabilidade e Custos:
1. estabelecer o Plano de Contas da Empresa;
 2. fazer o registro e controle contábil das receitas e despesas orçamentárias;
 3. executar a escrituração contábil da SALTUR e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
 4. proceder ao controle contábil de depósitos, movimentações de fundos e de qualquer ingresso;
 5. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da SALTUR;
 6. examinar e revisar os processos de pagamento.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.15º 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 ao:

I - Presidente:

- a. coordenar e controlar a administração geral da Empresa, com vistas ao cumprimento e a execução das diretrizes, políticas e estratégias estabelecidas pelo Governo Municipal;
- b. cumprir e fazer cumprir as normas de atuação da Empresa, no que se refere à sua política de planejamento e operações;
- c. deliberar sobre contratos de trabalho, observada a legislação em vigor;
- d. assinar documentos que envolvam responsabilidade financeira da Empresa;
- e. articular-se com organismos estaduais, nacionais e internacionais, objetivando o cumprimento da finalidade da SALTUR;
- f. convocar e presidir as reuniões de Diretoria Executiva, executando as suas deliberações, assim como as determinações do Conselho de Administração e da Assembléia Geral;
- g. representar a Empresa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

- h. proceder juntamente com um dos Diretores, a constituição de procuradores *Ad judícia* e *Ad negocia*, com poderes necessários para agirem em nome da Empresa;
- i. designar os ocupantes de cargos de confiança da Empresa;
- j. delegar atribuições a seus subordinados imediatos, quando julgar necessário;
- k. submeter aos conselhos superiores matérias objeto de suas competências, bem como prestar-lhes as informações solicitadas;
- l. determinar a realização de inspeções, sindicâncias e inquéritos administrativos, nos casos cabíveis;
- m. promover a captação externa de recursos financeiros destinados à execução de seus objetivos;
- n. promover o relacionamento interinstitucional da Empresa, notadamente com a iniciativa privada;
- o. determinar mecanismos para o depósito, movimentação e controle dos recursos, de acordo com as normas vigentes, podendo delegar esta competência aos diretores e empregados.

II - Diretor:

- a. executar as deliberações da Assembléia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- b. manter o Presidente informado sobre o andamento das atividades nas respectivas áreas de atuação;
- c. planejar, organizar, dirigir e controlar os programas, projetos e atividades nas áreas de atuação, definidas pela Diretoria Executiva;
- d. assessorar o Presidente no gerenciamento das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes forem subordinadas, com o objetivo de obter eficiência na execução da programação geral da Empresa;
- e. propor ao Presidente a admissão, promoção, designação, transferência, dispensa e demissão de empregados, e demais atos administrativos, no âmbito de sua competência;
- f. promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- g. planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob suas responsabilidades;
- h. assinar, juntamente com o Presidente e, na ausência deste, com outro Diretor, os documentos que envolvam responsabilidade financeira da Empresa;
- i. substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos, quando designado pela Presidência;
- j. elaborar e encaminhar ao superior hierárquico, os relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pela respectiva unidade.

III - Chefe de Gabinete:

- a. organizar a agenda de compromissos da Presidência, assistindo ao Presidente em sua representação e nos contatos com o público e com os demais organismos públicos;
- b. orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;
- c. transmitir às unidades da Empresa as determinações e instruções da Presidência;

- d. promover e controlar a publicação de atos administrativos;
- e. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Presidente;
- f. organizar, preparar e despachar os documentos submetidos a apreciação da Presidência;
- g. prestar informações, ao público interno e externo, relativas aos assuntos pertinentes à Presidência e demais Diretorias;
- h. prestar apoio administrativo e operacional ao exercício das atividades da Presidência;
- i. articular-se com unidades internas e órgãos e instituições externas visando a troca de informações, o encaminhamento e a resolução de assuntos do interesse da Presidência;
- j. coordenar a elaboração dos relatórios da Empresa.

IV - Assessor Chefe:

- a. planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades no âmbito de sua atuação;
- b. cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros da Empresa;
- c. fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de diretrizes, metas e planos para sua área de atuação;
- d. elaborar relatórios e pronunciar-se sobre assuntos afetos à sua respectiva unidade;
- e. promover os meios necessários à execução das atividades de sua unidade;
- f. propor medidas para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas por sua respectiva unidade;
- g. articular-se permanentemente com as demais unidades, visando à integração das atividades da Empresa;
- h. manter programas de treinamento visando à operacionalização com quadro de pessoal da sua unidade;
- i. programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos do órgão da respectiva unidade;
- j. propor as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob suas responsabilidades.

V - Assessor Especial:

- a. assessorar direta e pessoalmente o Presidente, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- b. coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais determinadas pelo Presidente, para uma maior integração das ações;
- c. coordenar a abtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas e promover a sua consolidação, a fim de assistir ao Presidente nos encontros e audiências com autoridades;
- d. desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas da Prefeitura de Salvador para maior efetividade e unicidade de atuação;
- e. instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Presidente;
- f. exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

VI - Chefe de Auditoria:

- a. acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da Empresa, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- b. assessorar as unidades administrativas da Empresa no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- c. elaborar o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna, a serem encaminhados à Controladoria Geral do Município - CGM;
- d. elaborar o Relatório Mensal demonstrando as principais ações da Auditoria Interna e encaminhar à CGM;
- e. verificar a execução do orçamento da Empresa, visando a comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- f. orientar subsidiariamente o Presidente da Empresa quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- g. propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da instituição, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da Empresa;
- h. acompanhar a implementação das recomendações e orientações técnicas da CGM;
- i. comunicar, tempestivamente, à CGM, após dar ciência à direção da instituição, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que possuam indícios de prejuízos ao erário;
- j. requisitar, às unidades administrativas que compõem a Empresa, quaisquer documentos ou informações necessários ao desempenho de suas atribuições e da competência do controle interno;
- k. desenvolver e propor à CGM instrumentos e mecanismos de trabalho que possam racionalizar e tornar mais efetiva a atividade de controle interno;
- l. apoiar o controle externo à Empresa no exercício de sua missão;
- m. detectar imperfeições e identificar melhorias no controle interno das unidades administrativas da Empresa, propondo alternativas que melhorem a organização, a produção e a produtividade.

VII - ao Assessor Técnico:

- a. assessorar o Presidente nos assuntos relativos a sua área técnica de atuação;
- b. elaborar relatórios e pronunciar-se sobre assuntos afetos à sua área técnica de atuação;
- c. submeter ao Assessor Chefe assuntos que dependam de decisão superior;
- d. executar atividades correlatas a sua área de competência.

VIII - Gerente:

- a. planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Diretor;

- c. acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d. assistir ao Diretor em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- e. expedir instruções na área de sua competência;
- f. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Diretor a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g. propor ao Diretor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- h. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- i. indicar à unidade de gestão de pessoas da Autarquia as necessidades de treinamento para os empregados que lhe são subordinados.

IX - Coordenador:

- a. orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Coordenação;
- b. assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c. fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- d. sugerir ao Gerente, no âmbito de sua competência, a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e. fornecer ao Gerente, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Coordenação;
- f. acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos e atividades da respectiva Unidade;
- g. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

X - Assistente Técnico:

- a. fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b. programar, executar e controlar as atividades na sua área de competência, zelando pela qualidade e custo dos serviços prestados;
- c. submeter à chefia imediata assuntos que dependam de decisão superior;
- d. propor medidas que visem a racionalização dos serviços;
- e. fornecer subsídios às ações desenvolvidas na unidade a que se encontra vinculadas;
- f. executar atividades correlatas à sua área de competência.

XI - Secretário Executivo:

- a. supervisionar e orientar a equipe de auxiliares do gabinete da Presidência e dos Diretores;
- b. controlar agenda de reuniões e contatos;
- c. organizar e manter os arquivos de documentos;
- d. receber e efetuar ligações telefônicas;
- e. organizar o fluxo de pessoas e documentos;

- f. elaborar pautas a atas de reunião, controlando sua distribuição;
 - g. executar as atividades delegadas pelo seu chefe imediato.
- XII - Oficial de Gabinete
- a. prestar assistência ao gabinete;
 - b. recepcionar e encaminhar pessoas;
 - c. realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;
 - d. providenciar serviços de reprografia;
 - e. auxiliar a Secretária do Presidente nas rotinas do Gabinete;
 - f. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- XIII - Motorista de Gabinete:
- a. transportar com segurança pessoas, materiais e documentos;
 - b. zelar pelas condições de segurança e higiene dos veículos;
 - c. exercer outras atribuições inerentes à função.

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

Art.16º Para efeito de remuneração dos ocupantes de cargos em comissão e função de confiança serão observados os seguintes critérios:

- I - equivalência entre o Chefe de Gabinete, Assessor Chefe, Chefe de Auditoria e Gerente;
- II - equivalência entre Assessor Técnico e Coordenador.

Parágrafo único. Os parâmetros de remuneração dos cargos em comissão e função de confiança obedecerão ao que dispuser as diretrizes e a legislação municipal pertinentes.

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art.17º Os critérios de substituição dos integrantes da Diretoria Executiva são os estabelecidos no Estatuto Social.

Art.18º A substituição temporária dos ocupantes de cargos em comissão e função de confiança dar-se-á da seguinte forma, mediante indicação do Diretor e aprovação do Diretor Presidente:

- I - o Diretor Presidente por um dos Diretores;
- II - o Chefe de Gabinete por um dos Assessores Chefe;
- III - os Diretores por um dos Gerentes;
- IV - os Gerentes por um dos Coordenadores;
- V - os Assessores Chefe por um dos Assessores Técnicos;
- VI - os Coordenadores por um funcionário que lhe seja diretamente subordinado.

§ 1º. Haverá sempre um funcionário, previamente designado pelo Presidente, para os casos previstos neste artigo.

§ 2º. Para efeito das substituições temporárias dos ocupantes de cargo em comissão e função de confiança, entende-se como ausência o impedimento eventual, as situações de férias, viagens, licenças e outros afastamentos com prazo superior a 05 (cinco) dias úteis e inferior a 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.19º O Presidente da SALTUR poderá constituir comissões e outros grupos de trabalho, sem a contrapartida da remuneração dos respectivos titulares, visando desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos técnicos específicos, em consonância com as necessidades da Empresa.

Art.20º A Comissão de licitação, designada pelo Presidente, será composta de 3 (três) membros e terá prazo determinado no ato de sua constituição, observada a legislação pertinente.

§ 1º . A critério do Presidente e para atender necessidade específica, poderá ser constituída mais de uma Comissão de licitação.

§ 2º . Dentre os membros, o Presidente designará um deles para exercer a função de Presidente da Comissão.

§ 3º . O funcionário designado para compor a Comissão será liberado de suas funções normais apenas durante o prazo em que durar a recepção e julgamento do processo licitatório.

§ 4º . As decisões da Comissão serão tomadas na presença de, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 5º . A Comissão de licitação vincula-se à Presidência.

Art.21º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança é o constante do anexo único integrante deste Regimento.

Art.22º A remuneração pelo exercício de cargo em comissão e função de confiança será definida em consonância com a legislação municipal aplicável.

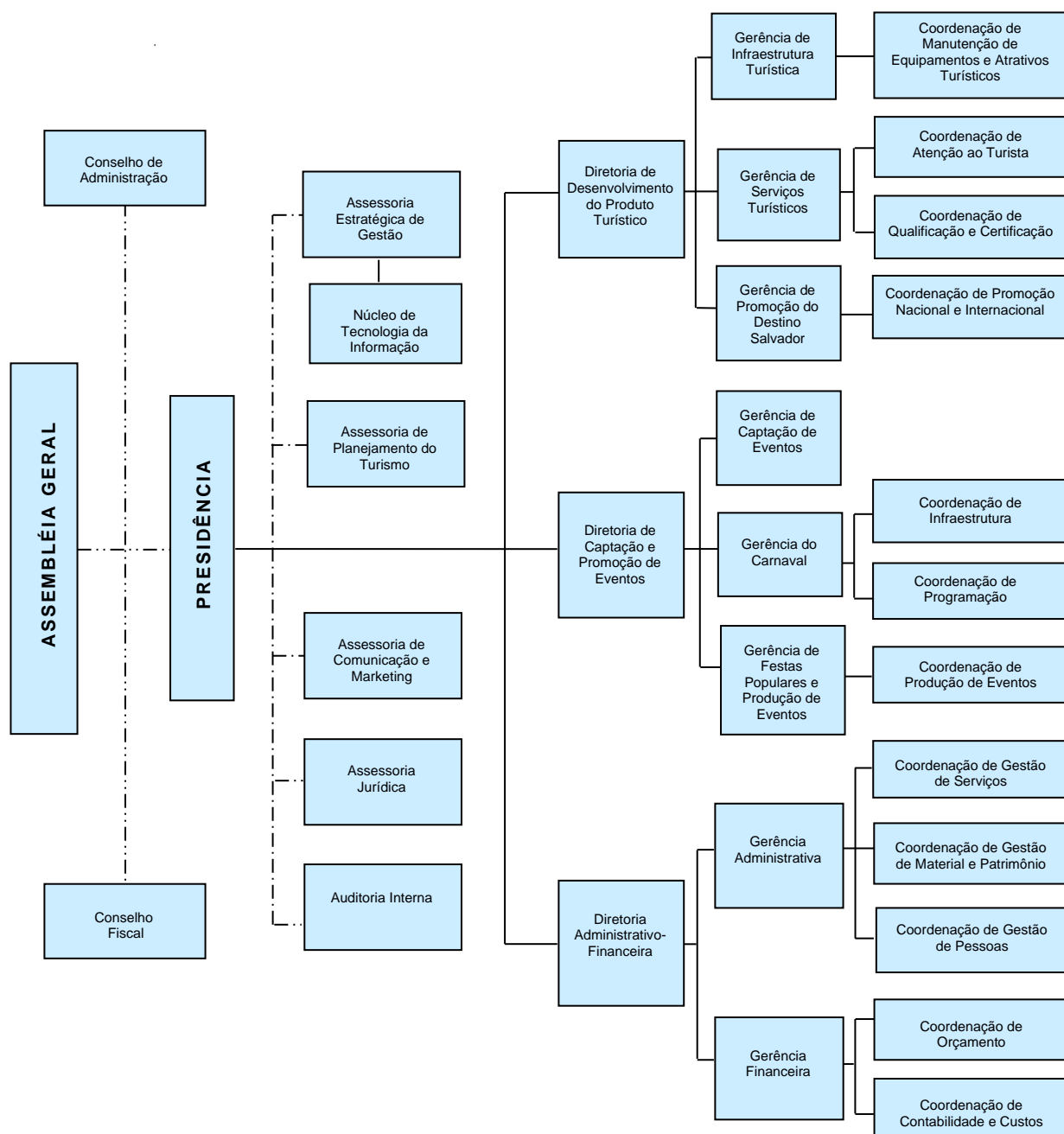
Art.23º As dúvidas decorrentes da aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Presidente e os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho da Administração.

ANEXO ÚNICO
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qt.	Grau	Denominação do Cargo	Vinculação
01 03	001 002	Presidente Diretor	<ul style="list-style-type: none"> • Presidência • Diretoria de Desenvolvimento do Produto Turístico • Diretoria de Promoção e Captação de Eventos • Diretoria Administrativo-financeira
01 04	55 55	Chefe de Gabinete Assessor Chefe	<ul style="list-style-type: none"> • Presidência • Assessoria Estratégica de Gestão • Assessoria de Planejamento do Turismo • Assessoria de Comunicação e Marketing • Assessoria Jurídica
03 01 08	55 55 55	Assessor Especial Chefe de Auditoria Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Presidência • Auditoria Interna • Gerência de Infra-estrutura Turística • Gerência de Serviços Turísticos • Gerência de Promoção do Destino Salvador • Gerência de Captação de Eventos • Gerência do Carnaval • Gerência de Festas Populares e Produção de Eventos • Gerência Administrativa • Gerência Financeira
12	53	Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenação de Manutenção de Equipamentos e Atrativos Turísticos • Coordenação de Atenção ao Turista • Coordenação de Qualificação e Certificação • Coordenação de Promoção Nacional e Internacional • Coordenação de Infraestrutura • Coordenação de Programação • Coordenação de Produção de Eventos • Coordenação de Gestão de Serviços • Coordenação de Gestão de Materiais e Patrimônio • Coordenação de Gestão de Pessoas • Coordenação de Orçamento • Coordenação de Contabilidade e Custos
21	54	Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria Estratégica de Gestão (05) • Assessoria de Planejamento do Turismo (05) • Assessoria de Comunicação e Marketing (05) • Assessoria Jurídica (04) • Auditoria Interna (02)
19	52	Assistente Técnico I	<ul style="list-style-type: none"> • Presidência (03) • Assessoria Estratégica de Gestão (02) • Assessoria de Planejamento do Turismo (02) • Assessoria de Comunicação e Marketing • Assessoria Jurídica (02) • Auditoria Interna • Gerência de Infra-estrutura Turística • Gerência de Serviços Turísticos • Gerência do Carnaval • Gerência de Festas Populares e Produção de Eventos • Gerência de Promoção do Destino Salvador • Gerência de Captação de Eventos • Gerência Administrativa • Gerência Financeira
05	51	Secretário Executivo I	<ul style="list-style-type: none"> • Presidência (02) • Diretoria de Desenvolvimento do Produto Turístico • Diretoria de Promoção e Captação de Eventos • Diretoria Administrativo-financeira
02 03	50 50	Oficial de Gabinete Motorista de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> • Presidência • Presidência



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR



Base Legal:
Lei nº 7.610/2008
Decretos nº

Legenda:

Subordinação Administrativa

Assessoria

Colegiado de Deliberação Superior