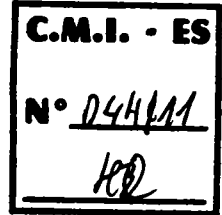




**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**



**LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2011**

**Cria a Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo - SEDECULT - e a Secretaria Municipal de Educação - SEMED - do Município de Itarana e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criadas a Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo - SEDECULT - e a Secretaria Municipal de Educação - SEMED - do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo.

**CAPÍTULO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO,**  
**CULTURA E TURISMO - SEDECULT**

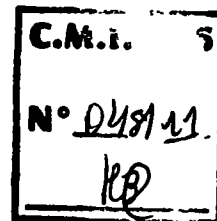
**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo - SEDECULT - é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Municipal e que tem como objetivo planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades de políticas públicas de desporto, cultura, lazer e turismo que permitam a humanização da vida urbana e a integração da comunidade.

**Art. 3º.** Compete a Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo - SEDECULT:

- I - planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- II - promover o incentivo à prática esportiva pela população;
- III - contribuir para a construção, manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;
- IV - coordenar atividades de educação esportiva da população;
- V - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- VI - orientar, administrar e desenvolver projetos e programas de recreação e lazer;
- VII - promover a sistematização de todas as informações e dados referentes às competições e atividades esportivas realizadas no Município de Itarana, além daquelas cujos atletas do Município participam em âmbito estadual, nacional e internacional;
- VIII - garantir a promoção de atividade física especializada e competitiva aos portadores de deficiência física e mental;
- IX - promover os jogos escolares municipais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA



X - garantir o aperfeiçoamento técnico-científico dos atletas e dirigentes em atividade do âmbito do Município de Itarana;

XI - executar a política de cultura do Município;

XII - coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;

XIII - implantar e manter espaços para a realização de cursos livres ligados ao seu objetivo, contribuindo para a formação cultural e artística da população;

XIV - promover a formação diversificada da música e dança, contribuindo e fortalecendo o interesse e o potencial da comunidade;

XV - planejar e coordenar a implantação, a expansão e administração de unidades de prestação de serviços culturais;

XVI - promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular;

XVII - administrar a Biblioteca Municipal;

XVIII - planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo no Município de Itarana;

XIX - promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais e turísticas do Município;

XX - organizar e manter documentação relacionada com a história da cidade de Itarana;

XXI - planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;

XXII - incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

XXIII - desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação.

**Art. 4º.** Cabe ao Secretário Municipal de Desporto, Cultura e Turismo, em busca dos propósitos firmados no art. 2º desta Lei, o exercício das atividades constantes no art. 3º desta Lei.

**Art. 5º.** Para o exercício das atividades constantes no art. 3º desta Lei, a Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo, além do Secretário Municipal respectivo, contará com as seguintes unidades de serviços:

**I - UNIDADE DE APOIO SETORIAL;**

**II - DEPARTAMENTO DE DESPORTO:**

a) - Divisão de Esportes;

b) - Divisão de Atividades Comunitárias.

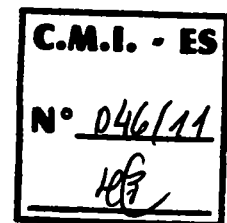
**III - DEPARTAMENTO DE CULTURA:**

a) - Divisão de Promoção Cultural:

a.1) - Serviço de Incentivo e Apoio às Artes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**



- a.2) - Serviço de Biblioteca Municipal.
- b) - Divisão de Produção e Difusão Cultural:
  - b.1) - Serviço de Criação e Divulgação;
  - b.2) - Serviço de Produção e Apoio Operacional.

**IV - DEPARTAMENTO DE TURISMO:**

- a) - Divisão de Desenvolvimento do Turismo;
- b) - Divisão de Turismo Receptivo.

**Art. 6º.** Às unidades de serviço compete:

**I - à Unidade de Apoio Setorial,** que objetiva dar suporte aos diversos órgãos da Secretaria, será incumbida de:

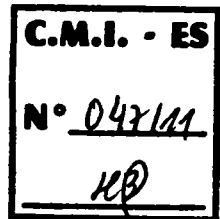
- a) Controlar a Frequência dos servidores de toda a Secretaria;
- b) Controlar a lotação e movimentação de pessoal;
- c) Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores;
- d) Controlar a correspondência oficial da Secretaria;
- e) Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- f) Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
- g) Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;
- h) Controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- i) Desempenhar outras atribuições afins.

**II - ao Departamento de Desporto,** que tem por objetivo promover, incentivar e apoiar eventos esportivos, recreativos e de lazer no âmbito do Município, as seguintes atividades:

- a) Desenvolver a política de esporte, recreação e lazer do Município;
- b) Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- c) Coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados para os portadores de deficiência física incapacitante e idosos;
- d) Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- e) Orientar, administrar e desenvolver projetos e programas de recreação e lazer.
- f) Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- g) Criar meios para a implantação de atividades simples, envolvendo grande número de participantes;
- h) Desempenhar outras atribuições afins.



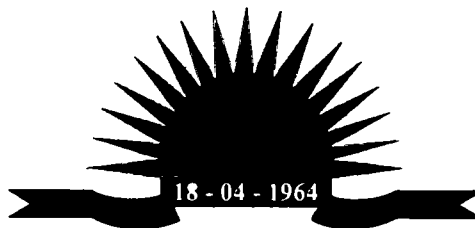
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**



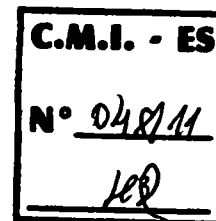
III - ao Departamento de Cultura, que tem por objetivo planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades culturais do Município, desenvolver as atribuições de:

- a) Promover e incentivar atividades culturais, diretamente ou através de convênios com instituições públicas ou privadas;
- b) Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de arte, artesanato, curiosidades e objetos de valores estéticos como flores, plantas ornamentais e antiguidades;
- c) Fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência;
- d) Promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a preservação dos patrimônios arqueológico, histórico, cultural, artístico e científico;
- e) Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e científico do Município;
- f) Estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais e artísticos e de significado histórico;
- g) Realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município;
- h) Organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município;
- i) Executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;
- j) Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;
- k) Incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade;
- l) Desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do Município;
- m) Desenvolver programas próprios ou em colaboração com outras entidades culturais, empresas ou Municípios;
- n) Planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas;
- o) Manter contato com as comunidades, visando à realização de projetos;
- p) Supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais;
- q) Orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura;
- r) Desempenhar outras atribuições afins.

IV - ao Departamento de Turismo, objetivando planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo, o desenvolvimento das seguintes atividades:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA



- a) Coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento;
- b) Organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação;
- c) Providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município;
- d) Coordenar a organização do cadastro de fontes de divulgação do turismo no Município;
- e) Promover articulações com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem para apoiar e viabilizar projetos e eventos;
- f) Desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional;
- g) Incentivar a realizações de feiras, congressos, convenções e exposições;
- h) Desenvolver pesquisas sobre a qualidade dos atrativos e serviços turísticos;
- i) Identificar no Município áreas de interesse turístico;
- j) Desempenhar outras atividades afins;

Art. 7º. Para atender ao disposto neste Capítulo, ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão, conforme Organograma constante no Anexo I com os subsídios e quantitativos fixados no Anexo II, todos desta Lei.

**Parágrafo Único.** Os cargos de provimento em comissão serão:

- I - Secretário Municipal de Desporto, Cultura e Turismo;
- II - Assessor;
- III - Diretor de Departamento;
- IV - Chefe de Divisão; e
- V - Chefe de Serviço.

### CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

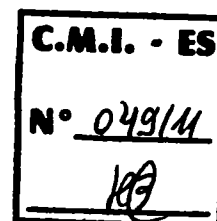
Art. 8º. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED - é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Municipal, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referente à orientação, supervisão e administração do sistema de educação.

Art. 9º. Para o exercício das atividades constantes no art. 8º desta Lei, a Secretaria Municipal de Educação, além do Secretário Municipal respectivo, contará com as seguintes unidades de serviços:

- 
- I - UNIDADE DE APOIO SETORIAL;
  - II - DEPARTAMENTO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**



**III - DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL;**

**IV - DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO.**

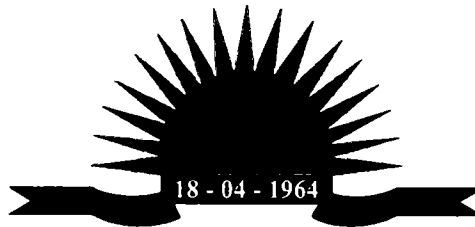
**Art. 10.** Às unidades de serviços, compete:

I - à **Unidade de Apoio Setorial**, que objetiva dar suporte aos diversos órgãos da Secretaria, será incumbida de:

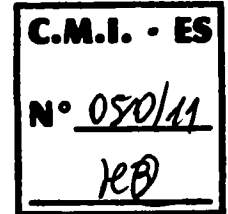
- a) Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria;
- b) Controlar a lotação e movimentação de pessoal;
- c) Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores;
- d) Controlar a correspondência oficial da Secretaria;
- e) Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- f) Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
- g) Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;
- h) Controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- i) Desempenhar outras atribuições afins.

II - as atividades do **Departamento de Ensino Pré-Escolar** são as seguintes:

- a) Planejar junto às unidades de Ensino Pré-Escolar as atividades pedagógicas com planejamento semanal, mensal, bimestral e anual;
- b) Atendimento pedagógico às crianças de 04 (quatro) a 06 (seis) anos, segundo a LDB;
- c) O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;
- d) A orientação, coordenação e execução do ensino para as crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- e) A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógicas às unidades do município;
- f) A elaboração de calendário do ensino pré-escolar;
- g) A execução da chamada para a matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- h) A promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;
- i) Fornecimento de mão-de-obra pedagógica (professores) para atuarem junto à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- j) A preparação da criança para o ingresso no ensino fundamental;
- k) O incentivo ao aluno no aprendizado;
- l) O incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;



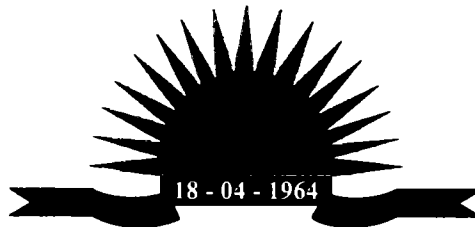
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**



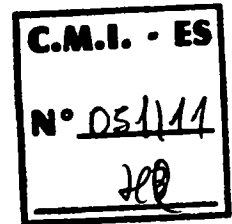
- m) O desenvolvimento do aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- n) O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;
- o) A indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atritos sociais;
- p) A integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- q) A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- r) O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- s) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- t) A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
- u) A articulação com a Secretaria de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- v) A oferta de cursos, palestras, encontros e outros, visando o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional do município;
- w) A execução de outras atividades correlatas.

**III - as atividades do Departamento de Ensino Fundamental são as seguintes:**

- a) O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;
- b) A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didático-pedagógicas às unidades do município;
- c) O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;
- d) A ajuda na elaboração de calendário;
- e) A execução da chamada para a matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
- f) O controle de assiduidade dos professores e alunos;
- g) A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- h) A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos zelando pelo seu cumprimento;
- i) O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;
- j) A oferta de cursos, visando a ampliação do ensino no município;
- k) A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidades em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**



- l) A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
- m) A articulação com a Secretaria de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- n) A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- o) A expedição de certificado de conclusão de cursos;
- p) A orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- q) A promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- r) A execução de outras atividades correlatas.

IV - as atividades do Departamento de Apoio Administrativo são as seguintes:

- a) O controle e registro do livro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) O controle de materiais de consumo, didático e permanente, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- c) O controle do transporte escolar;
- d) Coordenar e controlar as atividades de distribuição de merenda nas escolas;
- e) Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem, do material, armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados às escolas;
- f) Zelar e fazer zelar pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- g) Executar as diretrizes traçadas pelo PEAPE (Programa Estadual de Alimentação Escolar), de modo a fazer com que sejam cumpridos economicamente e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com o município;
- h) Controle de expediente, arquivo, estatística e mecanografia;
- i) Participar do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- j) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 11. Para atender ao disposto neste Capítulo, ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão, conforme Organograma constante no Anexo I com os subsídios e quantitativos fixados no Anexo II, todos desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão serão:

- I - Secretário Municipal de Educação;
- II - Assessor;
- III - Diretor de Departamento;



**CAPÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 12.** O servidor designado para ocupar algum dos cargos em comissão previstos nos artigos 7º e 11 desta Lei, poderá optar pelo recebimento do subsídio do cargo comissionado ou pelo recebimento do vencimento do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão para o qual foi indicado.

**Art. 13.** Fica extinta a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos - Capítulo V da Lei Ordinária nº 575 de 24 de dezembro de 1998.

**Art. 14.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo - SEDECULT - e da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, consignada no Orçamento Municipal.

**Art. 15.** Fazem parte integrante desta Lei os anexos:

- I - organograma da Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo - SEDECULT - e da Secretaria Municipal de Educação - SEMED - Anexo I;
- II - subsídios e quantitativos - Anexo II;
- III - atribuições específicas dos órgãos do Departamento de Desporto - anexo III;
- IV - atribuições específicas dos órgãos do Departamento de Cultura - anexo IV;
- V - atribuições específicas dos órgãos do Departamento de Turismo - anexo V;

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2012, revogando as disposições em contrário, em especial o Capítulo V da Lei Municipal nº 575/98.

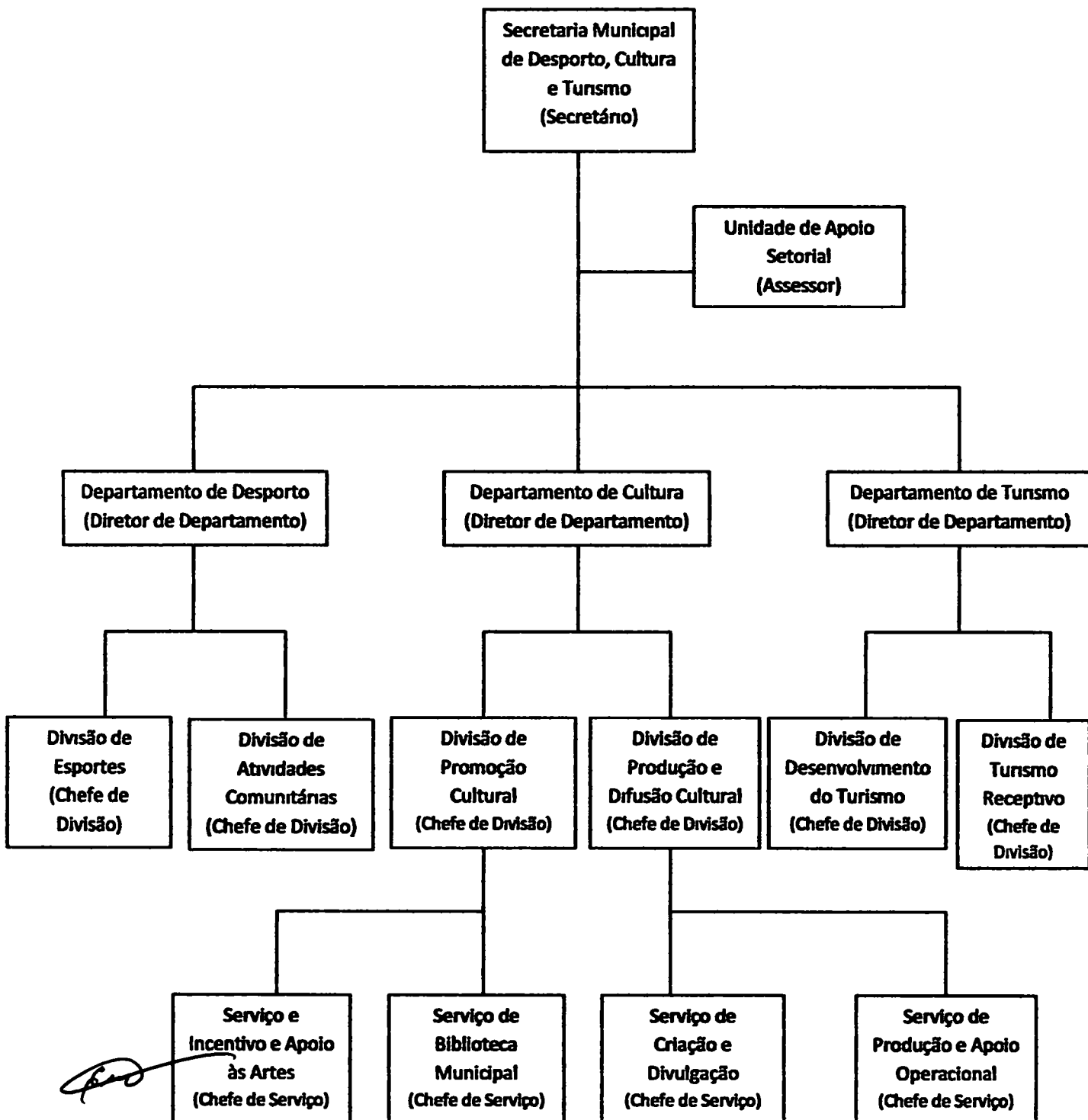
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. COMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Itarana/ES, 19 de setembro de 2011.

  
**EDIVAL MENGHIEL**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**A) ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO - SEDECULT**



1	2	3	4
1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
1000000000	1000000000	1000000000	1000000000

1	2	3	4
1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
1000000000	1000000000	1000000000	1000000000

1	2	3	4
1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
1000000000	1000000000	1000000000	1000000000

1000000000  
1000000000  
1000000000

1000000000  
1000000000  
1000000000

1000000000 1000000000 1000000000 1000000000 1000000000

1000000000



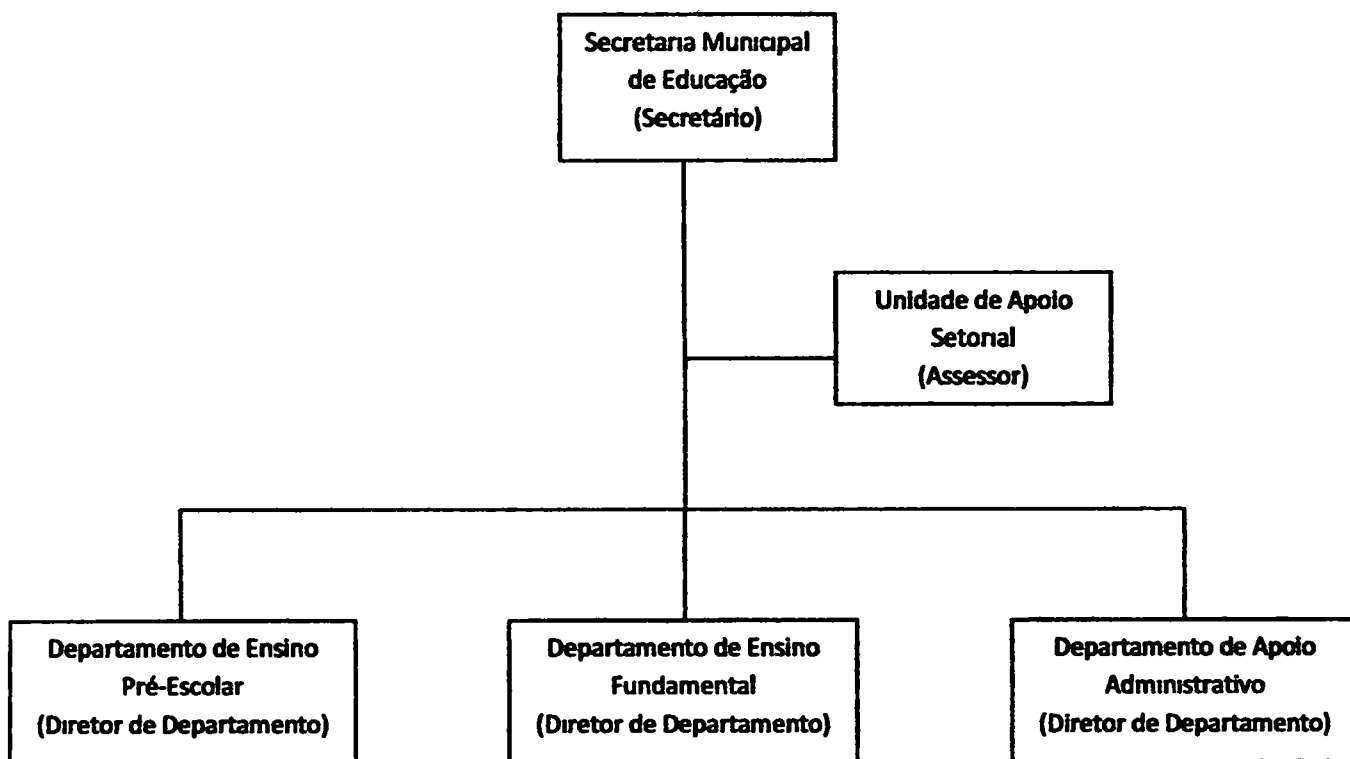


**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**

**C.M.I. - ES**  
Nº 054/11  
YB

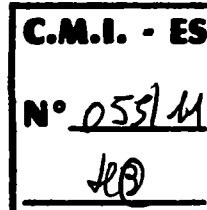
...Continuação do Anexo I

**B) ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA



ANEXO II

SUBSÍDIOS E QUANTITATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, CULTURA E  
TURISMO - SEDECULT

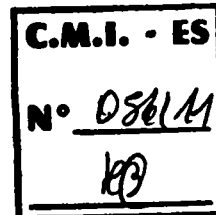
CARGO	QUANTITATIVO	REF.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Desporto, Cultura e Turismo	01	C1	R\$3.000,00
Assessor	01	C2	R\$ 900,00
Diretor de Departamento	03	C3	R\$ 700,00
Chefe de Divisão	06	C5	R\$ 600,00
Chefe de Serviço	04	C4	R\$ 545,00

SUBSÍDIOS E QUANTITATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

CARGO	QUANTITATIVO	REF.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Educação	01	C1	R\$ 3.000,00
Assessor	01	C2	R\$ 900,00
Diretor de Departamento	03	C3	R\$ 700,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**



### **ANEXO III**

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO**

**I - À Divisão de Esportes, que promoverá as atividades relativas a programas e planos de esporte no Município, compete:**

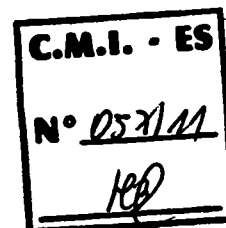
- a) Elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;
- b) Desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;
- c) Acompanhar e promover intercâmbio esportivo;
- d) Coordenar e promover estágios técnicos;
- e) Analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades;
- f) Providenciar a confecção de material para fins de divulgação;
- g) Apoiar direta e indiretamente atletas e agremiações esportivas, com destaque e valor reconhecidos nacionalmente, que estejam carentes de recursos por ocasião de competições esportivas fora do Município, buscando assim a divulgação do esporte e da cidade de Itarana;
- h) Elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;
- i) Organizar esportes e atividades para idosos e portadores de deficiência física incapacitante;
- j) Manter intercâmbio com entidades para promoção de eventos para portadores de deficiência física incapacitante;
- k) Elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- l) Fomentar a formação de comissões esportivas entre as comunidades;
- m) Identificar e divulgar atividades esportivas que possam ser desenvolvidas;
- n) Acompanhar a evolução das escolinhas de esportes;
- o) Elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos nas diversas comunidades;
- p) Planejar a obtenção de patrocinadores;
- q) Elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;
- r) Encaminhar propostas de ação integrada com outros órgãos e entidades em área específica;
- s) Avaliar propostas de entidades esportivas para ação conjunta com a Prefeitura de Itarana;
- t) Desempenhar outras atribuições afins.

 **II - À Divisão de Atividades Comunitárias, cujo objetivo é administrar as áreas esportivas localizadas em praças, parques e áreas de lazer do Município, compete:**

- a) Supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados à prática de esporte no Município;
- b) Fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;



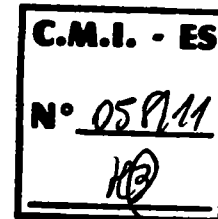
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**



- c) Incentivar o uso de praças e parques, organizando a utilização da área esportiva;
- d) Incentivar o uso de centros de lazer por entidades organizadas, estimulando a prática esportiva;
- e) Solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos esportivos e recreativos;
- f) Incentivar e realizar campanhas educativas visando à utilização e conservação das áreas esportivas e recreativas do Município;
- g) Acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria nas áreas;
- h) Gerenciar os contratos e convênios celebrados com o Município referentes ao uso de áreas esportivas;
- i) Coordenar o uso das instalações das áreas esportivas conveniadas com o Município;
- j) Promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;
- k) Sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade;
- l) Desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;
- m) Elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;
- n) Elaborar e acompanhar a execução dos Projetos de Recreação e Lazer;
- o) Estimular o intercâmbio com entidades organizadas;
- p) Organizar atividades com a participação de pais e filhos;
- q) Organizar torneios e campeonatos de Futebol de Várzea;
- r) Desempenhar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**



#### **ANEXO IV**

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**I - À Divisão de Promoção Cultural**, que tem por objetivo elaborar plano de trabalho, programas e projetos relativos ao desenvolvimento das atividades de promoções culturais, artísticas e literárias, propondo sua implementação e coordenar a Biblioteca Municipal, compete:

- a) Programar, coordenar e controlar a execução de atividades artísticas, literárias e culturais no Município, incentivando promoções que possam criar condições para difusão da cultura;
- b) Fomentar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, corais, conjuntos musicais e de dança, principalmente em relação a associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino;
- c) Fomentar a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativo-culturais;
- d) Planejar, promover, coordenar, patrocinar e supervisionar concursos de artes e literatura no Município, de acordo com a legislação vigente;
- e) Elaborar estimativa de custo das promoções;
- f) Elaborar programas e projetos de desenvolvimento de artes e de preservação das tradições populares e artesanais do Município;
- g) Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanato, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidades;
- h) Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras, certames e outras realizações concernentes a artesanatos, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;
- i) Desempenhar outras atribuições afins.

**I.I - Ao Serviço de Incentivo e Apoio às Artes**, que tem por objetivo executar os programas e projetos voltados ao incentivo e apoio às artes, compete:

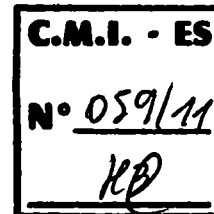
- a) Promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança, literatura, arte plástica e música, principalmente em relação a associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino;
- b) Promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativo-culturais;
- c) Promover concursos de artes e literatura no Município, de acordo com a legislação vigente;
- d) Desempenhar outras atribuições afins.

**I.II - Ao Serviço da Biblioteca Municipal**, que tem por objetivo promover a aquisição, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Municipal, compete:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**



- a) Elaborar e manter atualizada as bibliografias de maior interesse para o Ensino Municipal;
- b) Realizar pesquisas bibliográficas, preparar resumos e índices, bem como orientar e supervisionar o atendimento de consultas e a realização de pesquisas relativas ao acervo sob sua guarda;
- c) Prestar imediata informação de referência bibliográfica por autor, assunto, título e demais métodos de identificação do acervo, elaborando estatísticas;
- d) Manter registro de coleções localizadas em outros órgãos da Prefeitura;
- e) Coordenar e orientar a realização de estudos, resumos, monografias, relatórios e bibliografias que contribuam para o processo de formação do educando;
- f) Organizar os serviços da Biblioteca e zelar pela manutenção da ordem e silêncio;
- g) Desenvolver programas de difusão do livro;
- h) Manter atualizado o cadastro de editoras, livrarias e instituições afins para obtenção de publicações;
- i) Zelar pelo patrimônio da Biblioteca providenciando serviços de encadernação e recuperação de livros e documentos e a conservação e manutenção de móveis e equipamentos da Biblioteca;
- j) Desempenhar outras atribuições afins.

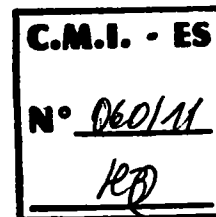
**II - À Divisão de Produção e Difusão Cultural, que tem por objetivo executar e coordenar ação que visem à produção cultural no Município, compete:**

- a) Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município;
- b) Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;
- c) Estabelecer contatos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;
- d) Fazer estimativas dos custos dos eventos culturais e artísticos;
- e) Estudar e propor estratégias de captação de recursos para os eventos da Secretaria;
- f) Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;
- g) Elaborar mapeamento cultural e artístico do Município;
- h) Organizar eventos que divulguem e incentivem as artes;
- i) Contatar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;
- j) Desempenhar outras atribuições afins.

**II.I - Ao Serviço de Criação e Divulgação, que tem por objetivo promover o desenvolvimento e organização, coordenação e fiscalização de exposições e feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular, arte plástica, feiras permanentes de comidas e bebidas típicas e manifestações culturais e folclóricas em geral, compete:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**



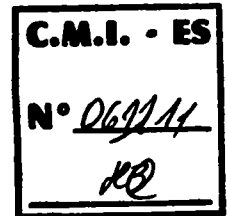
- a) Administrar e coordenar o funcionamento das feiras de arte popular, artes plásticas, artesanato, curiosidades, flores, plantas ornamentais, antiguidades e objetos de valor estético e artístico em geral, bem como feiras permanentes de comidas e bebidas típicas;
- b) Articular-se com outras unidades da Secretaria, com órgãos da Administração Municipal e demais entidades públicas e privadas, objetivando mútua colaboração e participação em atividades inerentes à sua área de atuação;
- c) Desenvolver pesquisas e análises sobre manifestações artesanais, definindo as áreas prioritárias que demandem a intervenção da Administração Municipal, com o objetivo de promover sua ampliação;
- d) Programar, coordenar e controlar o sistema promocional de feiras, exposições e outras manifestações de arte popular e arte em geral, artesanato e outras similares, de modo a incrementar o folclore, o artesanato e as tradições artísticas e culturais;
- e) Exercer a fiscalizações nas feiras de arte, artesanato, feiras permanentes de comidas e bebidas típicas, curiosidades, antiguidades, flores e plantas ornamentais e objetos de valor estético e artístico em geral, de acordo com a legislação de funcionamento das feiras, articulando-se, no que couber, com os demais órgãos de fiscalização da Prefeitura Municipal de Itarana;
- f) Desempenhar outras atribuições afins.

**II.II - Ao Serviço de Produção e Apoio Operacional**, que tem por objetivo elaborar matérias, informes, folhetos e cartazes sobre as atividades culturais e artísticas do Município e sobre a programação da Secretaria, organizando sua divulgação em articulação com a área afim, compete:

- a) Preparar a executar a propaganda dos eventos em conjunto com a área afim;
- b) Elaborar pesquisas, estudos, planos, programas e projetos visando ao desenvolvimento das artes e tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;
- c) Organizar e executar o calendário de eventos programados pelo Departamento;
- d) Planejar, coordenar e executar serviços de estatísticas, analisando o comportamento das atividades artesanais e a capacidade, qualidade e expansão do produto artesanal;
- e) Realizar o cadastramento dos artesãos, artistas e candidatos à feiras permanentes de comidas e bebidas típicas, antiguidades, flores e plantas ornamentais e feiras similares, mantendo sistema de registro e arquivo de documentos relacionados com tais atividades;
- f) Desempenhar outras atribuições afins;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**



## **ANEXO V**

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**I - À Divisão de Desenvolvimento e Turismo, que tem por objetivo executar atividades de informação, divulgação e desenvolvimento do turismo no Município, compete:**

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;
- b) Manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;
- c) Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;
- d) Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itarana para a produção de informações sobre o Município;
- e) Manter permanente intercâmbio com outros pólos turísticos nacionais;
- f) Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;
- g) Avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de material de informações turísticas;
- h) Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município;
- i) Desempenhar outras atribuições afins.

**II - À Divisão de Turismo Receptivo, que tem por objetivo executar as atividades de turismo receptivo no Município, compete:**

- a) Elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;
- b) Executar os programas de atendimento e recepção a grupos de turistas e visitantes no Município;
- c) Organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos;
- d) Propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município;
- e) Propor a instalação de postos de informações turísticas do Município;
- f) Fornecer subsídios para agentes promoverem o Município;
- g) Promover, em conjunto com a iniciativa privada, pacotes promocionais de viagens;
- h) Interagir com iniciativa privada para a implantação e ampliação de serviços turísticos;
- i) Desempenhar outras atribuições afins.