



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA**

- I – GABINETE DO PREFEITO
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
- IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
- VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
- XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
- XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA
- XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICO



141



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### **A.9. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER** (Capítulo IX – art. 24)

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes relativas a prática dos esportes e de lazer, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

- 1.- formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;
- 2.- formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
- 3.- promover o acesso a prática do esporte, do lazer e da atividade física da população do município de forma equânime e participativa, visando a integração e inclusão social;
- 4.- definir normas e critérios para o funcionamento e a utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins do Município;
- 5.- promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, as organizações esportivas e de lazer e a órgão representativos da comunidade;
- 6.- promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, lazer e de atividade física;
- 7.- definir, Promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação em vigor;
- 8.- promover a inclusão do município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- 9.- administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- 10.- implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- 11.- exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas de esporte, lazer e atividade física;
- 12.- coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os governos estadual e federal;
- 13.- em coordenação com as demais unidades administrativas, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- 14.- em coordenação com as demais unidades administrativas, programar as atividades de consultoria e assessoria necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da administração municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;



142



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 15.- articular-se com as demais secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia de recursos;
- 16.- em coordenação com as demais unidades administrativas, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- 17.- acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento de esporte e lazer do município;
- 18.- realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- 19.- acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de atuação;
- 20.- desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- 21.- ordenar, por seu titular, as despesas da secretaria municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da administração pública municipal;
- 22.- ordenar, por seu titular, as despesas da secretaria municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da administração municipal;
- 23.- em coordenação com as unidades municipais responsáveis, responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade da unidade respectiva, cientificando o Prefeito Municipal;
- 24.- assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura Municipal, com exceção de obras e serviços de engenharia a cargo da unidade respectiva;
- 25.- cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços, respectivamente.

#### I – Assessoria

- 1 – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
- 2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
- 3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
- 4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
- 5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
- 6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### II – Divisão de Esportes

- 1.- promover a prática do esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- 2.- fomentar e incentivar a prática desportiva no município;
- 3.- criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;
- 4.- verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento de projetos esportivos no Município;
- 5.- proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- 6.- garantir o acesso da população as atividades esportivas e físicas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- 7.- fomentar a prática e eventos de esporte social no Município;
- 8.- ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- 9.- promover ações que visem a preservação e à recuperação da memória esportiva do Município;
- 10.- desempenhar outras atividades afins.

### a-) Setor de Programas de Esportes

- 1.- desenvolver programas voltados as atividades esportivas em todas as áreas do território do município; e prestar o devido suporte em cada área de atividade;
- 2.- planejar, em termos estratégicos as políticas voltadas ao local de trabalho;
- 3.- definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações em foco do planejamento, controle, e administração do processo;
- 4.- definir as metas e os indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo mudanças quando os resultados mostrarem insatisfatórios;
- 5.- determinar a realização de estudos pesquisas relacionadas as atividades do local de trabalho, utilizando fontes de informações, analisando os resultados e métodos adotados;
- 6.- fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhando-as aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- 7.- dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;
- 8.- representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes a atuação;
- 9.- conduzir e coordenar o processo de formulação e projetos de atividade física e de esportes;
- 10.- estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física e de esportes;
- 11.- estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos de esportes, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, aperfeiçoamento e treinamento;
- 12.- fornecer informações e otimizar processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos em curso e os futuros;
- 13.- propor a transversalidade de programas e projetos;
- 14.- estabelecer e viabilizar o desenvolvimento de programas e ações de esportes que contemplem as áreas física, intelectual, manual e social;
- 15.- definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física, esporte e de participação;
- 16.- avaliar periodicamente os resultados obtidos pelas políticas e diretrizes consolidados sob sua gestão;
- 17.- promover e coordenar projetos e programas para atletas amadores do Município e aos praticantes de educação física;
- 18.- estudar e implementar as ações de marketing esportivo e dos demais eventos na unidade;
- 19.- coordenar o desenvolvimento de projetos de iniciativa municipal relacionados a área de atuação;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

20.- planejar, organizar e supervisionar os trabalhos dos projetos esportivos a serem desenvolvidos em todo o território do município.

#### **b.-) Setor de Programas e Projetos**

- 1.- planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionados a comunicação, material, patrimônio, zeladoria, vigilância, avaliando resultados para assegurar a tramitação de informações entre as diversas unidades administrativas;
- 2.- planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade gerencial referentes aos serviços de comunicação administrativa, sujeitando-se a normas e procedimentos, visando assegurando o fluxo normal e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 3.- promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança dos próprios públicos, detectando falhas e determinando modificações necessárias, para assegurar a normalidade dos serviços e prevenir possíveis danos do patrimônio público;
- 4.- supervisionar e coordenar as atividades relativas a aquisição de materiais permanentes e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro imobiliário dos bens móveis, máquinas e equipamentos e funcionamento eficiente da unidade;
- 5.- participar de eventos dentro e fora do município no interesse do aprendizado e reproduzir o que fo aplicado;
- 6.- representar o titular da pasta no caso de impossibilidade de comparecer aos eventos;
- 7.- dirigir e supervisionar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- 8.- cumprir rigorosamente os prazos que foram fixados para entrega dos serviços junto aos órgãos, bem como ainda, prestar contas do que foi elaborado;
- 9.- controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPI's
- 10.- providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controles internos e externos;
- 11.- fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...)

#### **IV – Divisão de Lazer**

- 1.- coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa;
- 2.- coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional;
- 3.- orientar a realização de atividades atribuídas a unidade organizacional na qual atua;
- 4.- buscar soluções apropriadas a solução de problemas que se apresentarem para a prática do lazer;
- 5.- apresentar, a instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria continua das atividades;
- 6.- implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
- 7.- organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional;
- 8.- zelar pelo bom desempenho dos servidores da unidade, cobrando funções e realizando treinamentos para capacitação;
- 9.- auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando o comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional;
- 10.- coletar informações e identificar problemas relacionados a operacionalização das atividades a realizar;
- 11.- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da unidade administrativa;
- 12.- verificar o controle e utilização dos bens do Município;



145



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 13.- expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
- 14.- propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem a melhoria dos serviços e controles;
- 15.- planejar, executar, coordenar os programas relativos a recreação de caráter popular e educativo;
- 16.- promover, com regularidade, a execução de programas recreativos de lazer para a população;
- 17.- prestar assistência a formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- 18.- promover programas recreativos junto à clientela escolar;
- 19.- definir e implementar as políticas municipais de lazer e recreação em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
- 20.- definir e implementar as políticas de lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer e recreação no Município;
- 21.- incentivar as práticas de lazer e recreação para jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município;
- 22.- promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;
- 23.- propor novas técnicas e equipamentos para recreação e lazer, bem como sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;

#### **a-) Departamento de Recreação**

- 1.- planejar, coordenar e executar os programas e projetos da secretaria destinados a promover e estimular a recreação e o lazer dos munícipes;
- 2.- incentivar a reunião dos munícipes através de jogos, pequenos campeonatos, torneios e eventos populares;
- 3.- promover o intercambio interbairros através da realização de eventos.

#### **b-) Departamento de Lazer**

- 1.- propor as diretrizes e os critérios de avaliação dos programas e projetos de esporte, atividade física e lazer;
- 2.- consolidar os resultados obtidos com a execução das políticas municipais de esporte, atividade física e lazer;
- 3.- implementar a transversalidade de programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da 3ª idade, e, pessoas com deficiência;
- 4.- realizar estudos voltados ao aperfeiçoamento das políticas e diretrizes definidas ao lazer;
- 5.- avaliar e propor alternativas para as atividades de esporte, atividade física e lazer, com base em resultados de trabalhos científicos;
- 6.- executar programas e ações de lazer que contemplem as áreas de atividade física, artística, intelectual, turística e social;
- 7.- realizar e desenvolver metodologias para avaliação dos programas permanentes de atividade física, esporte de formação e participação, e, lazer;
- 8.- propor parcerias, bem como supervisionar, avaliar e fiscalizar a sua execução.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

### PREFEITO MUNICIPAL

SECRET. MUNIC. DE  
GOVERNO

SUBSECRETARIA

ASSESSORIA

PROCON

CONSELHO  
TUTELAR

DEFESA CIVIL

DEPTO DE  
CRIMINAL

DEPTO DE  
CONVENIOS



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA**

- I – GABINETE DO PREFEITO
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
- IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
- VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
- XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
- XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA
- XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### **A.10. - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** (Capítulo X – art. 25)


Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas a serem implementadas pela gestão publico-administrativa e suas diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 1.- assessorar e assistir o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;
- 2.- assistir, direta e indiretamente o Prefeito, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do governo;
- 3.- assessorar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de governo;
- 4.- coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo;
- 5.- acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de leis de interesse do governo municipal;
- 6.- assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;
- 7.- coordenar a análise de mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação pela Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- 8.- formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao Licenciamento, Controle e Desenvolvimento Urbano do Município;
- 9.- fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;
- 10.- fiscalizar as posturas municipais e a poluição sonora e visual, nos termos da legislação em vigor, proporcionando o desenvolvimento das funções sociais da sociedade, o sossego e o bem estar dos munícipes, tendo como premissas a valorização do interesse público, a busca pela qualidade de vida, a proteção à saúde, assim como a revitalização e preservação do espaço urbano no Município;
- 11.- coordenar as ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio de Procon;
- 12.- responder pela abertura de novas empresas e de microempreendedores individuais;
- 13.- fomentar a formalização como mote para o desenvolvimento econômico dos ainda não formalizados;
- 14.- negociar e viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar e incentivar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;
- 15.- firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando a construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

#### **I – Sub Secretaria:**

- 1.- assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;

  
149



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**

### **Estado de São Paulo**

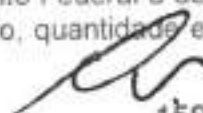
2. - avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. - elaborar relatórios, análises e despachos;
4. - analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal;
5. - assistir e assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. - prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
7. - receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis;
8. - coordenar a ordenação, classificação e atualização do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da unidade administrativa;
9. - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
10. - manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da unidade administrativa, e, interação com o Gabinete da unidade;
11. - coordenar a elaboração de parecer e relatórios solicitados pelo diretor da pasta;
12. - assessorar o órgão incumbido da emissão de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
13. - assessorar nas atividades relativas às prestações de contas;
14. - acompanhar auditorias e inspeções, inclusive aquelas realizadas pelas unidades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
15. - efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com as comissões formadas pelas áreas afins, de conformidade com a legislação vigente;
16. - fornecer subsídios a respeito de todos os processos de competência da unidade administrativa para despacho do Sr. Secretário;

#### **II – Assessoria**

1. - assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
2. - avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
3. - elaborar relatórios, análises e despachos;
4. - analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
5. - assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
6. - prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

#### **III – Procon**

1. - planejar, elaborar, propor, coordenar, executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
2. - receber, analisar, avaliar, apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
3. - prestar aos consumidores orientações permanentes sobre seus direitos e garantias;
4. - solicitar a polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
5. - representar, junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
6. - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
7. - solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

  
150



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

- 8.- incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação pelos cidadãos de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- 9.- funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por lei, pelas normas complementares municipais, e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;
- 10.- fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na legislação e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- 11.- solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins.

#### **IV – Conselho Tutelar**

(Lei Federal n. 8.069, de 13.06.1990).

- 1.- atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 a 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, inc. I a VII;
- 2.- atender e aconselhar os pais ou responsáveis, aplicando as medidas previstas no art. 129, inc. I a VII;
- 3.- promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
  - 3.1. – requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
  - 3.2. – representar junto a autoridade judiciária nos casos de descumprimentos injustificados de suas deliberações;
- 4.- encaminhar ao Ministério Público notícia de fatos que constituam infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente;
- 5.- encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- 6.- providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, inc. I a VI, para adolescente autor de ato infracional;
- 7.- expedir notificações;
- 8.- requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- 9.- assessor o Poder Executivo local na elaboração de propostas orçamentárias para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- 10.- representar, em nome da pessoa e da família, contra violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inc. II, da CF/1988.
11. – representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

#### **V – Defesa Civil**

- 1.- planejar, articular, coordenar e gerenciar ações da Defesa Civil em nível municipal;
- 2.- promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- 3.- elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- 4.- elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- 5.- prover recursos orçamentários próprios necessários as ações relacionadas com a minimização de desastres e com o estabelecimento de situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;
- 6.- promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio a comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
- 7.- vistoriar edificações e área de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população da área de risco intensificado e das edificações



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;

8.- implantar o banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de riscos e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;

9.- analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no parágrafo 1º, do art. 182 da CF/1988;

10.- realizar exercícios simulados com a participação popular para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

11.- proceder a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento de formulários NOPRED e Avaliação de Danos – AD e DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;

12.- propor a autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil;

13.- vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes a população;

14.- coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

15.- planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência a população em situação de desastre;

16.- participar de sistemas previstas na Lei federal n. 12.340, de 01.12.2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

17.- promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, em implantar programas de treinamento voluntário;

18.- implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

19.- articular-se com as regionais estaduais de defesa civil – REDEC ou órgãos correspondentes e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo – PAM, de acordo com o princípio de auxílio mútuo intermunicipal;

20.- criar distritais de defesa civil ou órgãos correspondentes como parte integrante de sua estrutura e estabelecer suas atribuições com a finalidade de articular e executar as ações de defesa civil nas áreas específicas em distritos, bairros ou localidades do Município.

#### **VI – Departamento Cerimonial**

1.- organizar as solenidades e eventos oficiais do Município, acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito Municipal, viabilizando a execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município;

2.- organizar as cerimônias oficiais, almoços, jantares e recepções em geral do Prefeito;

3.- recepcionar as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela Prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;

4.- participar da elaboração de programas de visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras à Prefeitura;

5.- elaborar e providenciar o envio de comunicação externa e interna por ocasiões diversas: convites, aniversários, cumprimentos, falecimentos, natal, etc...

6.- apoiar eventos nacionais e internacionais dos quais participa o Prefeito;

7.- articular com as demais Secretarias, especialmente a de comunicação para as diligências necessárias a realização de eventos e recepção de autoridade, visitantes, pessoal de convênios e afins;

8.- zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

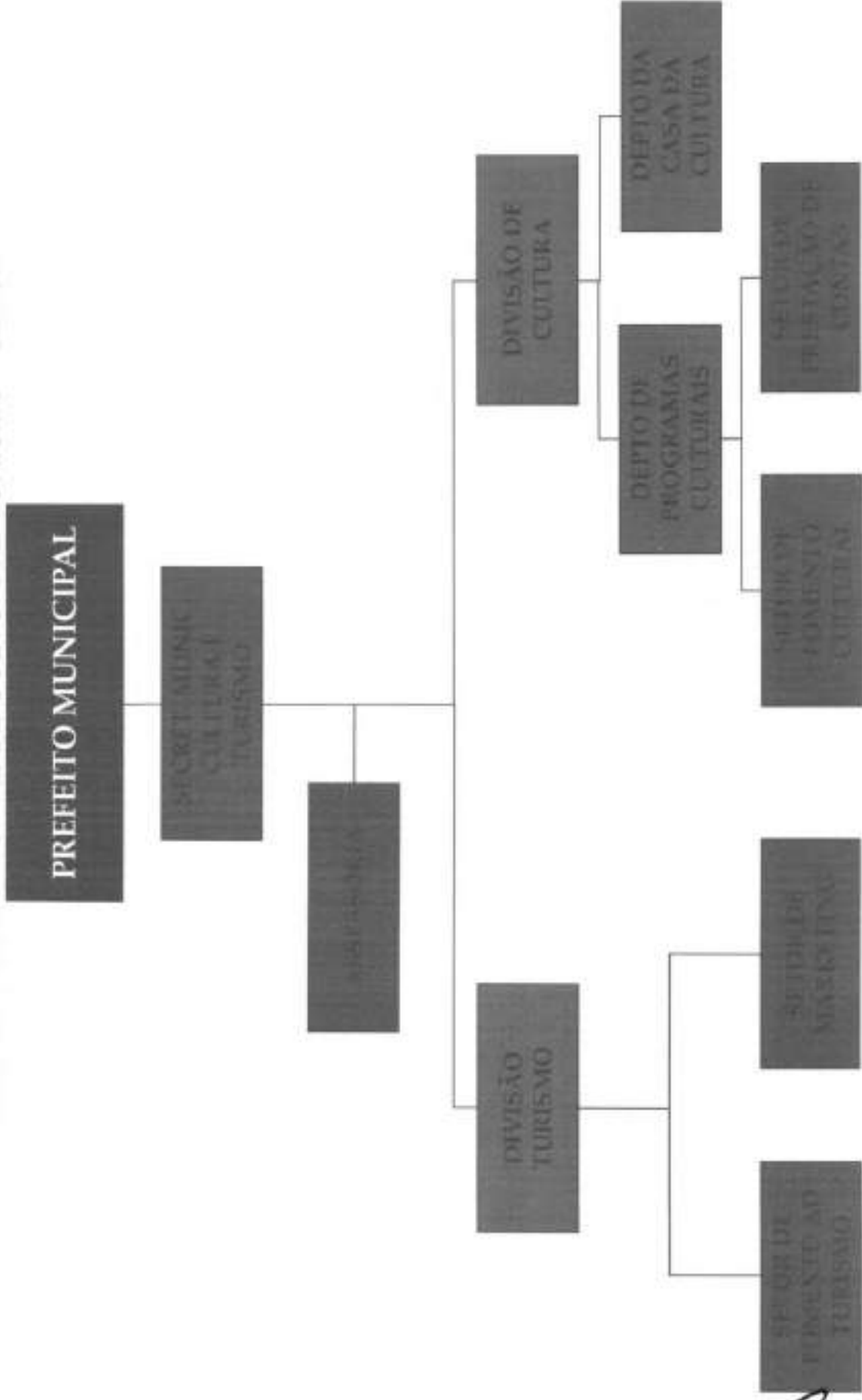
### VII – Departamento de Convênios

- 1.- coordenação das atividades de planejamento e gestão orçamentária – PPA, LDO e LOA das unidades administrativas;
- 2.- gestão e controle da execução orçamentária das dotações, empenhos (remanejamentos e suplementação) e das atas de registro de preços;
- 3.- coordenação e elaboração do orçamento anual, planos de aplicação de contratos e convênios;
- 4.- gerenciamento e controle dos processos e procedimentos financeiros das unidades administrativas;
- 5.- gerenciamento e controle dos processos licitatórios de compras e bens de consumo permanentes, convênios e contratos;
- 6.- prestação de contas de todos os convênios existentes nas diversas unidades administrativas, dentro dos prazos regulamentares;
- 7.- manter contato periodicamente com todos os entes convenientes no sentido de manter em regular estado e de cumprimento das regras pactuadas;
- 8.- propor, quando solicitado, os devidos registros de aditamentos contratuais e dos convênios firmados com todos os demais órgãos das esferas de governo;
- 9.- manter atualizado os convênios de forma que haja a estrita obediência quanto ao cumprimento dos prazos pactuados;
- 10.- efetuar cadastros junto aos órgãos governamentais no sentido de obter recursos, através de convênios, para as diversas unidades administrativas.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SETUR**





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**  
Estado de São Paulo

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DIRETA**

- I – GABINETE DO PREFEITO
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- III – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
- IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
- VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- X – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
- XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
- XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA
- XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

## Estado de São Paulo

### DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### **A.11.- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (Capítulo XI – art. 26)**

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional da área de atuação da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas e diretrizes sobre as atividades culturais e de turismo, bem como ainda das demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

- 1.- formular e implementar as políticas públicas, programas, projetos, diretrizes e metas concernentes à cultura e ao turismo e ao Plano Municipal de Cultura e Turismo do Município;
- 2.- fomentar a cultura de forma ampla, por meio de promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, entre outros incentivos, nos termos da legislação pertinente;
- 3.- formular políticas e diretrizes voltadas a promoção do turismo e eventos;
- 4.- proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e entorno, e garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;
- 5.- gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos;
- 6.- promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural, a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais e, o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;
- 7.- revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Turismo, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;
- 8.- garantir a preservação do patrimônio cultural do território, resguardado os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, as línguas e cosmologias indígenas, e as obras de arte, tombadas individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade civil;
- 9.- gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais públicas e privadas, voltadas à promoção de turismo e eventos;
- 10.- presidir e coordenar o Conselho Municipal de Turismo;
- 11.- articular as ações públicas de cultura, promovendo a organização de redes para a sua implantação, de forma integrada com as políticas públicas de educação, comunicação, tecnologia, direitos humanos, meio ambiente, trabalho, geração de renda, desenvolvimento econômico e social, entre outros;
- 12.- divulgar consultas à sociedade civil organizada, com objetivo de coletar informações que possam contribuir na formulação no debate de estratégias de execução das políticas públicas de cultura;
- 13.- fomentar o mercado e qualificar as relações de trabalho no âmbito cultural, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração, valorizando empreendimentos de economia criativa;
- 14.- administrar e gerir o Fundo Municipal de Turismo;
- 15.- gerir e divulgar marcas vinculadas ao turismo da cidade, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo em âmbito nacional e internacional;
- 16.- promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo da cidade;



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**

### **Estado de São Paulo**

- 17.- executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos e eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;
- 18.- coordenar a realização de eventos festivos e outras atividades que possam implicar a ampliação da produção cultural no âmbito do município, além do maior acesso dos cidadãos às mais diversas formas de cultura;
- 19.- articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobretudo com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações que promovam difusão, fomento, profusão, processos, projetos e engajamento culturais no âmbito do município e região;
- 20.- representar a Prefeitura e organizar os fluxos de funcionamento de modo a prover as condições necessárias para a concretização dos objetivos institucionais, programas, projetos, e ações programadas, organização dos processos e recursos físicos, financeiros e administrativos da Secretaria;
- 21.- captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção da cidade como destino turístico;
- 22.- desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos.

#### **I – Assessoria**

1. – assessorar o Secretário Municipal na supressão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
- 2 – avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
- 3 – elaborar relatórios, análises e despachos;
- 4 – analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário Municipal;
- 5 – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
- 6 – prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;

#### **II – Divisão Turismo**

- 1.- planejar e desenvolver no município as políticas de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;
- 2.- formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
- 3.- promover a integração com a sociedade, nos assuntos ligados ao turismo, fomentando a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas, bem como seu controle social;
- 4.- manter relações e contratos com órgãos e entidades ligadas ao turismo dos governos federal, estadual visando a captação de recursos para o Município;
- 5.- desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros municípios, estado, e união e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- 6.- coordenar e fiscalizar a utilização dos espaços públicos para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados as pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- 7.- promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto a comunidade;
- 8.- emitir pareceres nos procedimentos administrativos de sua competência;
- 9.- assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- 10.- planejar, programar, executar e controlar o orçamento da unidade;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

11.- fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade;

12.- assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município, bem como promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos na promoção do turismo.

#### **a-) Setor de Fomento ao Turismo**

1.- promover o turismo através de diversos incentivos turísticos, e, divulgar o município por intermédio de eventos tradicionais existentes no calendário turístico;

2.- apoiar a realização de projetos culturais, por meio de concessão de incentivos financeiros para artistas, grupos, instituições e coletivos;

3.- promover o progresso local com iniciativas culturais, pondo em prática várias estratégias para o desenvolvimento, favorecendo o bem-estar dos cidadãos;

4.- incentivar a realização de eventos folclóricos, tradicionais e sócio culturais, em conjunto com as demais unidades administrativas;

5.- representar e divulgar o Município em eventos de diversas naturezas de âmbito interno e externo, como feiras, eventos, etc...

6.- apresentar as potencialidades turísticas, bem como as belezas naturais, voltar ao tempo das antigas comunidades tradicionais com belezas naturais, culturais e seu modo de viver, fazendo com que o turista tenha noção das ações de turismo de experiência;

7.- promover o atendimento ao turista em todas as épocas do ano, seja no verão, quanto na temporada de inverno;

8.- planejar e executar ações, eventos e projetos, que visem manter a cidade sempre em pleno movimento.

9.- fomentar o trade turístico, por meio de criação de conselhos, criação do plano de turismo, bem como, por meio do Plano Municipal de Turismo, se reunir com o Prefeito Municipal, e solicitar, se for o caso, a abertura do Fundo Municipal de Turismo;

10.- atuar como órgão facilitador para o Trade Turístico do Município, visando sempre a visão de estar construindo uma ponte com a sociedade civil e a administração pública municipal, buscando caminhos para o sentimento do Turismo Organizado, visando o fortalecimento, crescimento e desenvolvimento econômico para o Município.

#### **b-) Setor de Marketing**

1.- planejar e executar a definição de preço, promoção, distribuição de ideias, bens e serviços com o intuito de criar trocas que atendam metas individuais e organizacionais;

2.- planejamento de comunicação da empresa e o público;

3.- gerenciamento de comunicação;

4.- traçar objetivos e gerenciar campanhas promocionais;

5.- definir canais e formas de atrair o incentivo ao turismo;

6.- analisar e mensurar resultados de campanhas institucionais;

7.- gerenciamento de produção multimídia;

8.- criação de conteúdo e monitoramento de redes sociais e websites;

9.- gerenciar fornecedores como gráficas e agências de publicidades ou marketing;

10.- gerir tarefas: tarefas operacionais; gestão de tempo e atividades; tomada de decisões; resolução de problemas; contatar com clientes; planejamento, e, revisão e aprovação.

#### **III – Divisão de Cultura**

1.- formular a política cultural do Município;

2.- propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

3.- promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

4.- elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA**

### **Estado de São Paulo**

- 5.- promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área cultural;
- 6.- organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
- 7.- articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
- 8.- estabelecer convênios com os governos federal e estadual para a execução de programas especiais de cultura;
- 9.- promover o desenvolvimento cultural, através de estímulos ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- 10.- proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- 11.- incentivar e proteger o artista artesão;
- 12.- documentar as artes populares;
- 13.- promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

#### **IV – Departamento da Casa de Cultura**

- 1.- afirmar a cultura como direito do cidadão;
- 2.- garantir o espaço democrático de acesso aos bens culturais e a superação de discriminações de qualquer natureza, desenvolvendo, na população, hábitos de convivência cultural pluralista e comunitária;
- 3.- facilitar a emergência da produção cultural nas regiões do município, e a afirmação de sua pluralidade, respeitando sua diversidade, para superação de toda discriminação cultural entre o centro e periferia;
- 4.- propiciar o crescimento da consciência cidadã norteada pela diretriz de uma política cultural fundamentada no conceito de cidadania cultural, garantindo:
  - 4.1. – o direito a população de participar das decisões quanto ao fazer artístico-cultural;
  - 4.2. – o direito à informação, à comunicação e aos serviços artístico-culturais, incluindo a sua fruição e participação neles;
  - 4.3. – o direito à experimentação e à invenção nas artes, nas humanidades e nas técnicas;
  - 4.4. – o direito a espaço para reflexão, debate e crítica e a criação de condições para o desenvolvimento de agentes argumentativos e críticos, capazes de multiplicar as ações artístico-culturais locais e regionais;
- 5.- promover, articular, monitorar e avaliar ações recebidas das áreas de fomento, formação, programação e difusão, garantindo espaço de diversidade de expressões e identidades culturais existentes no município;
- 6.- implementar serviços, ações e avaliar solicitações de cessão de espaço que estimule a ampliação de acesso, reconhecimento, fruição, valorização e difusão da memória e das identidades, das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais existentes nos territórios;
- 7.- elaborar, articular, propor contratação e execução de atividades artísticas e de formação das várias linguagens;
- 8.- contribuir para a democratização das formas de acesso a recursos públicos que possam incentivar, promover, fortalecer, profissionalizar e impulsionar o desenvolvimento cultural de artistas e coletivos culturais de diversas linguagens.

#### **V – Departamento de Programas Culturais**

- 1.- elaborar projetos culturais e providenciar o encaminhamento para leis de incentivo do município, estado e do governo federal, bem como as instituições internacionais;
- 2.- acompanhar editais de financiamento de projetos culturais por empresas privadas e estatais, desenvolvendo projetos e realizando as inscrições e acompanhamento dos mesmos;
- 3.- propor a realização de cursos, oficinas, concursos, editais, exposições, dentre outras atividades culturais nas comunidades do município;
- 4.- promover a valorização e divulgação da cultura popular;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

### Estado de São Paulo

5.- desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos órgãos superiores.

#### **a.-) Setor de Fomento Cultural**

- 1.- planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais no âmbito da produção, memória e difusão, em como fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade;
- 2.- formular a política cultural do Município, em consonância com as decisões dos conselhos existentes;
- 3.- identificar fonte de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de suas finalidades;
- 4.- promover o repasse de recursos financeiros e materiais a entidades culturais, regularmente constituídas, em efetivo funcionamento e declaradas de utilidade pública, para a sua manutenção e a execução de planos e projetos culturais;
- 5.- promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas;
- 6.- promover o fomento cultural através de diversos incentivos culturais, e, divulgar o município por intermédio de eventos tradicionais existentes no calendário cultural;
- 7.- apoiar a realização de projetos culturais, por meio de concessão de incentivos financeiros para artistas, grupos, instituições e coletivos;
- 8.- promover o progresso local com iniciativas culturais, pondo em prática várias estratégias para o desenvolvimento, favorecendo o bem-estar dos cidadãos;
- 9.- emitir parecer sobre assuntos e questões de natureza cultural;
- 10.- incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade;
- 11.- realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em geral para o cumprimento de seus objetivos;
- 12.- estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;
- 13.- promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e a difusão das manifestações culturais;
- 14.- desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais de forma a subsidiar o meio criador e atender as demandas externas em geral;
- 15.- estimular e promover a produção literária e a editoração de obras relacionadas com sua área de atuação;
- 16.- estimular e promover as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, música, dança, teatro e outras manifestações afins;
- 17.- estimular e promover as atividades relacionados com museus e bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos;
- 18.- estimular e promover a integração das atividades culturais e científicas;
- 19.- fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;
- 20.- exercer outras atividades ou correlatas.

#### **b.-) Setor de Prestação de Contas**

- 1.- instruir e acompanhar os processos de convênios pleiteados e formalizados junto ao governo federal, estadual e municipal;
- 2.- dar suporte a todas as secretarias municipais no tocante a correta aplicação dos recursos financeiros recebidos à nível estadual e municipal;
- 3.- orientar e capacitar as entidades que recebem subvenção municipal, quanto a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração de prestação de contas;
- 4.- encaminhar e atender eventuais requisições, referentes à prestação de contas dos convênios junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 5.- promover atualização constantes das normas emanadas do tribunal de contas, referente as transferências dos recursos estadual, federal e municipal;