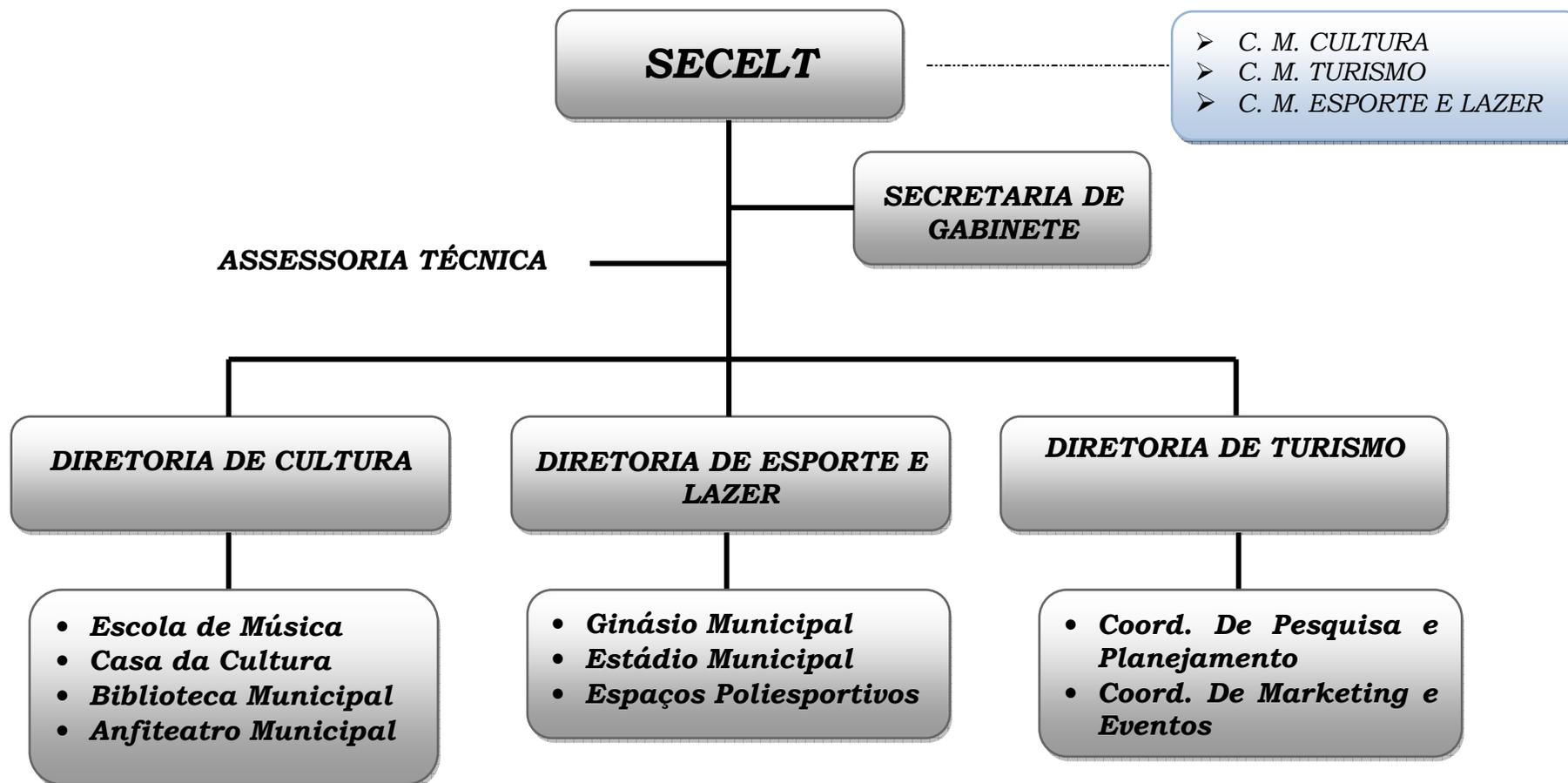




DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

ORGANOGRAMA





Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Órgão / Sigla:	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO - SECELT
Natureza jurídica:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Subordinação:	AO PREFEITO
Finalidade:	Formular as políticas municipal de cultura, esporte, lazer e turismo, consonante com as diretrizes municipais.

COMPETÊNCIA

1. Propiciar apoio à implantação de programas e projetos na área da cultura, esporte, lazer e turismo, bem como planejar, executar e fomentar as atividades turísticas;
2. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades culturais, esportivas, recreativas, de lazer e turismo do município;
3. Incentivar as atividades e práticas esportivas organizadas pela população, as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos programas e atividades relacionadas ao aumento do turismo e da promoção de eventos de natureza econômica;
4. Incentivar e implementar iniciativas, quando necessárias, para a reformulação, atualização e adequação da Secretaria às demandas do Ministério do Turismo e Instituto Brasileiro de Turismo - EMBRATUR, no que se refere aos Selos Turísticos: “Município Prioritário para o Desenvolvimento do Turismo”, “Município de Potencial Turístico”, “Município Turístico”, dentre outros;
5. Formular, subsidiar e incentivar a criação de produtos turísticos no Município de Portel;
6. Promover a realização de eventos de interesse para o desenvolvimento das atividades turísticas no município;
7. Viabilizar a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas e esportivas do município.



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE,
LAZER E TURISMO - SECELT**

CAPÍTULO I
Da Finalidade e Competência

Art. 1º - A **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - SECELT**, criada pela Lei nº 698, de 07 de Fevereiro de 2005, e alterada pela Lei nº 778, de 04 de Junho de 2010, tem por finalidade desempenhar as funções do Município em relação à cultura, ao esporte, ao lazer e ao turismo, com a seguinte área de competência:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais, atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, arte e de turismo no município;
- II. Incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, esporte, lazer, e turismo;
- III. Promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no município;
- IV. Gerenciar as unidades esportivas, de lazer e de recreação do município;
- V. Organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município;
- VI. Articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

Parágrafo Único - Para o cumprimento de sua finalidade poderá a **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - SECELT**, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, conforme disciplina a Lei Orgânica do Município de Portel.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Organizacional

Art. 2º - A **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - SECELT** é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I. **Órgãos Colegiados:**
 1. Conselho Municipal de Cultura;
 2. Conselho Municipal de Turismo;
 3. Conselho Municipal de Esporte e Lazer.
- II. **Administração Direta:**
 1. Secretaria de Gabinete - **SEG**
 2. Assessoria Técnica - **ASTE**C
 3. Diretoria de Cultura - **DC**
 - 3.1. Escola de Música - **EM**
 - 3.2. Casa da Cultura - **CC**
 - 3.3. Biblioteca Municipal - **BM**
 - 3.4. Anfiteatro Municipal - **AM**



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

4. Diretoria de Esporte e Lazer - **DEL**
 - 4.1. Ginásio de Esporte - **GE**
 - 4.2. Estádio Municipal - **EM**
 - 4.3. Espaços Municipais Poliesportivos e de Lazer - **EMPL**
5. Diretoria de Turismo - **DT**
 - 5.1. Coordenação de Pesquisa e Planejamento - **COPP**
 - 5.2. Coordenação de Marketing e Eventos - **COME**

CAPÍTULO III
Das Competências das Unidades

Art. 3º - À Secretaria de Gabinete, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho de suas atribuições, compete:

- I.** Coordenar a representação social e política do Secretário;
- II.** Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- III.** Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- IV.** Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;
- V.** Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VI.** Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;
- VII.** Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VIII.** Promover a divulgação das informações de interesses públicos, relativas à Secretaria;
- IX.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, além de controlar no momento da prestação de contas mensal e anual;
- X.** Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- XI.** Executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira – SEGAF;
- XII.** Processar, examinar e expedir todos os documentos relativos aos servidores da Secretaria;
- XIII.** Elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- XIV.** Controlar a frequência e registrar a movimentação e exclusão de pessoal;
- XV.** Promover o processo de recrutamento, seleção e avaliação do pessoal da Secretaria;
- XVI.** Proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- XVII.** Informar a SEGAF o pagamento de diárias dos servidores;
- XVIII.** Propor normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Secretaria em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira – SEGAF;



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XIX.** Elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificação do material de uso comum;
- XX.** Atender as requisições de material, oriundas das unidades da Secretaria;
- XXI.** Preparar o expediente necessário á aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- XXII.** Receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico – financeiro dos materiais estocados;
- XXIII.** Elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventário periódico dos bens patrimoniais da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;
- XXIV.** Controlar a utilização, movimentação recolhimento e manutenção de veículos a serviço da Secretaria, bem como, o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;
- XXV.** Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º - À Diretoria de Cultura, que tem como finalidade de incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, entidades e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município, compete:

- I.** Estimular e promover a cultura no Município;
- II.** Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- III.** Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- IV.** Programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- V.** Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- VI.** Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
- VII.** Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- VIII.** Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- IX.** Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- X.** Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história passada e presente do Município;
- XI.** Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação;
- XII.** Fomentar, à produção de material de áudio, vídeo e material impresso relacionado a divulgação da história do Município;
- XIII.** Gerir os espaços culturais do Município, tais como a Biblioteca, Casa da Cultura, Escola de Música e Anfiteatro;
- XIV.** Exercer outras competências correlatas.



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Art. 5º - À Diretoria de Esporte e Lazer, que tem como finalidades promover, organizar, executar e incentivar a realização das atividades esportivas e de lazer no Município compete:

- I. Estimular a organização e competições do esporte escolar, amador e profissional;
- II. Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- III. Estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município;
- IV. Articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;
- V. Apoiar competições, em nível local, regional e nacional.
- VI. Desenvolver programas e planos para a prática de esporte, educação física, recreação e Lazer em âmbito municipal;
- VII. Propor e executar políticas e diretrizes nas áreas de esporte, educação física e recreação e Lazer em consonância com a esfera federal e estadual;
- VIII. Estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados às suas áreas de competência;
- IX. Gerir os espaços de esporte e lazer, tais como Ginásio, Estádio e quadras poliesportivas;
- X. Exercer outras competências correlatas.

Art. 6º - À Diretoria de Turismo, que tem a finalidade de planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao turismo, compete:

- I. Estabelecer diretrizes para a formulação da Política Municipal de desenvolvimento do turismo;
- II. Identificar, selecionar e divulgar oportunidades para investimentos turísticos no município;
- III. Promover e incentivar a divulgação das potencialidades turísticas do município;
- IV. Apoiar e viabilizar a exploração dos recursos turísticos do município;
- V. Implantar e implementar infraestrutura básica em áreas de interesse turísticos;
- VI. Propiciar e realizar pesquisas sobre o turismo no âmbito municipal;
- VII. Apoiar e promover a realização de eventos de finalidades turística;
- VIII. Proceder à adoção de medidas voltadas a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural, e das tradições e manifestações folclóricas e esportivas de interesse turístico no município;
- IX. Cobrar taxas referentes às atividades desenvolvidas no seu âmbito de atuação;
- X. Firmar convênio de cooperação técnica com órgãos afins governamentais e não governamentais;
- XI. Incentivar e priorizar o turismo ecológico, com base no desenvolvimento sustentável;
- XII. Promover a integração e articulação com as demais políticas públicas na esfera municipal, estadual, federal e com organismos internacionais;
- XIII. Promover e executar cursos de qualificação profissional ao trade turístico municipal;
- XIV. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 1º - Através da Coordenação de Pesquisa e Planejamento:



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- I. Realizar estudos, pesquisas, análises e levantamentos de dados e indicadores necessários à formulação, implementação e avaliação da Política Municipal de Turismo;
- II. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;
- III. Criar e coordenar produtos turísticos de forma sustentável de acordo com a realidade Municipal;
- IV. Atualizar o inventário da oferta turística do Municipal;
- V. Elaborar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Turismo;
- VI. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração de planos e programas para o fomento e fortalecimento do Turismo Municipal, bem como promover o acompanhamento, avaliação e a produção de informações respectivas aos trabalhos realizados;
- VII. Orientar, acompanhar e supervisionar a execução dos projetos de qualificação dos serviços turísticos, estruturação e diversificação da oferta turística Municipal;
- VIII. Orientar o levantamento e a estruturação dos indicadores relativos ao turismo, com a finalidade de acompanhar a dinâmica do turístico municipal;
- IX. Providenciar relatórios e demais atos necessários à execução dos objetivos da Diretoria de turismo.

Parágrafo 2º - Através da Coordenação de Marketing e Eventos:

- I. Divulgação de produtos turísticos e da imagem do Município de Portel;
- II. Propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo Municipal no mercado regional e nacional;
- III. Formular, analisar e avaliar todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade, assim como a produção de material técnico da Secretaria;
- IV. Articular com a instância Regional e organismos Estadual e Nacional, visando ao desenvolvimento do turismo Municipal;
- V. Elaborar e atualizar o calendário oficial de Eventos Municipal e analisar a participação do referido departamento em concordância com o planejamento da Secretaria;
- VI. Promover e executar eventos geradores de fluxos turísticos e em âmbito municipal;
- VII. Atrair e arrecadar recursos financeiros através do estabelecimento de taxas em realização de eventos de divulgação e promoção turística, cultural, desportiva;
- VIII. Potencializar, organizar e difundir o Trade Turístico de Portel;
- IX. Promover eventos, oficinas, palestras, simpósios, seminários, etc., para a capacitação e melhoria da mão de obra e atendimento em hotéis, bares, restaurantes, taxis, mototaxis, informações turísticas e guias de turismo em âmbito Municipal;
- X. Criar e gerenciar um Sítio Eletrônico para a difusão do turismo local e divulgação da boa imagem do Município;
- XI. Promover a cooperação e articulação com os fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipal, estadual, regional e nacional;
- XII. Prestar apoio técnico no cadastro de empresas, empreendimentos, equipamentos em órgãos regionais, estaduais e federais, cujas atividades estejam regulamentadas na legislação em vigor.



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

CAPÍTULO IV
Das Atribuições dos Cargos

Art. 7º - Ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, cumpre:

- I.** Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II.** Expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III.** Apresentar proposta parcial para a elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV.** Comparecer a Câmara, quando convocado, para, pessoalmente, prestar informações, na forma da Lei Orgânica;
- V.** Delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI.** Referendar os atos do Prefeito;
- VII.** Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e para o exercício de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- VIII.** Autorizar a realização de despesas, observados os limites previstos na legislação pertinente;
- IX.** Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alteração dos seus termos ou sua denúncia;
- X.** Expedir portarias, normas, instruções e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XI.** Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e plano de desembolso da Secretaria;
- XII.** Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XIII.** Apresentar a programação de sua Secretaria, para efeito de incorporação ao programa geral do Município;
- XIV.** Constituir comissões ou grupos de trabalho, mediante portaria, sobre assuntos da Secretaria;
- XV.** Apresentar, periodicamente, ou quando for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XVI.** Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem delegados pelo Prefeito;
- XVII.** Encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, mensagens, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XVIII.** Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, sobretudo nas relações com a Câmara de Vereadores e com as organizações representativas da comunidade;
- XIX.** Articular-se com a Câmara de Vereadores, visando ao acompanhamento da tramitação de projetos de leis ou outras proposições do Chefe do Poder Executivo ou do seu interesse;
- XX.** Transmitir aos dirigentes de órgãos e entidades do Município às ordens e decisões do Prefeito.



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Art. 8º - Às Assessorias Técnicas, que desempenham as atividades de Planejamento, Orçamento e Acompanhamento, Administração Financeira e de Desenvolvimento da Administração, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, no âmbito da Secretaria, tem sua competência definida na legislação dos respectivos Sistemas, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho das atividades do Órgão, cumpre:

- I. Prestar assessoramento na formulação das diretrizes e na definição de prioridades da secretaria;
- II. Coordenar a elaboração do plano de trabalho da secretaria;
- III. Assessorar o secretário na celebração de convênios, acordos e contratos com as instituições públicas e privadas municipais, estaduais, nacionais, e internacionais e acompanhar a execução;
- IV. Elaborar conforme as informações da Secretaria de Gabinete, as propostas de orçamento da secretária;
- V. Acompanhar a execução orçamentária e extra-orçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com a Secretaria de Gabinete;
- VI. Exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria;
- VII. Identificar, em articulação com órgãos competentes, agências e fontes de financiamento para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à secretaria;
- VIII. Viabilizar as solicitações de sistemas, rotinas, procedimentos e treinamentos, adequando-os às necessidades emergentes da Secretaria;
- IX. Propor ao secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria com vistas a sua organização;
- X. Receber e acompanhar empresas e/ou empresários interessados em empreender no município;
- XI. Proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria;
- XII. Exercer outras competências correlatas;
- XIII. Analisar a elaboração dos programas de atividades, bem como dos projetos orçamentários, que deverão estar adequados à legislação federal estadual municipal e às regras de controle externo exigidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 9º - Aos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além da execução das atividades relativas aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cumprem:

- I. Assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- II. Auxiliar o Secretário no planejamento, programação e coordenação das atividades da Secretaria;
- III. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV. Transmitir às unidades da Secretaria as determinações e instruções do titular da Pasta;



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- V. Promover a publicação dos atos oficiais dos órgãos e entidades da Administração Municipal no Diário Oficial do Estado e nos órgãos da imprensa escrita;
- VI. Exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- VII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade
- VIII. Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- IX. Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- X. Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria
- XI. Fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XII. Elaborar exposição de motivos, mensagens, projetos de leis, decretos e regulamentos em geral;
- XIII. Emitir parecer técnico em processos administrativos que forem submetidos à sua apreciação;
- XIV. Analisar e oferecer sugestões às matérias que forem submetidas à sua apreciação pelo Secretário e pelo Prefeito, encaminhando os assuntos aos órgãos e entidades da Prefeitura, conforme o caso;
- XV. Manter o Secretário informado sobre os assuntos relativos à administração geral do órgão;
- XVI. Encaminhar ao Secretário as propostas de programação e orçamento do órgão, os planos de aplicação de recursos financeiros, bem como os relatórios de atividades e as contas relativas a cada exercício;
- XVII. Estabelecer com autoridades do Poder Executivo Municipal os contatos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XVIII. Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à sua Unidade;
- XIX. Propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- XX. Propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, na área de competência da respectiva Coordenadoria.

CAPÍTULO V
Das Substituições

Art. 10 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI
Das Disposições Gerais



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Art. 11 - Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e as Funções Técnicas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (SECELT) são constantes nos Anexos I e II respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art. 12 - A **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - SECELT** deverá prestar apoio ao desenvolvimento municipal de planejamento, sob a responsabilidade da **SEGEP**;

Art. 13 - As Assessorias e demais unidades que compõe a **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - SECELT** e a **SEGEP** deverão manter permanente articulação entre si com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

Art. 14 - A **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - SECELT** fica obrigada a submeter, previamente, a **SEGEP**, para fins de análise e adequação às diretrizes do governo:

- I. Os planos setoriais e de ações;
- II. As propostas orçamentárias;
- III. Resumo de contratos, convênios ou similares e respectivos termos aditivos, que envolvam a saída ou ingresso de recursos;
- IV. Os projetos de criação, fusão e extinção de órgãos da administração pública municipal, inclusive todos os atos relativos ao seu regulamento e regimento;
- V. As publicações oficiais tais como: revistas, livros periódicos, artigos e outros correlatos.

Art. 15 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 007, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

QT	Código	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VINCULAÇÃO
01	CPC 1	Secretario Municipal	. Prefeito Municipal
01	CPC 8	Secretaria de Gabinete	. Secretario (a) da SECELTE
01	CPC 3	Dir. de Cultura	. Gestor do departamento de Cultura
01	CPC 3	Dir. de Esporte e Lazer	. Gestor do departamento de Esporte e Lazer
01	CPC 3	Dir. de Turismo	. Gestor do departamento de Turismo
01	CPC 8	Secretaria de Gabinete	. Secretario (a) da SECELTE

ANEXO II
FUNÇÕES TÉCNICAS

QT	NÍVEL	GRAU	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VINCULAÇÃO
01	Superior		Bibliotecário	.Biblioteca Municipal
02	Superior	Especialista	Turismólogo	.Diretoria de Turismo
02	Superior	-	Profissional de Educ. Física	.Diretoria de Esporte
01	-	Técnico	Produtor Cultural	.Diretoria de Cultura
02	Superior	Licenc. ou Bacharel	Técnico em Música	.Diretoria de Cultura
05	Médio	Técnico	Técnico em Música	.Escola de Música
01	Médio	Técnico	Guia Turístico	.Diretoria de Turismo
01	Superior	-	Sociólogo	.Assessoria Técnica