PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DECRETO MUNICIPAL Nº. 1367/2009

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SETUR

O Prefeito Municipal de Maués, usando suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto no Parágrafo Único do Art. 2° da Lei Municipal n° 162 de 24 de Março de 2009.

D E C R E T A

Art.1° Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, nos termos do Anexo I que integra o presente Decreto.

Art.2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e assinatura, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal n° 29/79 de 1° de Maio de 1979 no que couber.

Maués, 28 de Abril de 2009.

Odivaldo Miguel de Oliveira Paiva
Prefeito Municipal

PUBLICADO O PRESENTE DECRETO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, em conformidade com o disposto § 1° do artigo 91 da Lei Orgânica do Município de Maués, em 28 de Abril de 2009.

Jackson Monteiro Martins
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO I DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1367/2009

REGIMENTO INTERNO

TITULO I

DA FINALIDADE DO ÓRGÃO

Art. 1º – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo _ SETUR, criada pela Lei nº 099 de 29 de Dezembro de 2004, órgão diretamente subordinado ao Prefeito de Maués-Am, tem por objetivos e finalidade:

I – Promover as atividades culturais e turísticas, visando o desenvolvimento econômico do município;

II- Planejar, coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes a cultura e ao turismo;

III- Fomentar o seu desenvolvimento através de investimentos locais nacionais e estrangeiros;

IV- Realizar a capacitação e a qualificação do segmento envolvido com o turismo e a cultura.

V- Implantar as políticas do governo no setor;

VI- Propor programas e projetos de desenvolvimento cultural e turístico.

VII- Opinar sobre programas e assuntos relativos ao turismo.

VIII- Emitir parecer sobre programas e projetos referentes à organização do turismo no município, que requeiram a decisão do chefe do Poder Executivo.

IX- incentivar iteração com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercambio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

X- zelar para que o desenvolvimento da atividade turístico no Município se faça sob êxito de sustentabilidade ambiental, social e cultural.

TITULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2° - Para cumprir os objetivos próprios, a secretaria Municipal de Cultura e Turismo, estrutura-se nos seguintes níveis:

I - Nível de Administração Superior
1.1 – Secretário

II - Níveis de Gerencia Superior
2.1- Secretária Executiva

III - Nível de assessoramento
3.1- Gabinete

IV - Nível de Atuação Programática

4.1- Departamentos de Cultura
4.1.1 – Gerência de Acervo
4.1.2 – Gerência de Museu

4.2 – Departamentos de Turismo
4.2.1 – Gerência de Patrimônio
4.2.2 – Gerência de Eventos
4.2.3 – Gerência de Projetos Especiais

TITULO III

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

Capitulo I

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção Única

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 3° - Ao Secretario Municipal de Cultura e turismo compete assessorar ao Prefeito Municipal na Operacionalização das políticas publicas de Cultura e Turismo, zelando pela boa e regular aplicação dos recursos.

Capitulo II

DO NÍVEL DE GERENCIA SUPERIOR

Seção Única

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 4° - Ao secretário Executivo permite gerenciar as atividades programáticas da Secretaria de desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais.

Capitulo III

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

Seção Única

DO GABINETE

Art. 5° – Ao gabinete compete assistir ao titular do posto em suas tarefas técnicas e administrativas, coordenar o relacionamento social e apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento do posto, além de executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Capitulo IV

DO NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

DAS CHEFIAS DE DEPARTAMENTOS

Art.6°– Aos Chefes de Departamento compete normalizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos no âmbito das atividades da pasta de sua responsabilidade, além de realizar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Seção II

DAS GERÊNCIAS

Art.7° – Aos Gerentes compete executar políticas, implementar normas, coordenar, controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos no âmbito das atividades da pasta sob sua

responsabilidade, além de realizar outras atividades inerentes á sua área de competência.

TITULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS

Capitulo I

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção Única

Art. 8° – O Secretario Municipal de Cultura e Turismo tem como atribuições;

I- Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

II- Promover as atividades culturais e turísticas, visando o desenvolvimento econômico do município;

III- Elaborar e executar projetos e atividades relacionados especificamente com a cultura.

IV- Planejar, coordenar e executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes a Cultura e ao Turismo.

V- Programar e divulgar o turismo Municipal, no país e no exterior.

VI- Planejar, coordenar, Supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo.

Capitulo II

DO NÍVEL DE GERENCIA SUPERIOR

Seção Única

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 9° – O Secretario Executivo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como atribuições:

I- Substituir o Secretário em seus impedimentos;

II- Coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidos pelos Departamentos e gerências;

III- Orientar o desenvolvimento das oficinas e cursos oferecidos aos profissionais da área e ao público em geral;

IV- Elaborar, Coordenar e executar projetos que venham ao encontro das necessidades artístico-culturais e recreativos da comunidade.

Capitulo III
DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
Seção I
DO GABINETE

Art. 10° – O Gabinete, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, tem como atribuições:

I. Assessorar ao Secretário em assuntos relacionados à sua área de competência;

II. Prestar apoio ao secretário em assuntos relacionados à sua á área de competência;

III. Redigir os atos oficiais e a correspondência da Secretaria;

IV. Atender autoridades, servidores e Público, em assuntos referentes a pasta;

V. Assessorar as reuniões do Secretário;

VI. Auxiliar na agenda de trabalho do Secretário;

VII. Receber, preparar e encaminhar os pedidos de publicações;

VIII. Supervisionar e orientar as atividades do Gabinete;

IX. Elaborar mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas na secretaria;

X. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

CAPITULO IV

DO NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE CULTURA

ART. 11° – A Chefia de Departamento de Cultura, diretamente ligada ao Secretário Executivo, tem como atribuições;

I. Organizar e Supervisionar os assuntos da área;

II. Oportunizar o "fazer artístico" com a criação de oficinas objetivando estimular habilidades nas áreas da observação, da exploração, investigação, manual e auto – expressão;

III. incentivar a potencialidade criadora, as sensibilidades e a imaginação;

IV. Levar a música, dança, poesia, as artes plásticas e visuais, o teatro e outras formas de desenvolver a cultura, ao encontro das comunidades da (Área Rural), bairros, escolas, ruas, enfim onde houver platéias interessadas;

V. Criar e instrumentalizar ambientes que se tornem adequados às práticas das artes manuais e expressão;

VI. Desenvolver uma política cultural no município que permita a execução de um trabalho integrado com a comunidade;

VII. Desenvolver Projetos em relação à Cultura ao "Guaraná"

VIII. Elaborar e executar Projetos sobre a Cultura Indígena Sateré-Maué.

Seção II

DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

ART. 12° - A Chefia de Departamento de Turismo diretamente ligada ao Secretário Executivo, tem como atribuições;

I – Avaliar o potencial turístico do Município, com a elaboração do cadastro dos pontos turísticos existentes ou com probabilidades de serem trabalhados;

II – Incentivar o Turismo receptivo e eco-turismo;

III – Desenvolver o turismo regional;

IV – Estimular eventos e Promoções Náuticas;

V – Promover oficinas e cursos oportunizando novas formas de desenvolver a qualidade nos serviços

VI – Elaborar e executar Projetos relacionados ao artesanato local;

VII – Elaborar e executar Projetos relacionados ao artesanato Indígena;

VIII– Elaborar e executar Projetos relacionados ao Turismo de eventos;

Seção III

DA GERÊNCIA DE EVENTOS

ART. 13° – Da Gerencia de Eventos, diretamente ligados ao Secretário Executivo tem como atribuições;

I – Promover campanha de divulgação dos Eventos realizados pela Secretaria;

II – Executar o planejamento de eventos e promoções com atividades artístico-culturais;

III – Desenvolver uma política cultural no Município que permita execução de um trabalho integrado com a comunidade;

Seção IV

DA GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ART. 14° – A Gerência de Material e Patrimônio, diretamente subordinada ao Chefe do Departamento, tem como atribuições;

I – Coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimento e conferências de materiais, confrontado os dados da nota com o pedido;
II – Fiscalizar a entrada a saída de material do almoxarifado;

III – Proceder à reposição dos materiais de acordo com os limites de estoques máximos e mínimos;

IV – Organizar os armazenamentos de materiais e produtos, de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

V – Proceder aos registros de rotina dos materiais e das atividades realizadas, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários e relatórios;

VI – Coordenar e orientar o levantamento dos materiais estocados ou em movimentos, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes, para obter informações exatas sobre a situação geral do almoxarifado;

VII – Coordenar, orientar e fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos.

Seção V

GERENCIAS DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 15° – A Gerencia de Projetos Especiais, ligados diretamente ao departamento de turismo, tem como atribuições;

I – Elaborar e executar projetos sobre a cultura indígena Satere – Mawé, e outros;

II – Desenvolver projetos que ressaltem a cultura do Guaraná;

III – Elaborar e executar projetos que promovam a interação entre as comunidades rurais e urbanas.

Seção VI

DA GERENCIA DE ACERVO

Art. 16° – A gerencia de acervo diretamente ligado ao Departamento de Cultura tem como atribuições;

I – Desenvolver políticas de aquisição de acervo para a Biblioteca.

II – Acompanhar, organizar, controlar e manter em ordem os acervos da biblioteca.
III – Proporcionar aos usuários da biblioteca condições para pesquisa, leitura e outras necessidades;

IV – Registrar ocorrências de rotina, com acervos da biblioteca.

Seção VII

DA GERENCIA DE MUSEU

Art. 17° – A gerencia de museu diretamente ligado ao Departamento de Cultura tem atribuições;

I – Propor políticas para aquisição de peças arqueológicas e culturais, para acervo da pasta;

II – Manter pontos de informações e orientações ao turista em ambiente saudável;

III – Elaborar e executar atividades de divulgação da cultura de nosso município.

TITULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 18° – A Substituição dos titulares dos cargos em comissão far-se-á atendendo ás seguintes determinações:

I – Secretário Municipal de cultura e Turismo pelo seu Secretario Executivo;

II - Os Chefes de Departamentos e Gerências por indicação do Secretário.

Art. 19° – Este regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20°– Os casos omissos nesse Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Turismo.

Maués (AM), 30 de Março de 2009.

ADEMAR FERNANDO GUNSH GRUBER
Secretário Municipal de cultura e Turismo

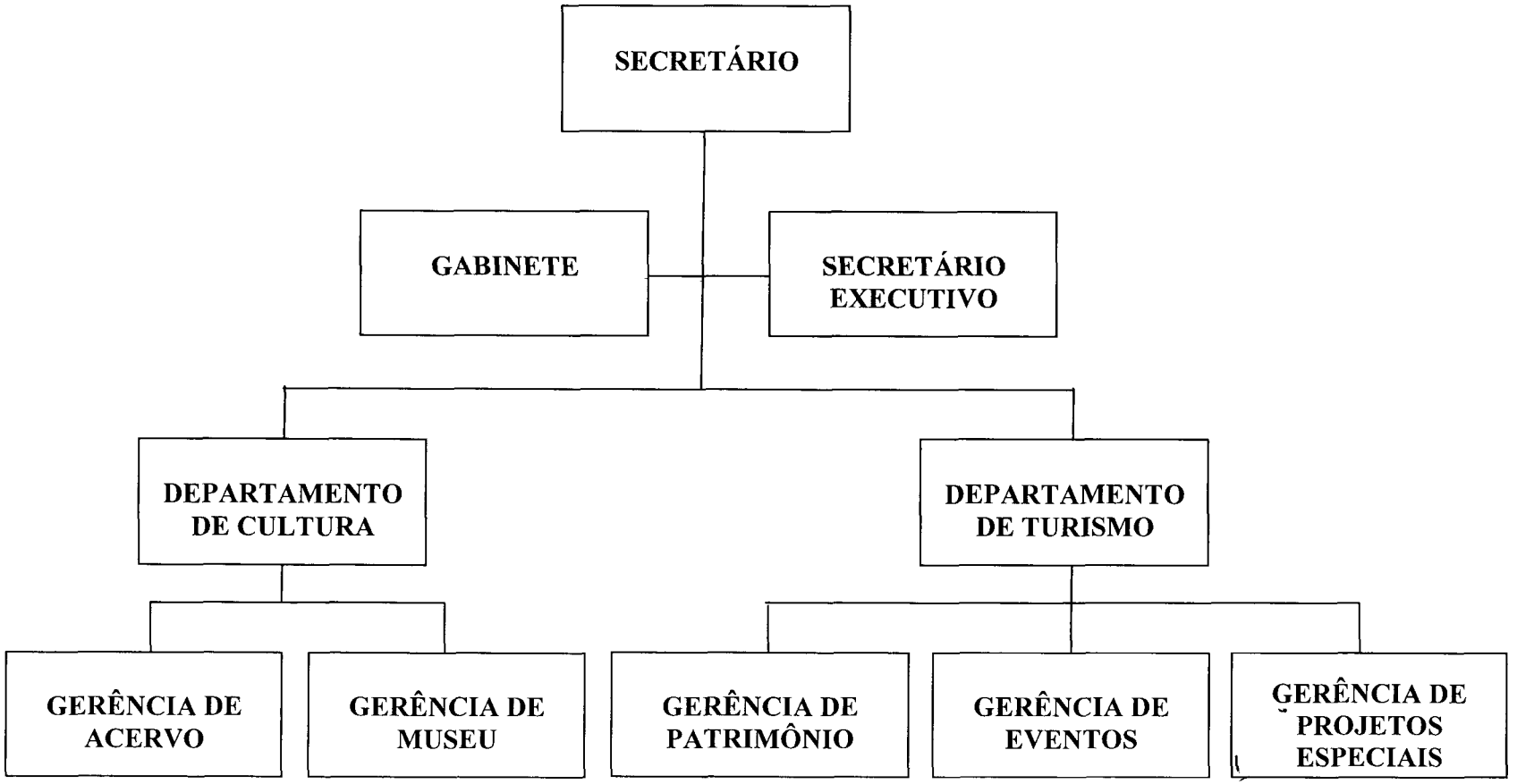
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – **SETUR**

Denominações/Cargo	Símbolo	
	CC	FG
Secretário	01	.
Secretario Executivo	01	.
Gabinete	02	.
Departamento de Cultura	01	.
• Gerência de Acervo	01	.
• Gerência de Museu	01	.
Departamento de Turismo	01	.
• Gerência de Patrimônio	.	01
• Gerência de Fiscalização e Serviços	01	.
• Gerência de Projetos Especiais	01	.
SOMA	**10**	**01**
TOTAL	**11**	

ORGANOGRAMA - SETUR



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

REGIMENTO INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO SETUR

Maués - Amazonas
2009

Av. Rua Boa Vista S / nº - Ramalho Júnior – Cep. 69.190 – 000 Maués – AM — Fone3542 – 1161