



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 412/2014

**DISPÕE DA CRIAÇÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE CULTURA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE INGÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 41 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Ingá aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criada, no âmbito da Administração Direta do Município de Ingá, a Secretaria Municipal de Cultura, desmembrando-a da Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de desenvolvimento cultural do município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo o órgão responsável pelas atividades, projetos e programas culturais especialmente aqueles voltados para o desenvolvimento cultural, incluindo a preservação e revitalização do patrimônio, histórico e artístico municipal.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura passa a ser Secretaria Municipal de Comunicação, alterando-se, em consequência, todos os dispositivos legais em que consta a denominação anterior.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Comunicação terá, após o desmembramento, a seguinte estrutura administrativa de cargos em provimento em comissão:

- 01 (um) Secretário de Comunicação;
- 01 (um) Secretário Adjunto de Comunicação;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ
GABINETE DO PREFEITO

- 02 (dois) Diretores de Organização de Eventos;
- 02 (dois) Chefes de Comunicação;
- 08 (oito) Auxiliares de Comunicação Setorial;
- 03 (dois) Assessores de Apoio a Comunicação.

Parágrafo único – Modifica a estrutura do Anexo I da Lei nº 395/2013, que trata da Secretaria a qual esta sendo desmembrada, ficando o Anexo II desta lei sendo parte integrante na Lei nº 395/2013 a partir a sanção desta Lei. .

Art. 5º. A Secretaria Municipal Cultura terá a seguinte estrutura administrativa de cargos em provimento em comissão:

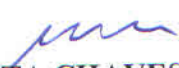
- 01 (um) Secretário de Cultura;
- 01(um) Secretário Adjunto de Cultura;
- 01(um) Diretor de Bandas Marciais e Culturais;
- 02 (dois) Diretores de Cultura;
- 02 (dois) Assessores de Apoio a Cultura.

Parágrafo Único – Fica o Anexo I desta lei sendo parte integrante na Lei 395/2013 a partir a sanção desta Lei. .

Art. 6º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar as dotações necessárias para atender a criação da Secretaria apresentada nesta Lei, incluindo créditos especiais no orçamento previsto para o exercício, caso necessário.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Ingá, 27 de maio de 2014.


MANOEL BATISTA CHAVES FILHO
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

1114-15	SECRETÁRIO DE CULTURA	Definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de municipal, orientar as deliberações do Conselho Municipal de Cultura; definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município; orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Cultura; estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural; coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico - cultural; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.	SM-1*	3.500,00	01
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta, orientar as deliberações do Conselho Municipal de Cultura; definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município; coordenar os serviços de publicidade institucional e legal Município, promover e coordenar os eventos oficiais culturais do Município; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM	1.750,00	01
1114-15	DIRETOR DE BANDAS MACIAIS E CULTURAIS	Elaborar programas e métodos que serão aplicados; zelar pelo bom funcionamento dos trabalhos, organizar o calendário anual; planejar e supervisionar apresentações e ensaios. selecionar as(os) componentes do grupo e criar as coreografias de acordo com as peças musicais; cuidar de todos os acessórios, incluindo o enfiamento do grupo, e outras tarefas correlatas.	CCDM	858,00	01
1114-15	DIRETOR DE CULTURA	Apoiar, incentivar, promover e difundir, no âmbito do Município, os valores e a valorização das artes em geral; criar e manter um sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos; desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas e manifestações culturais, bem como, à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para as diversas áreas culturais; dirigir a atuação e execução programática cultural e os instrumentos afetos ao desenvolvimento das mesmas, oportunizar a todos o pleno exercício dos direitos culturais, proporcionando os meios de acesso às fontes da cultura, e executar outras atividades correlatas.	CCDM	858,00	02



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

1114-15	ASSESSOR DE APOIO A CULTURA	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, de resposta do serviço público aos cidadãos.; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCASA	678,00	02
---------	-----------------------------	---	-------	--------	----



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

1114-15	SECRETÁRIO COMUNICAÇÃO	Planejar, elaborar, coordenar e Preparar material para divulgação do município, junto a jornais, rádio, televisão e internet, elaborar e zelar pelo acevo de material fotográfico, classificar e manter toda a documentação sobre a área de comunicação, inclusive Diário Oficial do município e estatui; promover e coordenar os eventos oficiais do Município e outros que lhe seja delegados pelo Chefe do Poder Executivo; coordenar as atividades de divulgação dos eventos municipais, Acompanhar a agenda diária do Chefe do Poder Executivo Municipal, fazendo cobertura áudio visual de seus atos; controlar, através de mídia e vídeo, e todas as notícias referentes ao município, manter arquivo de mídia e vídeos para atender a quaisquer necessidades das empresas jornalísticas; executar outras atividades inerentes à sua área de competência	SM-1*	3.500,00	01
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO COMUNICAÇÃO	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta, zelar pelo material para divulgação do município, junto a jornais, rádio, televisão e internet; elaborar e zelar pelo acevo de material fotográfico; coordenar os serviços de publicidade institucional e legal Município, promover e coordenar os eventos oficiais do Município e outros que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo; coordenar as atividades de divulgação dos eventos municipais, Acompanhar a agenda diária do Chefe do Poder Executivo Municipal, fazendo cobertura áudio visual de seus atos; controlar, através de mídia e vídeo, e todas as notícias referentes ao município, manter arquivo de mídia e vídeos para atender a quaisquer necessidades das empresas jornalísticas; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM	1.750,00	01
1114-15	DIRETOR DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	Planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais do Tribunal, no âmbito interno e externo, de acordo com as Normas de Cerimonial Público; elaborar calendário anual de eventos; acompanhar a agenda do prefeito, manter atualizado o cadastro das autoridades civis e militares com os respectivos cargos, elaborar e encaminhar para o prefeito a lista de aniversários das autoridades; providenciar, organizar e atualizar os quadros de avisos e divulgar os anúncios internos, executar outras atividades	CCDM	858,00	02



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE INGÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

1114-15	CHEFE DE COMUNICAÇÃO	Expedir memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais aos órgãos e entidades da Secretaria; garantir a adequada gestão de todos os contratos de interesse da Secretaria; garantir o fluxo dos expedientes internos; auxiliar na interlocução entre as Coordenações; desenvolver atividades correlatas à execução do controle de procedimentos internos da secretaria; desempenhar outras atividades administrativas compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pela Secretaria Municipal e executar outras atividades correlatas.	CCCH	700,00	02
1114-15	AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO SETORIAL	Expedir memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais aos órgãos e entidades da Secretaria; garantir a adequada gestão de todos os contratos de interesse da Secretaria; garantir o fluxo dos expedientes internos; auxiliar na execução do controle de procedimentos internos da secretaria; desempenhar outras atividades administrativas compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pela Secretaria Municipal.	CCASA	678,00	08
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A COMUNICAÇÃO	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCASA	678,00	03