

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

- **Turismo/Cultura:** Formular, promover e divulgar o calendário de eventos, organizar e apoiar eventos (festas, feiras, festivais, apresentações culturais), fazer agendamentos, promover a divulgação e o acesso dos turistas com informações, nas redes sociais, sites, páginas, imagens de fotos e vídeos, placas de sinalização; Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; Garantir a inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional.
- **Esporte e Lazer:** Tem por finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município.

QUEM PODE SOLICITAR

- Toda população do Município.

UNIDADE RESPONSÁVEL

- Setor Administrativo.

EXIGÊNCIAS/REQUISITOS

- Telefone para contato, para todos os tipos de Serviço;
- Nos campeonatos Municipais, é exigido que resida no Município;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> • CPF, RG.
COMO É REALIZADO O AGENDAMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • O requerente protocola o pedido na Prefeitura, que posteriormente encaminha o processo à Secretaria, que realiza o agendamento e confirma com o requerente a autorização.
PAGAMENTO DE TAXAS	<ul style="list-style-type: none"> • Os serviços prestados são gratuitos, não havendo taxas.
FORMAS DE SOLICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo do pedido feito na Prefeitura.
POSSUI ATENDIMENTO DOMICILIAR?	<ul style="list-style-type: none"> • Não. A Secretaria adota um sistema de visitas periódicas aos empreendimentos do <i>trade</i> turístico.
ETAPAS DO PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • A documentação é recebida e conferida pelo Setor de Protocolo; • O processo de solicitação é formalizado e protocolado; • Após, o processo é encaminhado para o Gabinete do

	<p>Prefeito para análise e manifestação, encaminhado para a Secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • O processo será analisado e a Secretaria entra em contato com o solicitante.
<p>TEMPO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Variável.
<p>TEMPO DE ATENDIMENTO FÍSICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Variável.
<p align="center">ENDEREÇOS PARA ATENDIMENTO DESTE SERVIÇO</p>	
<p>TELEFONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (28) 3569-1161 • (28) 3569-1160
<p>ENDEREÇO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Lazarino Ricci, N° – Centro – Ibitirama/ES.
<p>HORÁRIO DE ATENDIMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Das 8h às 11h30m e das 13h às 17h.
<p>E-MAIL</p>	<p>turismoibitirama@hotmail.com</p>
<p>ACESSIBILIDADE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O acesso à Secretaria é de escada. Não possui acesso com rampas e nem adaptações para portadores de necessidades físicas.