



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

=LEI COMPLEMENTAR Nº 1.595, DE 24 DE MARÇO DE 2022. =

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, BEM COMO DE SEUS CARGOS EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, PREFEITA DO MUNICÍPIO, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, órgão integrante do Poder Executivo do Município de Paracambi tem por finalidade promover, orientar e controlar a execução da Política Cultural e Artística e de Turismo do Município, competindo-lhe especificamente:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura, e das atividades turísticas no Município;
 - II - Implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- III - Promover eventos de natureza cultural e artísticos no âmbito municipal;
- IV - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;
- V - Gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus, praças, quadras e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico, a arte e o lazer;
- VI - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
- VII - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
- VII - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura e turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;
- IX - Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- X - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura e turismo do município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;
- XI - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infra-estrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Paracambi e na região do Vale do Café;
- XII - Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística do Município, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- XIII - Incentivar a interação 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 intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural e turístico sustentável;
- XIV - Fortalecer a atuação do Conselho Municipal de Cultura e, também, o Conselho Municipal de Turismo.
- XV - Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.
- XVI – Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XVII -. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento, de Finanças e de Administração, 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;
- XVIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

- XIX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXI - Cumprir o Calendário Oficial de Eventos Culturais e Turísticos do Município, reconhecidos como de interesse público em leis ou decretos, cuja promoção, colaboração ou fomento se dará conforme disponibilidade de recursos.
- XXII - Gerir o cadastro municipal de artistas, conforme a Lei nº 1.246/2017;
- XXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

§1º - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

§2º - As atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo serão desenvolvidas em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município de demais legislação reguladora da Administração Pública Municipal, nas áreas de pessoal, material e patrimônio, guarda e proteção dos bens e instalações municipais, bem como de acordo com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e Finanças.

§3º - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas do governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

§4º - As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§5º - Compõem a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I- Gabinete do Secretário;
- II- Subsecretaria de Cultura;
- III- Subsecretaria de Turismo;
- IV- Superintendência de Comunicação;
- V- Diretoria Executiva de Eventos;
- VI- Diretoria de Planejamento e Programação;
- VII- Coordenadoria de Captação de Recursos;
- VIII- Coordenadoria de Feiras e Artes;
- IX- Coordenadoria de Atividades Culturais e Turísticas;
- X- Coordenadoria de Projetos Artísticos;
- XI- Assessoria Executiva.

§6º - Para consecução de suas finalidades e objetivos a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

§7º - Além de criar eventos e atividades de cunho cultural e/ou turístico no Município, o Chefe do Executivo poderá, via Decreto, reconhecer como de interesse público eventos e atividades desenvolvidas pela sociedade civil, por grupos formais ou informais, desde que o evento ou atividade seja desenvolvida há mais de um ano, e tenham seu reconhecimento previamente aprovado em pelo menos um dos conselhos de controle social de políticas públicas vinculados à Secretaria.

§8º - A colaboração ou fomento aos eventos e atividades de origem privada mencionados no parágrafo anterior se dará na forma da Lei.

Artigo 2º - São atribuições do Gabinete do Secretário:



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

- I- Formular e implementar a Cultura e Turismo, com a participação da Sociedade Civil, executando as políticas e as ações definidas;
- II- Articular os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais e turísticos, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- III- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais e turísticas com uma visão ampla e integral no território do Município, considerando-as como áreas estratégicas para o desenvolvimento local;
- IV- Valorizar todas as manifestações artísticas, culturais e turísticas que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- V- Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- VI- Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais, turísticos e históricos de interesse do Município;
- VII- Manter articulação com entes públicos e privados, visando à cooperação em ações na área da cultura e do turismo;
- VIII- Planejar, fomentar e promover ações que incentivem o desenvolvimento dos mais variados segmentos culturais e turísticos no Município;
- IX- Administrar e zelar pelos recursos humanos, materiais e físicos sob sua responsabilidade;
- X- Coordenar o artesanato municipal e a participação do mesmo em eventos geradores de fluxo cultural e turístico no Município.

§1º - São atribuições do Subsecretário de Cultura:

- I- Oferecer assessoria ao Secretário de Cultura e Turismo nas ações que competem à Secretaria e na tomada de decisões;
- II- Inventariar e propor mecanismos de divulgação para as manifestações culturais e artísticas do município;
- III- Analisar os dados de proponentes de projetos culturais realizados com recursos próprios ou incentivados;
- IV- Promover a democratização do acesso aos espaços culturais, como teatro, galerias de artes, biblioteca, dentre outros;
- V- Coletar e sistematizar informações sobre custos e condições das produções culturais;
- VI- Acompanhar e sistematizar os dados relativos aos instrumentos de incentivo promovidos por instituições públicas e outros organismos de atividade cultural, implementando, junto ao Conselho Municipal de Cultura, leis de incentivo às diversas manifestações culturais.
- VII- Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos, visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e ações pertinentes ao cargo à Superintendência;
- VIII- Viabilizar ações para conservação e restauração de espaços culturais;
- IX- Promover a circulação e o intercâmbio de artistas e da produção cultural;
- X- Promover e executar ações intersetoriais para realização de oficinas de capacitação nos diversos segmentos da cultura local;
- XI- Fiscalizar a manutenção e administração dos espaços culturais do Município;
- XII- Executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§2º - São atribuições do Subsecretário de Turismo:

- I- Oferecer assessoria ao Secretário de Cultura e Turismo nas ações que competem à Secretaria e na tomada de decisões;
- II- Planejar, coordenar e executar todas as atividades relativas ao Turismo do Município,
- III- Analisar os dados de proponentes de projetos turísticos realizados com recursos próprios ou incentivados;
- IV- Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos turísticos e suas variações;
- V- Coletar e sistematizar informações sobre custos e condições das produções turísticas;
- VI- Acompanhar e sistematizar os dados relativos aos instrumentos de incentivo promovidos por instituições públicas e outros organismos de atividade turística.
- VII- Gerir e acompanhar o artesanato do município, mantendo e atualizando o cadastro de artesãos, bem como atividades relacionadas à arte.
- VIII- Promover a divulgação dos serviços turísticos da cidade, bem como implantar o plano municipal do Turismo;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

- IX- Manter atualizadas as informações nos variados meios de comunicação ligados ao Turismo Municipal;
- X- Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de Turismo com a Região do Vale do Café, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas no município, em parceria com os demais Municípios que integram a região;
- XI- Executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§3º - São atribuições do Superintendente de Comunicação:

- I- Oferecer assessoria ao Secretário de Cultura e Turismo nas ações que competem à Secretaria e na tomada de decisões;
- II- Responsabilizar-se por toda a comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- III- Incentivar a interação 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 intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural e turístico;
- IV- Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento e a oferta de meios para divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área da cultura e turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas, entre outras atribuições;
- V- Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação dos aspectos culturais do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;
- VI- Manter o sistema de informações básicas sobre a Cultura e Turismo do Município para visitantes e para a população local;
- VII- Executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§4º - São atribuições do Diretor Executivo de Eventos:

- I- Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II- Desenvolver conceitos para o evento;
- III- Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;
- IV- Criar planos e documentações para o evento;
- V- Criar orçamento para o evento;
- VI- Encontrar e organizar fornecedores, agentes públicos e voluntários;
- VII- Reservar os locais e equipamentos do evento;
- VIII- Acompanhar o desenvolvimento do evento;
- IX- Auxiliar na organização a emissão de relatórios gerenciais e de prestação de contas aos poderes executivos e legislativos municipal, executar tarefas correlatas e afins;
- X- Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços e eventos culturais no Município;
- XI- Apoiar os expositores nas organizações dos eventos;
- XII- Executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§5º - São atribuições do Diretor de Planejamento e Programação:

- I- Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- III- Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
- IV- Propor políticas e diretrizes de planejamento institucional da Secretaria, adequando ao modelo da estrutura municipal de acordo com os novos cenários e desafios da gestão pública;
- V- Propor alternativas de melhoria de trabalho de acordo as estratégias e objetivos da gestão municipal;
- VI- Disseminar boas práticas referentes a desenvolvimento institucional;
- VII- Promover estratégias para elaboração de ações, metas e métodos visando o desenvolvimento das ações de competência da Secretaria;
- VIII- Acompanhar e avaliar o cumprimento do planejamento estratégico e propor ações de melhoria;
- IX- Planejar, desenvolver, coordenar e avaliar projetos e Políticas Públicas, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade da gestão pública;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

- X- Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios e de gestão;
- XI- Executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§6º - São atribuições do Coordenador de Captação de Recursos:

- I- Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II- Viabilizar fontes de recursos para os programas da Secretaria, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas;
- III- Acompanhar a edição do PPA dos Governos Federal e Estadual, a fim de planejar, orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente, conforme orientações da Secretaria de Planejamento, os demais setores da Secretaria nas ações de captação de recursos mediante transferências voluntárias, adequando-as de acordo com as diretrizes traçadas pelos citados Entes da Federação;
- IV- Efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Secretário;
- V- Providenciar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
- VI- Promover a prestação de contas, aplicação e devolução de recursos de convênios e instrumentos congêneres, dentro dos prazos previstos em lei, ato normativo e/ou contrato, requisitando documentos e informações dos demais Setores da Secretaria, com base nas normas e instruções da Secretaria de Planejamento;
- VII- Executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§7º - São atribuições do Coordenador de Feiras e Artes:

- I- Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II- Implantar a política de cultura do Município,
- III- Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artísticas;
- IV- Permitir à população o acesso aos equipamentos e iniciativas de natureza artística;
- V- Permitir à população o acesso aos equipamentos e bens culturais;
- VI- Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município;
- VII- Apoiar os expositores nas organizações dos eventos;
- VIII- Executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§8º - São atribuições do Coordenador de Atividades Culturais e Turísticas:

- I- Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II- Confeccionar, coordenar e submeter ao superior a agenda anual e mensal das atividades programadas a serem desenvolvidas nos Espaços Culturais;
- III- Submeter ao gestor da secretaria solicitações das dependências dos espaços culturais sob sua responsabilidade para quaisquer finalidades;
- IV- Administrar, coordenar e controlar todos os espaços culturais do município, definitivos e/ou provisórios existentes;
- V- Administrar o espaço físico providenciando serviços de manutenção das redes elétricas e hidro sanitárias, e do sistema de telefonia dos equipamentos e dos imóveis;
- VI- Executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§9º - São atribuições do Coordenador de Projetos Artísticos:

- I- Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II- Coordenar e garantir a excelência artística do projeto, administrar todos os recursos artísticos da melhor forma para atingir o seu objetivo;
- III- Auxiliar e propor ações para o planejamento da Secretaria Municipal;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

- IV- Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- V- Inventariar e propor mecanismos de divulgação para as manifestações artísticas do município;
- VI- Executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§10 - São atribuições do Assessor Executivo:

- I- Transmitir a estratégia definida para os colaboradores e mantê-los informados;
- II- Controlar os resultados e o desempenho individual e coletivo;
- III- Representar e fazer a interlocução com diferentes áreas culturais e turísticas, nas esferas Federal, Estadual e Municipal.
- IV- Executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

Artigo 3º - A estrutura básica da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo fica então formada pelos seguintes cargos existentes no quadro do Poder Executivo:

- I- Secretário de Cultura e Turismo – Símbolo SM;
- II- Subsecretário de Turismo – Símbolo SSM;
- III- Subsecretário de Cultura – Símbolo SSM;
- IV- Superintendente de Comunicação – Símbolo CC1;
- V- 02 cargos de Diretor Executivo de Eventos – Símbolo CC2;
- VI- Diretor de Planejamento e Programação – Símbolo CC2;
- VII- Coordenador de Captação de Recursos – Símbolo CC3;
- VIII- Coordenador de Feiras e Artes – Símbolo CC3;
- IX- 02 cargos de Coordenador de Projetos Artísticos e Turísticos – Símbolo CC3;
- X- Coordenador de Projetos Artísticos – Símbolo CC3;
- XI- Assessor Executivo – CC4.
- XII- demais servidores de natureza administrativa e técnica do quadro efetivo do Município designados para atuarem junto ao órgão.

§1º – Os cargos de Superintendente de Turismo e de Superintendente de Cultura ficam transformados nos cargos de Subsecretário de Turismo e de Subsecretário de Cultura, ambos símbolo SSM.

§2º - Os cargos descritos nos incisos I ao XI são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo do Município.

§3º - São atribuições do Secretário:

- I - Promover a participação da Secretaria na Política Cultural e Artística e Turística do Município;
- II - Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertencentes;
- III - Fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento aprovado para a Secretária;
- IV - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- V - Referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes as atividades da Secretaria;
- VI - Assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
- VII - Aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - Rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;
- IX - Baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;
- X - Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;
- XI - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;
- XII - Prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 4º - Fica o poder executivo autorizado a tomar providências necessárias para adequar o Orçamento Programa da Prefeitura Municipal de Paracambi para o exercício 2022, na forma das alterações decorrentes desta Lei.

Artigo 5º - Ato do Poder Executivo detalhará a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Artigo 6º - O Poder Público Municipal poderá conceder incentivos fiscais, no âmbito de sua competência, para as atividades que se destacaram na melhoria do turismo, mediante estudo particularizado aprovado pelo Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, observando a legislação em vigor.

Artigo 7º - O Poder Público Municipal disponibilizará os recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao fiel cumprimento desta Lei.

Artigo 8º - O Chefe do Poder Executivo poderá conceder, via Decreto, recesso especial para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo após a realização de eventos de maior porte promovidos pelo Município, quando demandarem a atuação direta do Secretário e demais servidores fora do horário de expediente normal, como compensação pela dupla jornada e/ou pela jornada em dias não úteis e no período noturno.

§1º - O recesso especial se dará nos quinze dias seguintes à realização do evento, e não poderá afetar o regular funcionamento da Secretaria.

§2º - Quando o recesso for estendido ao Secretário, será designado interino dentre os Subsecretários.

Artigo 10 - Os casos omissos desta Lei deverão ser resolvidos dentro das normas e princípios gerais da Administração Pública.

Artigo 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 24 de março de 2022.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita