



Lei Complementar Nº 010/2015.

Altera a Lei Complementar nº 06/2013, no que concerne à Secretaria Municipal de Cultura do Município de Pau dos Ferros/RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de PAU DOS FERROS/RN aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O artigo 26 da Lei Complementar nº 06/2013 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 26 A Secretaria de Cultura e Turismo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECULT, compete, dentre outras atribuições regimentais, promover, difundir e desenvolver atividades e iniciativas de natureza artística e cultural. Compete também planejar, coordenar e executar programas, projetos, eventos e iniciativas, por meio de políticas públicas sustentáveis entre o governo municipal e em parceria com os demais entes públicos e setores da sociedade, no intuito de fomentar o incremento das atividades turísticas do Município e a valorização de sua cultura, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria de Cultura e Turismo:

- I - promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- II - desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;

(Assinatura)



III - montar um sistema de informações culturais, artísticas, do patrimônio histórico e informações;

IV - incentivar a criação e manutenção de museus, teatros, dança, literatura, grupos folclóricos, cinema, música, artesanato, artes plásticas e equipamentos culturais, com base na lei de incentivo à cultura;

V - promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais, bem como o calendário cultural e cívico do Município;

VI - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo e eventos;

VII - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

VIII - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito estadual, nacional e internacional;

IX - estabelecer e manter permanente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

X - executar o Plano de Desenvolvimento Integrado de Turismo Sustentável.

§ 2º São órgãos vinculados a Secretaria de Cultura e Turismo:

I - Assessoria Técnica;

A) Coordenadoria de Artes e Patrimônio Cultural:

a) Diretoria da Biblioteca Municipal.

B) - Coordenadoria de Turismo:

a) Diretoria de Promoção Turística;



b) Diretoria de Eventos.

C) Coordenadoria de Canto e Musicalização

a) Núcleo de Suporte Administrativo

II – Gerência de Prática Instrumental.

a) Chefe de Sessão da Banda Filarmônica Municipal

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Secretaria de Cultura e Turismo, o Anexo II, Quadros 195 a 202.”

Art. 2º O Quadro XXX do Anexo II da Lei Complementar nº 06/2013 passa a ter o seguinte organograma:

Anexo I

“Quadro XXX

Art. 3º O Anexo II da Lei Complementar 06/2013 passa a ter os seguintes quadros com as atribuições dos órgãos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

“Quadro 195

Assessoria Técnica	
	Detalhamento das atribuições:
I - auxiliar tecnicamente o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos, pareceres e levantamentos em sua área de competência;	II - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e/ou grupos de estudos de interesse da Administração, que requeiram assessoramento técnico;
III - por designação do Secretário, atuar como interlocutor entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da	



PAU DOS FERROS

Mais trabalho, mais compromisso

PREFEITURA

Secretaria de Governo – SEGOV

iniciativa privada, no âmbito de suas competências;

IV - orientar, no âmbito da respectiva Secretaria, ações que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na formulação e execução de suas ações governamentais estratégicas, administrativas e operacionais;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências da Secretaria.

Quadro 196

Coordenadoria de Artes e Patrimônio Cultural	
Detalhamento das atribuições:	
I - promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;	
II - desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;	
III - incentivar a criação e manutenção de museus, teatros, dança, literatura, grupos folclóricos, cinema, música, artesanato, artes plásticas e equipamentos culturais, com base na lei de incentivos à cultura;	
IV - montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico e informações de esportes;	
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.	

Quadro 197

Diretoria de Biblioteca Municipal	
Detalhamento das atribuições:	
I - executar as atividades pertinentes do setor, com o planejamento de compras de material	



bibliotecário, registro de livros, periódicos e outros;

II - criar eventos ou programas de estímulo à leitura e consultas à biblioteca;

III - realizar a indexação dos periódicos, mapotecas e outros, e manter a organização do(s) sistema(s) de consultas;

IV - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

Quadro 198

Coordenadoria de Turismo

Detalhamento das atribuições:

I - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo e eventos;

II - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito estadual, nacional e internacional;

III - 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;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

Quadro 199



Diretoria de Promoção Turística

Detalhamento das atribuições:

- I - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
- II - formular alternativas de crescimento do setor e estabelecer objetivos, metas e estratégias de curto, médio e longo prazos;
- III - manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- IV - executar o Plano de Desenvolvimento Integrado de Turístico Sustentável;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

Quadro 200

Diretoria de Eventos

Detalhamento das atribuições:

- I - elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;
- II - promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais, em parceria com os órgãos afins;
- III - contratar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;
- IV - cooperar com a produção de eventos esportivos no Município, em parceria com a Secretaria de Esporte e Lazer,
- V - sem desacordo com as elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do



PAU DOS FERROS

Mais trabalho, mais compromisso
PREFEITURA

Secretaria de Governo – SEGOV

Município atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

Quadro 201

Gerência de prática instrumental

Detalhamento das atribuições:

- I - Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação, de acordo com as competências;
 - II - Compor e arranjar obras musicais;
 - III - Reger e dirigir grupos ou eventos musicais.
 - IV - Editorar partituras, elaborar textos e desenvolver atividades na área musical;
 - V - Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência;
 - VI - Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares;
 - VII - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal, bem como o repasse de conhecimentos musicais;
 - VIII - Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas culturais;
 - IX - Supervisionar a utilização e manutenção dos instrumentos de propriedade do município;
- Executar outras atividades correlatas.

Quadro 202

Chefe de Sessão da Banda Filarmônica Municipal



PAU DOS FERROS

Mais trabalho, mais compromisso | PREFEITURA

Secretaria de Governo – SEGOV

Detalhamento das atribuições:

- I - assessorar o Gerente de Prática Instrumental;
- II - organizar e zelar pelo patrimônio existente;
- III - garantir o devido acolhimento e atendimento digno e eficiente à população usuária;
- IV - solicitar insumos e materiais ao setor competente e responsabilizar-se pelo seu uso;
- V - acompanhar a agenda, o calendário de eventos e fazer cumprir as metas estabelecidas;
- VI - organizar, selecionar e manter o arquivo do setor;
- VII - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

Quadro 203

Coordenadoria de Canto e Musicalização:

Detalhamento das atribuições:

- I - Lecionar aulas, acompanhar o desenvolvimento musical do aluno, aplicar lições para treino, explicar teoria, demonstrar prática dos exercícios e técnicas.
- II - Orientar oficinas e atividades de canto coral visando o desenvolvimento de habilidades artísticas relacionadas a canto e formação de coral.
- III - Coordenar e realizar apresentações e concertos;
- IV - Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação, de acordo com as competências;
- V - Editorar partituras, elaborar textos e desenvolver atividades na área musical;
- VI - Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência;
- VII - Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares;
- VIII - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal, bem como o repasse de conhecimentos musicais;
- IX - Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas culturais;



PAU DOS FERROS

Mais trabalho, mais compromisso
PREFEITURA

Secretaria de Governo – SEGOV

X - Executar outras atividades correlatas.

Quadro 204

Núcleo de Suporte Administrativo

Detalhamento das atribuições:

- I - organizar a agenda do Secretário;
- II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;
- IV - monitorar e desenvolver á áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Sala de despachos da Prefeitura de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte,
em 21 de dezembro de 2015.

LUIZ FABRÍCIO DO REGO TORQUATO
Prefeito