



**PAU DOS FERROS**  
Mais trabalho, mais compromisso  
PREFEITURA

Secretaria de Governo – SEGOV

## **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]*



**PAU DOS FERROS**  
Mais trabalho, mais compromisso  
**PREFEITURA**

**Secretaria de Governo – SEGOV**

- 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;





**PAU DOS FERROS**  
Mais trabalho, mais compromisso  
PREFEITURA

Secretaria de Governo – SEGOV

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**

<b>Assessoria Técnica</b>
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



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**

<b>Coordenadoria de Artes e Patrimônio Cultural</b>	
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**

<b>Diretoria de Biblioteca Municipal</b>	
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**

<b>Coordenadoria de Turismo</b>
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**



**PAU DOS FERROS**

Maio trabalho, mais compromisso

**PREFEITURA**

**Secretaria de Governo – SEGOV**

**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 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.







**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**

<b>Gerência de prática instrumental</b>
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 as 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