



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 4945 (27 DE JUNHO DE 2017)

Dispõe sobre: **ALTERA DENOMINAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL E TURISMO QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

. . . **FAÇO SABER**, que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **GERSON MOREIRA ROMERO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei,

ARTIGO 1º - Fica alterada a denominação da Secretaria Municipal da Ação Cultural para **SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL E TURISMO**, criada através da Lei Municipal nº 4.771, de 12 de maio de 2015, cujas atribuições são as seguintes:

I - Promover a execução das políticas da Administração Municipal na área artístico-cultural e turismo;

II - Garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura;

III - Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;

IV - Preservar e divulgar o patrimônio cultural municipal, tomado individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade nos quais se incluem:

- a) as formas de expressão;
- b) os modos de criar, fazer e viver;
- c) as criações científicas, artísticas e tecnológicas;
- d) as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; e,
- e) os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

V - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura e do turismo;

VI - Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes, à música, ao folclore e às outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;

VII - Propor o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de arte e cultura;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 9 4 5 (27 DE JUNHO DE 2.017)

-2-

VIII - Propor ações visando o levantamento, a documentação e a proteção do patrimônio arquivístico, arquitetônico, histórico e artístico do Município;

IX - Incentivar a proteção e a integração das atividades artísticas no Município;

X - Organizar e administrar os teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas, sem qualquer restrição de natureza política, filosófica, ideológica, étnica ou religiosa;

XI - Organizar e promover as festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;

XII - Administrar o Fundo de Apoio à Cultura e ao Turismo;

XIII - Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;

XIV - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;

XV - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;

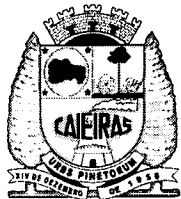
XVI - Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

XVII - Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

XVIII - Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XIX - Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;

XX - Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 9 4 5 (27 DE JUNHO DE 2.017)

-3-

XXI - Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete da Prefeita e Secretaria de Governo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados, e,

XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Senhor Prefeito.

ARTIGO 2º - Em razão do disposto no Artigo anterior, os cargos, funções, atividades, como o respectivo quadro de pessoal e bens patrimoniais da Secretaria Municipal da Ação Cultural, ficam transferidos para a **SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL E TURISMO**.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os cargos públicos da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, passam a ter sua composição na forma do Anexo I, da presente lei complementar.

ARTIGO 3º - A Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, tem a composição abaixo, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I, da Lei 4.771/2015;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I, da Lei 4.771/2015;
- d) 01 (um) Diretor com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I, da Lei 4.771/2015;
- e) 03 (três) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I, da Lei 4.771/2015;
- f) 06 (seis) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I, da Lei 4.771/2015;
- g) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I, da Lei 4.771/2015;
- h) 02 (dois) Assessores de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I, da Lei 4.771/2015; e,
- i) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I, da Lei 4.771/2015.

§ 1º - O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o caput deste artigo, são aquelas dispostas no Anexo II, da Lei Complementar 4.771, de 12 de Maio de 2.015, com as alterações correspondentes aqui tratadas.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 9 4 5 (27 DE JUNHO DE 2.017)

-4-

§ 2º - Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

ARTIGO 4º - Em razão do artigo anterior, a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Caieiras fica constituída da seguinte forma, passando o Artigo 2º, da Lei Complementar nº 4.771, de 12 de maio de 2015, passam a vigorar com a seguinte redação:

"ARTIGO 2º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Caieiras fica constituída na forma a seguir, além de suas diretorias, núcleos, coordenadorias e assessorias:

- I.** Gabinete do Prefeito;
 - II.** Secretaria Municipal da Fazenda;
 - III.** Secretaria Municipal de Educação;
 - IV.** Secretaria Municipal de Saúde;
 - V.** Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento;
 - VI.** Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo;
 - VII.** Secretaria Municipal de Administração;
 - VIII.** Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
 - IX.** Secretaria Municipal de Esportes;
 - X.** Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;
 - XI.** Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do
- Emprego;
- Urbana;
- XII.** Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade
 - XIII.** Secretaria Municipal de Cidadania e Planejamento;
 - XIV.** Procuradoria Geral do Município; e,"

ARTIGO 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

. . . Prefeitura do Município de Caieiras, 27 de Junho de 2.017

GERSON MOREIRA ROMERO
- PREFEITO MUNICIPAL -

Registrada, nesta data, no Departamento de Secretaria-GP. 11 e publicada no Quadro de Editais.



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 4 9 4 5 (27 DE JUNHO DE 2.017)

ANEXO I

Qtd.	Situação Anterior	Lotação	Qtd.	Situação Atual	Lotação
1	Secretário Municipal da Ação Cultural	SMAC	1	Secretário Municipal da Ação Cultural e Turismo	SMACT
1	Secretário Adjunto	SMAC	1	Secretário Adjunto	SMACT
1	Chefe de Gabinete	SMAC	1	Chefe de Gabinete	SMACT
1	Assessor Executivo	SMAC	1	Assessor Executivo	SMACT
2	Assessor de Incentivo à Participação Popular	SMAC	2	Assessor de Incentivo à Participação Popular	SMACT
1	Assessor de Relacionamento com a Comunidade	SMAC	1	Assessor de Relacionamento com a Comunidade	SMACT
1	Diretor de Apoio Administrativos e Desenvolvimento Cultural	SMAC	1	Diretor de Apoio Administrativos e Desenvolvimento Cultural	SMACT
1	Gestor do Núcleo de Serviços Administrativos	SMAC	1	Gestor do Núcleo de Serviços Administrativos	SMACT
1	Gestor do Núcleo de Ação Cultural	SMAC	1	Gestor do Núcleo de Ação Cultural e Turismo	SMACT
1	Gestor do Núcleo de Cursos e Oficinas	SMAC	1	Gestor do Núcleo de Cursos e Oficinas	SMACT
1	Coordenador de Protocolo, Arquivo, Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Contratos, Projetos e Convênios	SMAC	1	Coordenadoria de Protocolo, Arquivo, Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Contratos, Projetos e Convênios	SMACT
1	Coordenador de Eventos	SMAC	1	Coordenador de Turismo	SMACT
1	Coordenadoria de Biblioteca, Videoteca e Patrimônio Cultural	SMAC	1	Coordenadoria de Biblioteca, Videoteca e Patrimônio Cultural	SMACT
1	Coordenadoria de Artes Cênicas, Música e Dança	SMAC	1	Coordenadoria de Artes Cênicas, Música e Dança	SMACT
1	Coordenadoria de Áudio Visual e Artes Plásticas	SMAC	1	Coordenadoria de Áudio Visual e Artes Plásticas	SMACT
1	Coordenadoria de Folclore, Artesanato e Etnias	SMAC	1	Coordenadoria de Folclore, Artesanato e Etnias	SMACT

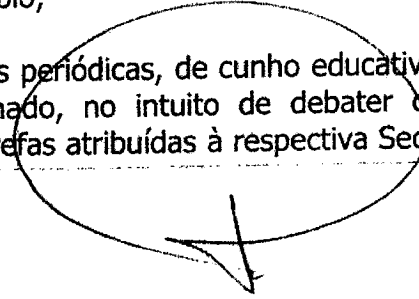
DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Secretário Municipal da Ação Cultural e Turismo

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

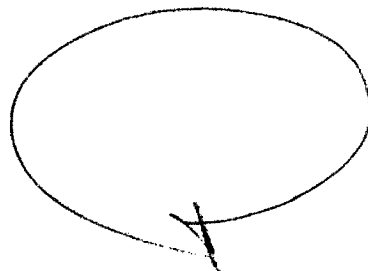
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo;
 - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
 - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária;
 - Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Ação Cultural e Turismo;
 - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal, nos limites de sua competência, na gestão de recursos humanos, na preservação do patrimônio público, a execução de eventos, divulgação e implantação de oficinas de artes cênicas, música, dança, artes plásticas, folclore, artesanato e demais áreas afetas à Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo;
 - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
 - Fiscalizar os serviços a seu encargo;
 - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
 - Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
 - Controlar o horário dos servidores da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo;
 - Determinar a escala de férias;
 - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
 - Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
 - Coordenar projetos;
 - Representar a Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
 - Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando
- 

ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma, atender ao público em geral;
 - Planejar e fazer cumprir as políticas municipais de cultura, turismo e lazer do Município;
 - Implementar programas e projetos que garantam o fomento da cultura, turismo e do lazer no Município;
 - Planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;
 - Ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo;
 - Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
 - Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
 - Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
 - Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete da Prefeita e Secretaria de Governo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados, e,
 - Exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as demais previstas em lei.



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário Municipal da Ação Cultural e Turismo nos assuntos de sua área de competência;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Pública Municipal;
- Assessorar o Secretário na supervisão dos serviços dos setores integrantes da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo;
- Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo;
- Substituir o Secretário Municipal da Ação Cultural e Turismo em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos;
- Estudar e propor ao Secretário Municipal da Ação Cultural e Turismo a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Ação Cultural e Turismo e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Ação Cultural e Turismo

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Diretor de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação;
- Planejar, sugerir e acompanhar o calendário de eventos culturais do Município;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Turismo;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico do ocorrido no desempenho de sua função;
- Promover reuniões periódicas com a equipe;
- Instruir seus subordinados sobre as atividades a serem desenvolvidas;
- Sugerir normas e diretrizes para projetos culturais desenvolvidos pelo Município;
- Acompanhar a execução de projetos realizados pela Diretoria de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural;
- Colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente ao turismo no âmbito municipal;
- Planejar e orientar ações que visem à defesa do patrimônio histórico cultural e artístico do Município, incentivando sua difusão e proteção;
- Sugerir e fiscalizar regulamento de funcionamento dos diversos departamentos municipais que são voltados a dissipar a cultura e turismo no Município;
- Representar seu superior hierárquico quando designado; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Turismo

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar eventos culturais e turísticos realizados ou apoiados pelo Núcleo de Ação Cultural e Turismo;
- Acompanhar prestadores de serviços contratados para a realização de eventos e projetos voltados ao turismo;
- Orientar a montagem e a desmontagem das estruturas necessárias para a realização de eventos turísticos e culturais;
- Avaliar a qualidade de serviços e materiais contratos ou adquiridos para os eventos turísticos e culturais do Município;
- Estabelecer canal de comunicação com as demais Secretarias Municipais como forma de apoiar todos os eventos promovidos pelo Município;
- Acompanhar a divulgação dos eventos, garantindo que a mesma ocorra nas diversas regiões do Município;
- Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades atinentes aos projetos que estimulem o lazer saudável junto a população desenvolvidos ou apoiados pelo Município;
- Participar da articulação interna e da integração das ações entre órgãos governamentais;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico do ocorrido no desempenho de sua função;
- Representar o superior hierárquico quando designado; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Ação Cultural e as demais previstas em lei.