



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.495/19, DE 23 DE MAIO DE 2019.

“Altera a redação do Anexo X da Lei n.º 1.130/13, e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados, por seus Representantes Legais APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Altera o Anexo X da Lei n.º 1.130/13, que com esta se publica.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**CARLOS DE FRANÇA VILELA
P R E F E I T O**

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
<p>Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborar e desenvolver os planos, programas, projetos e atividades culturais e turísticas; em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observadas as políticas de desenvolvimento econômico e social do Município; ▪ estabelecer e supervisionar a política cultural e turística do Município; ▪ editar, supervisionar a aplicação e implementar normas que assegurem o cumprimento dos princípios e diretrizes relativas à cultura e ao turismo; ▪ controlar a aplicação dos recursos destinados à cultura e ao turismo; ▪ assessorar o órgão competente nas prestações de contas das receitas transferidas; ▪ implantar mecanismos de controle social para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de atividades culturais e turísticas; ▪ promover o desenvolvimento cultural e turístico do Município através do cultivo das ciências, das artes e das letras; ▪ incentivar a atividade do artista e do artesão; ▪ desenvolver atividades artísticas diversificadas, associando o lazer à cultura; ▪ promover a proteção do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município, mantendo cadastro atualizado do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado; ▪ incentivar e promover manifestações culturais de caráter popular; ▪ elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município; ▪ planejar e elaborar o calendário turístico; ▪ formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo; ▪ propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município; ▪ assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor. ▪ cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Gabinete do Prefeito

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
10.1 Chefia de Gabinete
10.2 Assessoria Técnica
10.3 Assessoria de Gabinete
10.4 Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo
10.5 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
10.5.1 Divisão de Recursos Humanos
10.5.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
10.5.3 Assessoria de Expediente
10.5.4 Assessoria de Recepção
10.6 Diretoria do Departamento de Cultura e Turismo
10.7 Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento de Políticas de Turismo
10.8 Coordenadoria de Restauração e Arte
10.8.1 Assessoria de Patrimônio Histórico
10.8.2 Assessoria de Artes
10.8.2 Divisão de Turismo
10.8.2.2 Assessoria de Atendimento ao Turista
10.9 Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Culturais
10.9.1 Assessoria de Projetos Culturais
10.9.2 Assessoria de Eventos Culturais

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Assessor de Expediente	CC6	3
Assessor de Recepção	CC6	1
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	CC3	1
Coordenador de Planejamento e Monitoramento de Políticas de Turismo	CC3	1
Coordenador de Restauração e Arte	CC5	1
Assessor de Patrimônio Histórico	CC6	1
Assessor de Artes	CC6	1
Chefe da Divisão de Turismo	CC5	1

Assessor de Atendimento ao Turista	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Culturais	SSA	1
Assessor de Projetos Culturais	CC6	1
Assessor de Eventos Culturais	CC6	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Atividades Culturais para Pessoas com Deficiência	FC2	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMUCTUR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo– SEMUCTUR; ▪ exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; ▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUCTUR, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; ▪ despachar com o Prefeito o expediente das repartições que dirige; ▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMUCTUR e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; ▪ encaminhar na época própria a proposta orçamentária da SEMUCTUR para o ano seguinte; ▪ preparar anualmente relatório de execução do orçamento no que diz respeito a SEMUCTUR para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental; ▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; ▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEMUCTUR; ▪ autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEMUCTUR; ▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMUCTUR, nos termos da legislação em vigor; ▪ supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEMUCTUR; ▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo; ▪ propor ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo o quadro de pessoal e as alterações necessárias; ▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMUCTUR; ▪ representar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo em atos internos e externos a SEMUCTUR, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo;

Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer outras atribuições correlatas. ▪ assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos; ▪ promover análises conjunturais e gerenciais, visando subsidiar a tomada de decisões; ▪ colaborar com o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMUCTUR; ▪ controlar e acompanhar a tramitação de processos; ▪ prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica; ▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMUCTUR; ▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, portarias e despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes à SEMUCTUR que lhe forem cometidos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; ▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo; ▪ organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades da Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo; ▪ submeter ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração; ▪ avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMUCTUR, mantendo o Secretário Municipal de Cultura e Turismo informado sobre os resultados alcançados; ▪ zelar para que as decisões da SEMUCTUR estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos quando pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo solicitado; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar as Rotinas Administrativas da SEMUCTUR; ▪ assessorar as autoridades municipais inteirando e fornecendo informações sobre as ações de governo desenvolvidas nas secretarias municipais em comunhão com esforços com outras entidades federativas e com a União; ▪ organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais; ▪ acompanhar e assistir os trabalhos dos conselhos

	<ul style="list-style-type: none"> municipais; ▪ secretariar as políticas municipais para a equidade; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; ▪ organizar e executar o processo de aquisição de materiais, necessários para a realização de projetos, eventos, manutenção e compras diversas; ▪ respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços, avaliando as necessidades reais e a disponibilidade de recursos; ▪ providenciar o material permanente e de consumo necessário para o perfeito funcionamento da SEMUCTUR; ▪ recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque e distribuir produtos e materiais a serem expedidos. ▪ organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; ▪ administrar o almoxarifado e controlar o patrimônio e suprimentos; ▪ conferir e arquivar notas fiscais e recibos; ▪ coordenar serviços gerais de contratados e manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações da SEMUCTUR; ▪ atualizar o inventário de bens móveis que integram a SEMUCTUR; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Expediente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Expediente da SEMUCTUR; ▪ planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recebimento e expedição de processos e demais expedientes; ▪ encaminhar os processos e documentos aos devidos órgãos; ▪ controlar o processamento das informações e sua divulgação; ▪ atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos, e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado pelo órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Recepção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar a Recepção da SEMUCTUR; ▪ controlar o acesso do público nas dependências do Centro Cultural e turístico, assim como sua manutenção; ▪ sugerir ações para um melhor atendimento ao público, coordenando os servidores destinados a conservação e limpeza do espaço; ▪ recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; ▪ agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos visitantes e notificar servidores sobre presenças estranhas; ▪ zelar pelos recursos materiais dispostos e demais objetos utilizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Cultura e Turismo; ▪ elaborar a proposta anual de atividades e eventos culturais e turísticos; ▪ coordenar, executar e avaliar todas as ações no âmbito cultural e turístico; ▪ promover a coordenação e integração das divisões e setores que lhe são subordinados; ▪ participar da definição e integração das diretrizes culturais e turísticas do Município; ▪ sugerir convênios de interesse para a SEMUCTUR, analisar, opinar e elaborar propostas de minutas de convênios, a vista de elementos oferecidos pelos órgãos interessados; ▪ analisar, opinar e apresentar à SEMUCTUR, os projetos enviados ao Departamento de Cultura e Turismo; ▪ propor, orientar, coordenar e participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento nas áreas de sua abrangência; ▪ zelar pela obtenção dos resultados previstos nos planos anuais da SEMUCTUR; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Planejamento e Monitoramento de Políticas de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar, planejar, monitorar e avaliar as políticas voltadas ao turismo municipal; ▪ preparar o planejamento anual de políticas voltadas ao turismo municipal; ▪ planejar, coordenar, implantar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção do turismo municipal; ▪ formular diretrizes para o desenvolvimento de ações, planos, programas pró ativo ao turismo no município; ▪ difundir as atrações turísticas dentro e fora do município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Restauração e Arte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar o departamento de Restauração e Arte; ▪ promover a memória histórica do Município; ▪ fazer a manutenção das fachadas dos prédios históricos; ▪ formular diretrizes e as estratégias necessárias para garantir a preservação de bens culturais; ▪ definir, juntamente com a Secretaria Municipal do Ambiente e Defesa dos Animais, área de entorno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações espaciais adequadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Patrimônio Histórico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar a Coordenadoria de Restauração e Arte, nas atividades inerentes ao Patrimônio Histórico, no Município; ▪ solicitar a aquisição dos materiais necessários para a realização das ações, de acordo com o orçamento disponível; ▪ participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento nas áreas de sua abrangência;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ receber, encaminhar, protocolar e arquivar todo tipo de material gráfico, documentos, objetos doados ao patrimônio histórico e cultural; ▪ buscar junto aos órgãos públicos e a iniciativa privada, doações e convênios no sentido de manter e ampliar o acervo, bem como atualizar e aperfeiçoar as áreas de sua abrangência; ▪ zelar pelo acervo e pelos recursos materiais dispostos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Artes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar a Coordenadoria de Restauração e Arte, nas atividades inerentes a Divisão de Artes; ▪ implantar a política cultural no Município; ▪ coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística; ▪ permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais; ▪ organizar e administrar junto a Coordenadoria de Restauração e Arte, a infraestrutura artística e cultural do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Turismo, em conformidade com as diretrizes da Diretoria do Departamento de Cultura e Turismo; ▪ implantar a política de turismo no Município; ▪ coordenar e promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza turística; ▪ possibilitar à população o acesso ao turismo; ▪ organizar e administrar a infraestrutura turística do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Atendimento ao Turista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar a Diretoria do Departamento de Cultura e Turismo, no Setor de Atendimento ao Turista; ▪ controlar o acesso do público nas dependências dos centros turísticos; ▪ recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes, prestar atendimento e fornecer informações; ▪ fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e instruir ao local de interesse; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Culturais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura e Eventos Especiais; ▪ praticar todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades de Infraestrutura e Eventos Especiais; ▪ elaborar projetos básicos de infraestrutura e eventos especiais; ▪ avaliar tecnicamente e responsabilizar-se por todas as peças que compõem os projetos básicos; ▪ verificar se o empreendimento necessita de licença ambiental; ▪ elaborar anteprojetos em casos específicos em que houver necessidade de contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto;

Assessor de Projetos Culturais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer outras atribuições correlatas. ▪ assessorar a Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura e Eventos Especiais, nas atividades inerentes a Divisão de Projetos Culturais; ▪ executar os projetos básicos de infraestrutura e eventos culturais; ▪ colaborar na elaboração de pesquisas sobre a legislação, regulamentação e normas técnicas aplicáveis a elaboração dos projetos; ▪ colaborar na elaboração de especificações técnicas; ▪ colaborar na implementação de anteprojetos em casos específicos em que houver necessidade de contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Eventos Culturais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar a Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura e Eventos Especiais, nas atividades inerentes a Eventos Culturais; ▪ agendar os eventos especiais e de caráter permanente; ▪ organizar, coordenar e executar os eventos planejados pelo Departamento de Cultura; ▪ solicitar a aquisição de materiais e todo tipo de estrutura, necessários para a realização de eventos, de acordo com a disponibilidade orçamentária; ▪ coordenar de acordo com as diretrizes de sua chefia as tarefas entre os servidores diretamente envolvidos nas ações; ▪ acompanhar a execução das atividades planejadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador de Atividades Culturais para Pessoas com Deficiência	<ul style="list-style-type: none"> ▪ promover a ambientação da pessoa com deficiência em sala de aula; ▪ atuar no ambiente dentro e fora da sala de aula, acompanhando o aluno nas dependências da instituição, auxiliando-o a se locomover; ▪ orientar e conduzir o aluno ao seu grupo da turma; ▪ facilitar a inclusão do aluno na sala de aula, acompanho o trabalho cooperativo; ▪ manter-se sempre junto ao aluno e ao professor na sala de aula, cumprindo dentro do possível, a rotina pedagógica, auxiliando no cumprimento das tarefas desenvolvidas; ▪ acompanhar o aluno nos espaços e atividades fora da sala de aula, a ida ao banheiro e higiene, caso o aluno tenha autonomia para essa atividade, deverá estar presente para supervisionar; ▪ acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela Instituição; ▪ ler e escrever pelo aluno em caso de impossibilidade do mesmo; ▪ manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função. ▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Gabinete do Prefeito