

MENSAGEM À CÂMARA Nº. 011 /2025

Paraty, em 27 de junho de 2025.

À sua Excelência o Senhor
VAGNO MARTINS DA CRUZ
Presidente da Câmara Municipal de Paraty;
Nesta ;

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PARATY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

“Exmo. Presidente;

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa Egrégia Casa Legislativa, o incluso projeto de lei complementar que “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PARATY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A criação da Secretaria Municipal de Eventos justifica-se pela necessidade de estruturar, planejar e coordenar, de forma mais eficiente e estratégica, as ações relacionadas à promoção, organização e apoio a eventos no âmbito do Município;

Com o crescente número de festividades, manifestações culturais, esportivas, religiosas e turísticas, torna-se essencial a existência de um órgão específico com competência para gerir os recursos, apoiar iniciativas comunitárias e integrar as diversas secretarias envolvidas na realização desses eventos;

Além disso, a institucionalização de uma secretaria voltada exclusivamente para os eventos visa fomentar a economia local, especialmente os setores de turismo, comércio, serviços e cultura, gerando emprego e renda para a população. A criação da Secretaria de Eventos permitirá a captação de recursos estaduais e federais, bem como parcerias com a iniciativa privada, aumentando o potencial de investimento nas atividades que envolvem o calendário festivo municipal.

Por estas razões, solicito aos nobres parlamentares a aprovação desta proposição.

Aproveito o ensejo, reitero a Vossa Excelência e aos demais pares, os protestos de minha alta consideração.



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

Diante do exposto, solicitamos o apoio e a aprovação desta proposição pelos Nobres Vereadores em caráter de URGÊNCIA, URGENTÍSSIMA, considerando seu relevante interesse público e seus benefícios ao Município de Paraty;

Atenciosamente,

JOSÉ CARLOS PORTO NETO
Prefeito

1



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005 /2025.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PARATY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARATY**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a Secretaria Municipal de Eventos do Município de Paraty, órgão da administração pública direta, com a finalidade de planejar, coordenar, apoiar e executar políticas públicas relacionadas à realização de eventos culturais, artísticos, turísticos e esportivos.

Art. 2º. São competências da Secretaria Municipal de Eventos:

- I – Promover, organizar, apoiar e incentivar eventos oficiais do Município de Paraty, ainda que realizados ou incentivados por outras secretarias;
- II - Apoiar iniciativas privadas e comunitárias na realização de eventos de interesse público;
- III - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de eventos;
- IV - Regulamentar e fiscalizar a realização de eventos no Município;
- V - Incentivar a economia criativa, cultura, educação, saúde, assistência social, o turismo e outras atividades por meio de eventos, sempre através da integração com as pastas responsáveis;
- VI - Captar recursos e patrocínios para eventos municipais;
- VII – Elaborar o calendário anual oficial de eventos no Município de Paraty;
- VIII–Promover os atos necessários à contratação e a gestão de todos os serviços e produtos necessários à realização de todo e qualquer evento a ser realizado ou apoiado por qualquer órgão ou entidade do Município de Paraty;
- IX - Outras atividades relacionadas à sua finalidade, ainda que estabelecidas por decreto.

Parágrafo único. Todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta deverão solicitar o apoio da Secretaria Municipal de Eventos para a realização de eventos que estejam organizando ou incentivando de qualquer forma, inclusive com a disponibilização dos serviços e produtos necessários à realização do evento.

Art. 3º. A estrutura administrativa de cargos e atribuições da Secretaria Municipal de Eventos é aquela definida através dos Anexos I, II e III desta Lei.



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

Parágrafo Único - Os servidores ocupantes de cargos efetivos poderão ser lotados na Secretaria Municipal de Eventos, mediante requisição do secretário e autorização do Prefeito.

Art. 4º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a regulamentar por Decreto alterações nas nomenclaturas e atribuições nos demais cargos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paraty, sem aumento do número de cargos e de despesa.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando autorizada a suplementação necessária.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paraty, 23 de junho de 2025.

JOSÉ CARLOS PORTO NETO
Prefeito

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO	Estabelecidos em Lei, indicação do Chefe do Poder Executivo	01	AGP
SECRETÁRIO ADJUNTO	Estabelecidos em Lei, indicação do Chefe do Poder Executivo	01	CC-1
DIRETOR DE EVENTOS	Estabelecidos em Lei, indicação do Chefe do Poder Executivo	01	CC-2
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Estabelecidos em Lei, indicação do Chefe do Poder Executivo.	01	CC-2
DIRETOR DE PROJETOS	Estabelecidos em Lei, indicação do Chefe do Poder Executivo.	01	CC-2
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	Estabelecidos em Lei, indicação do Chefe do Poder Executivo	01	CC-3
ASSESSOR ESPECIAL	Estabelecidos em Lei e indicação do Chefe do Poder Executivo	05	CC-4
ASSESSOR DE EVENTOS	Estabelecidos em Lei e indicação do Chefe do Poder Executivo	10	CC-5



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIO	AGP	R\$ 16.041,81
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC-1	R\$ 11.730,00
DIRETOR DE EVENTOS	CC-2	R\$ 4.459,65
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-2	R\$ 4.459,65
DIRETOR DE PROJETOS	CC-2	R\$ 4.459,65
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	CC-3	R\$ 4.063,44
ASSESSOR ESPECIAL	CC-4	R\$ 3.042,31
ASSESSOR DE EVENTOS	CC-5	R\$ 2.441,92



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Secretário	I - Executar as atribuições previstas no artigo 2º desta Lei; II - manter relações com demais secretarias municipais e demais esferas governamentais, para um trabalho conjunto com melhor eficiência na aplicação de projetos, eventos; III - Planejar, coordenar e estabelecer diretrizes e estratégias de ação visando à implementação, ao estímulo e ao apoio às atividades de eventos no âmbito municipal, inclusive no planejamento e programação para realização de eventos no Município; IV - Dirigir e supervisionar a realização de eventos, dentro e fora do Município, assegurando a todos os segmentos da população o direito à participação nas atividades desenvolvidas como meio de inclusão social e obtenção de melhoria na Qualidade de Vida; V - Administrar a realização de procedimentos de licitação e contratos para desenvolver as atividades correlatas à área de sua atuação; VI - Elaborar documentos técnicos referentes aos eventos; VII - promover eventos visando à melhoria da qualidade de vida da população inclusive planejando atividades de entretenimento para públicos-alvo específicos: crianças, jovens, adultos e idosos nas zonas rural e urbana, pessoas em situação de vulnerabilidade; VIII - gerenciar a organização de eventos informativos e atividades recreativas para os diferentes segmentos da comunidade para promover atividades integradoras visando à realização de ações turísticas e socioculturais; planejar e preparar a infraestrutura necessária à realização dos eventos constantes do Calendário de Eventos Oficiais do Município, possibilitando o desenvolvimento das tarefas de planejamento, organização e coordenação dos eventos de massa no âmbito do Município, inclusive nos processos de contratação da infraestrutura logística necessária à realização dos eventos e comemorações oficiais; IX - Aprovar e encaminhar a proposta orçamentaria anual da Secretaria; X - Referendar Decretos relacionados com as competências da Secretaria; XI - Propor a designação,



	nomeações, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação vigente; XII - Solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente; XIII - Delegar e subdelegar competências de acordo com legislação específica; XIV - Exercer outras atividades correlatas
Secretário Adjunto	I - Assessorar tecnicamente o secretário e demais departamentos da Secretaria, no exercício de suas funções; II - Responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário; III - Promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário; IV - Atender as demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria; VI - Transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às unidades da Secretaria; VII - Gerenciar, definir padrões e estabelecer regras para inserção de conteúdos no sítio eletrônico; VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário
Diretor de Eventos	I -Planejar evento do início ao fim de acordo com as solicitações, público-alvo e objetivos; II - Coordenar todas as operações; III - Dar sugestões para garantir o sucesso do evento; IV - Preparar orçamentos e garantir o cumprimento; V - Supervisionar toda a equipe (coordenadores de evento, fornecedores, etc.); VI- Encarregar-se de contratar pessoal e material de apoio (DJs, garçons, equipamento de som, etc.); VII - Conduzir as atividades promocionais do evento; VIII - Aprovar todos os aspectos antes do dia do evento; IX - Analisar o sucesso do evento e preparar relatórios; X- Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor Administrativo	I - Executar a administração de material da secretaria, no âmbito de suas competências; II - Providenciar as solicitações de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização da secretaria; III - Realizar o atendimento de pessoas que necessitem de informações relacionadas a secretaria ou comunicar-se



	<p>com os servidores nela lotados; IV- Fazer a recepção, conferência e controle dos materiais e documentos; V - Redigir, digitar, conferir, arquivar e reproduzir documentos inerentes ao funcionamento da secretaria; VI - Encaminhar atestados médicos, pedidos de licença, folhas de frequência e/ou cartões de ponto, ao setor responsável; VII - Providenciar as solicitações de serviços gerais (limpeza, verificação das necessidades de reparos e/ou manutenção); VIII - Consolidar os relatórios gerenciais; IX - Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.</p>
Diretor de Projetos	<p>I - viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; II - realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; III - fornecer informações e dados sobre a gestão e o planejamento municipal, pesquisas e estudos realizados pelo governo e outros que forem considerados necessários para subsidiar a realização dos eventos no âmbito municipal; IV - gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; V - acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios e contratos de repasse; VI - identificar e propor soluções aos impedimentos técnicos e administrativos entre os órgãos municipais da administração direta e indireta que impedem a execução dos contratos de repasses e convênios; VII - realizar a interlocução entre os órgãos federais, estaduais e as secretarias integrantes da administração pública, a fim de conferir celeridade aos contratos relacionados ao eventos; VIII – Elaboração de Projetos e outras atividades correlatas;</p>
	<p>I – Coordenar a Secretaria na elaboração do planejamento de comunicação, assim como das ações publicitárias da</p>



<p>Coordenador de Comunicação</p>	<p>Secretaria objetivando transmitir informações a respeito das Políticas Públicas executadas ; II - Assessorar a Secretaria no desenvolvimento de artes gráficas atrativas e na criação de conteúdos para a publicação no sítio oficial, nas mídias sociais e em materiais impressos; III - Assessorar a Secretaria na realização da gestão das mídias sociais, que compreende a criação de um calendário de postagens, no monitoramento de acessos para ampliar o alcance das publicações e nas respostas para eventuais questionamentos da população; IV - Assessorar a Secretaria na captação de conteúdos para vídeos e fotos referentes às ações da Secretaria; V - Assessorar a Secretaria na apuração e formulação de conteúdos para as publicações; VI - Auxiliar a Secretaria na organização do setor, contribuindo na distribuição de pautas e na edição e revisão do conteúdo; VII - Coordenar a gestão e atualização do conteúdo informativo e noticioso do site; VIII - Auxiliar o Secretário na coordenação dos trabalhos dentre outras atribuições correlatas;</p>
<p>Assessor Especial</p>	<p>I - Dar transparências ao público, garantindo o acesso à informação; II - Desenvolver o relacionamento; III - Prestar assistência direta e imediata Secretário ; IV - Prestar assistência aos demais órgãos, quando solicitado pelo Secretário; V - Promover ligação entre a Secretaria e demais órgãos da Prefeitura Municipal; VI - Coordenar as relações da secretaria, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público; VII - Colaborar na determinação do que, quanto e quando comprar; VIII - Assessorar e promover o fechamento do pedido, mediante autorização do fornecimento ou contrato; IX - Assessorar na requisição de empenho para pagamento de notas fiscais das compras realizadas; X - Auxiliar o controle de qualidade e quantidade de acordo com as especificações contratuais; XI - Realizar pesquisa de preços no mercado, a fim de determinar preços máximos em procedimentos licitatórios.</p>



Assessor de Eventos

I - Prestar assistência direta a coordenação, desde as reuniões de planejamento até a finalização do evento; II - Atuar junto à equipe de divulgação, desde a produção de material gráfico até o contato direto com as pessoas, sempre tendo em vista o seu público-alvo; III - Ficar atento em relação ao controle de gastos para que o saldo não seja negativo ao fim da organização; IV - Garantir que o evento corra tranquilamente e redobrar o esforço para resolver quaisquer problemas que possam ocorrer; V - Contribuir na indicação dos profissionais mais adequados para atender às necessidades do evento, sem deixar de lado a qualidade dos serviços e o seu orçamento; VI- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço /autenticidade utilizando o identificador 3600380034003200370039003A005000

Assinado eletronicamente por **Regina Laura Alvarenga Barros** em 30/06/2025 09:24

Checksum: **B58BBCA5136F2190677A00F5D376A1403D4B9F9BBB0DEA92E44F42FD7E985F7F**