

LEI COMPLEMENTAR Nº 132/ 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 exclusiva de coordenar e executar as ações administrativas, operacionais e logísticas necessárias à realização dos eventos previstos no Calendário Oficial do Município e de outros eventos organizados ou apoiados pelo Poder Público Municipal.

§1º. O planejamento, o conteúdo e a definição das políticas públicas associadas aos eventos continuarão sob responsabilidade das secretarias temáticas competentes, tais como as de Turismo, Cultura, Esportes e outras.

§2º. A Secretaria Municipal de Eventos deverá manter diálogo permanente com as secretarias e órgãos competentes, notadamente os responsáveis pela preservação do patrimônio cultural e ambiental, a fim de prevenir impactos negativos decorrentes da realização de eventos em áreas especialmente protegidas.

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

- I – Executar, planejar e coordenar as ações logísticas e operacionais para a realização dos eventos oficiais do Município de Paraty;
- II – Apoiar iniciativas privadas e comunitárias na execução de eventos de interesse público, mediante articulação com as secretarias temáticas;
- III – Estabelecer parcerias administrativas com entidades públicas e privadas para apoiar a execução dos eventos;
- IV – Regulamentar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os aspectos operacionais e estruturais dos eventos realizados no Município;
- V – Captar recursos e patrocínios destinados à execução de eventos;
- VI – Estabelecer, por ato próprio, em parceria com as Pastas temáticas, os procedimentos de divulgação e seleção pública destinados a interessados em realizar eventos com apoio do Poder Executivo;
- VII – Promover os atos administrativos e contratações necessários à execução dos eventos realizados ou apoiados pelo Município;
- X – monitorar indicadores de público, satisfação e impacto econômico dos eventos.
- VIII – Exercer outras atividades administrativas correlatas.



(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



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.

§1º. No mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Eventos deverão ser providos por servidores públicos efetivos da Administração Direta do Município.

§2º. As atividades técnicas, burocráticas e contínuas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Eventos e à execução dos eventos serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos efetivos, observada a estrutura de cargos efetivos da Prefeitura Municipal e os cargos criados por esta Lei, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 4º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a promover, por Decreto, alterações nas nomenclaturas e atribuições dos cargos da Secretaria, desde que não impliquem aumento de despesa ou de número de cargos.

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, 30 de julho de 2025.

JOSÉ CARLOS PORTO NETO
Prefeito



(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 I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO	Nível médio completo e experiência comprovada na área	01	AGP
SECRETÁRIO ADJUNTO	Nível médio completo e experiência comprovada na área	01	CC-1
DIRETOR DE EVENTOS	Ensino médio completo	04	CC-2
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Servidor Público efetivo	01	CC-5
COORDENADOR DE PROJETOS	Servidor Público efetivo	01	CC-5
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	Servidor público efetivo do cargo de Analista de Comunicação Social	01	CC-5
ASSESSOR DE GABINETE I	Ensino médio completo	05	CC-4
ASSESSOR DE GABINETE II	Ensino Fundamental	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 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário	<p>I - Representar institucionalmente a Secretaria;</p> <p>II - Exercer as atribuições previstas no artigo 2º desta Lei;</p> <p>III - Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos eventos oficiais do Município;</p> <p>IV - Manter articulação institucional com as demais secretarias municipais, órgãos públicos e entidades parceiras para viabilização dos eventos;</p> <p>V - Propor, planejar e aprovar diretrizes e estratégias para a execução dos eventos municipais;</p> <p>VI - Aprovar as propostas orçamentárias e administrativas da Secretaria;</p> <p>VII - Propor a nomeação, exoneração ou designação de servidores e colaboradores;</p> <p>VIII - Exercer outras atribuições de direção e chefia que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Executivo ou em regulamento próprio.</p>
Secretário Adjunto	<p>I - Auxiliar o Secretário nas atividades de direção e representação institucional da Secretaria;</p> <p>II - Substituir o Secretário em seus afastamentos ou impedimentos;</p> <p>III - Prestar assessoramento direto ao Secretário em assuntos estratégicos e institucionais;</p> <p>IV - Realizar a articulação institucional com órgãos e entidades, conforme designação do Secretário;</p> <p>V - Exercer outras atividades correlatas e de assessoramento que lhe forem atribuídas.</p>



(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



<p>Diretor de Eventos</p>	<p>I - Coordenar a execução logística e operacional dos eventos oficiais do Município; II - Planejar a infraestrutura necessária para os eventos, em articulação com as secretarias temáticas; III - Gerenciar equipes e fornecedores envolvidos na execução dos eventos; IV - Supervisionar o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e requisitos legais para a realização dos eventos; V - Apoiar o Secretário no planejamento e avaliação dos eventos; VI - Exercer outras atividades de coordenação e assessoramento determinadas pela chefia.</p>
<p>Coordenador Administrativo</p>	<p>I - Coordenar as atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Secretaria; II - Supervisionar os processos de aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria; III - Controlar o patrimônio e os bens permanentes da Secretaria; IV - Elaborar relatórios e prestar informações administrativas solicitadas pela chefia; V - Exercer outras atividades técnicas e administrativas compatíveis com sua função.</p>
<p>Coordenador de Projetos</p>	<p>I - Elaborar e acompanhar projetos técnicos voltados à captação de recursos para eventos municipais; II - Gerenciar convênios e contratos de repasse de recursos relacionados à Secretaria; III - Prestar assessoramento técnico na elaboração de estudos e projetos vinculados aos eventos; IV - Monitorar o cumprimento das exigências legais e administrativas dos projetos sob responsabilidade da Secretaria; V - Exercer outras atividades técnicas compatíveis com sua função;</p>



(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



<p>Coordenador de Comunicação</p>	<p>I - Planejar e coordenar a comunicação institucional da Secretaria;</p> <p>II - Produzir e revisar conteúdos informativos e de divulgação dos eventos oficiais;</p> <p>III - Gerenciar as mídias sociais e o sítio eletrônico da Secretaria;</p> <p>IV - Assessorar tecnicamente a chefia na relação com a imprensa e o público;</p> <p>V - Exercer outras atividades técnicas de comunicação institucional.</p>
<p>Assessor de Gabinete I</p>	<p>I - Prestar assessoramento direto ao Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;</p> <p>II - Apoiar a chefia em atividades de representação e articulação institucional;</p> <p>III - Organizar agendas, reuniões e eventos do Gabinete;</p> <p>IV - Realizar atividades de apoio técnico-operacional compatíveis com o cargo;</p> <p>V - Exercer outras atividades correlatas de assessoramento.</p>
<p>Assessor de Gabinete II</p>	<p>I - Prestar apoio logístico e operacional ao funcionamento do Gabinete e da Secretaria;</p> <p>II - Auxiliar nas atividades administrativas de rotina;</p> <p>III - Apoiar o protocolo, o arquivamento e a tramitação de documentos;</p> <p>IV - Exercer outras atividades simples e de apoio que lhe forem atribuídas.</p>



(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 – TABELA DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS CRIADOS	
Analista Administrativo	01
Técnico Administrativo	02
Motorista	01
Jornalista / Analista de Comunicação Social	01
Agente de Apoio a Eventos	10

- **Analista Administrativo:** requisito de ensino superior completo em qualquer área; classe K, 35h, com atribuição de I - Planejar, organizar e executar atividades administrativas de maior complexidade no âmbito da Secretaria; II - Elaborar, revisar e controlar documentos administrativos, relatórios e processos; III - Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; IV - Emitir pareceres técnicos e propor soluções para melhoria da gestão administrativa; V - Assessorar a chefia em assuntos administrativos e de gestão institucional; VI – Atuar nos processos administrativos da Secretaria; VII – Exercer outras atividades técnicas compatíveis com sua formação e atribuições do cargo.

- **Agente de Apoio a Eventos:** requisito de ensino fundamental completo; classe E, 35h, com atribuição de I - Prestar apoio operacional e logístico na montagem e desmontagem de estruturas dos eventos; II - Auxiliar na organização dos espaços e sinalização dos locais dos eventos; III - Atuar no suporte ao público e aos participantes durante a realização dos eventos; IV - Realizar serviços de transporte e movimentação de materiais e equipamentos; V - Auxiliar na manutenção e conservação dos espaços e equipamentos utilizados nos eventos; VI - Exercer outras atividades de apoio operacional compatíveis com sua formação e função.

- **Técnico Administrativo, Motorista e Jornalista:** seguem as atribuições, requisitos e padrões remuneratórios já existentes.



(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



MUNICIPIO DE PARATY

RUA JANGO PADUA, TERMINAL RODOVIARIO AGILIO RAMOS, 2º ANDAR

PARATY/RJ - CEP 23.970-000

CNPJ: 29.172.475/0001-47 | FONE: (24) 3371-6527



CÓDIGO DE ACESSO

4B107B3749A745CD88CE1AF2BF66093E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- ✓ Assinante: JOSE CARLOS PORTO NETO em 30/07/2025 10:28:15
CPF:***.***-.867-91
Certificadora: MUNICIPIO DE PARATY - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://paraty.flowdocs.com.br/public/assinaturas/4B107B3749A745CD88CE1AF2BF66093E>

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 310030003300390030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n°
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.