

## LEI Nº 2.130/2011

Dispõe sobre a criação de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Viçosa, reestrutura e define ações políticas públicas de interesse turístico-cultural, e dá outras providências.

O Povo do Município de Viçosa, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Viçosa, o cargo de provimento em comissão de Assessor de Eventos Turístico-Culturais, vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Ciência e Tecnologia, com o objetivo de assessorar a Secretaria na implantação de políticas destinadas a viabilizar o pleno exercício do potencial turístico-cultural da cidade, distritos e zona rural.

**Art. 2º** O cargo de que trata o *caput* do artigo anterior passa a fazer parte integrante do Quadro de Servidores da Administração Direta do Município, e será observada a seguinte disposição quanto aos Requisitos, Vagas, Jornada Semanal, Símbolos e Níveis de Vencimentos dos Cargos da mesma natureza da Prefeitura Municipal de Viçosa, assim ordenados:

- I – Formação – Ensino Médio Completo;
- II – 01 (uma) vaga;
- III – Código do Cargo – CPC-11;
- IV – Nível – V;
- V – Jornada Semanal – 40 horas;

**Art. 3º** Compete ao Assessor de Eventos Turístico-Culturais, em suas atribuições típicas:

I – Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados com a elaboração de projetos, organização e instituição do calendário oficial de festas do município, subsidiando o fomento ao turismo local;

II – planejar e coordenar as ações relativas ao turismo local, com a colaboração de outros órgãos municipais, estaduais e federais;

III – atender a população em eventos diversos que atendam os interesses do município;

IV – planejar ações visando à atuação dos segmentos de potencial turístico da sociedade organizada;

V – propor a elaboração de convênios com o Governo Federal ou Estadual, objetivando maior eficácia dos serviços afetos à Secretaria;

VI – acompanhar a elaboração das normas municipais relativas a Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual;

VII – coordenar a captação de recursos recebidos especificamente para a área de atuação da Assessoria, em caráter eventual, originários de empréstimos, subvenções, auxílios e doações;

VIII – participar em reuniões de natureza diversa, assessorando ou representando, mediante delegação, sua chefia imediata, bem como efetuar a organização e coordenação de cerimoniais;

IX – elaborar projetos voltados à realização de eventos turístico-culturais nas áreas de música, dança, folclore, literatura, artes plásticas, artes cênicas, canto e outros afins;

X – elaborar relatórios, dar suporte administrativo em eventos diversos como:

- a) feiras;
- b) mostras;
- c) exposições;
- d) concursos;
- e) peças teatrais.

XI – coordenar a execução de cursos ministrados por terceiros, acompanhando, sua realização, mantendo controle das solicitações para utilização dos equipamentos, instalações e espaços públicos;

XII - atendimento ao público em geral, prestando informações e providenciando encaminhamentos quando necessário;

XIII – executar o planejamento de cursos, oficinas, eventos e projetos, tais como: festivais, concursos, mostras e peças teatrais;

XIV – auxiliar na elaboração e execução de projetos e eventos turístico-culturais, previstos no inciso X seguindo instruções e programações pré-estabelecidas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio;

XV – coordenar as atividades de apoio através de servidores e estagiários e comunidade local quando na realização de eventos;

XVI – dispensar apoio técnico, administrativo e operacional às entidades subvencionadas pelo Município, auxiliando no agendamento e produção de eventos;

XVII – prestar atendimento ao público, orientando sobre os procedimentos para a utilização de equipamentos, espaços públicos, dentre outros, abrindo os devidos processos, encaminhando para aprovação competente e manter sob controle as solicitações;

XVIII – programar a realização dos eventos, baseando-se em dados contidos nos projetos originais dos eventos institucionais;

XIX – encaminhar solicitações de entidades públicas, privadas e comunidade local, acompanhando e controlando o cronograma de realização do evento;

XX – participar de reuniões de natureza diversa, assessorando ou representando, mediante delegação, sua chefia imediata;

XXI – orientar a execução dos projetos comunitários nos bairros, distritos e zona rural que impliquem na valorização do turismo local;

XXII – executar demais atividades que lhe sejam determinadas pelo superior imediato e que se coadunam com as atribuições inerentes ao cargo que exerce.

**Art. 4º** Por decorrência da criação do cargo de Assessor de Eventos Turístico-Culturais, instituída na presente Lei, fica alterado o Anexo IV da Lei nº 2.125/2011, passando a vigorar com a modificação constante desta Lei.

**Art. 5º** O Chefe do Poder Executivo baixará os regulamentos necessários a fiel execução da presente Lei.

**Art.6º** As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei ocorrerão à conta de dotações específicas consignadas no orçamento municipal em vigor.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** Ficam revogadas as disposições em contrário

Viçosa, 27 de abril de 2011.

**Celito Francisco Sari**  
**Prefeito Municipal**

(A presente Lei foi aprovada em reunião da Câmara Municipal, no dia 18/04/2011).

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA SALARIAL		CARGOS COMISSIONADOS		
CÓDIGO	CARGO	NIVEL	VALOR TETO	
CPC-01	Secretário de Governo	VI	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
CPC-02	Procurador Geral	VI	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
CPC-03	Secretário Municipal	VI	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
CPC-04	Diretor do IPLAM	VI	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
CPC-05	Controlador Interno	VI	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
CPC-06	Assessor Especial	VI	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
CPC-07	Procurador-Adjunto	V	R\$ 1.701,00	R\$ 1.701,00
CPC-08	Assessor de Gabinete	V	R\$ 1.701,00	R\$ 1.701,00
CPC-09	Assessor de Impresa	V	R\$ 1.701,00	R\$ 1.701,00
CPC-10	Assessor de Planejamento	V	R\$ 1.701,00	R\$ 1.701,00
CPC-11	Assessor de Eventos Turístico-Culturais	V	R\$ 1.701,00	R\$ 1.701,00
CPC-12	Auditor	V	R\$ 1.701,00	R\$ 1.701,00
CPC-13	Coordenador do Fundo de Saúde	V	R\$ 1.701,00	R\$ 1.701,00
CPC-14	Assistente Judiciário	V	R\$ 1.701,00	R\$ 1.701,00
CPC-15	Chefe de Departamento	V	R\$ 1.701,00	R\$ 1.701,00
CPC-16	Coordenador Pedagógico	V	R\$ 1.701,00	R\$ 1.701,00
CPC-17	Diretor do PROCON	V	R\$ 1.701,00	R\$ 1.701,00
CPC-18	Coordenador Tecnológico	IV	R\$ 906,11	R\$ 906,11
CPC-19	Secretário do Gabinete	III	R\$ 808,52	R\$ 808,52
CPC-20	Coordenador do Serviço de Saúde	III	R\$ 808,52	R\$ 808,52
CPC-21	Coordenador Administrativo	III	R\$ 808,52	R\$ 808,52
CPC-22	Coordenador Desportivo	III	R\$ 808,52	R\$ 808,52
CPC-23	Coordenador de Marcenaria	III	R\$ 808,52	R\$ 808,52
CPC-24	Motorista de Gabinete	II	R\$ 655,18	R\$ 655,18
CPC-25	Secretário Executivo	II	R\$ 655,18	R\$ 655,18
CPC-26	Encarregado de Serviços de Gabinete	I	R\$ 550,80	R\$ 550,80
CPC-2	Encarregado de Serviços Gerais	I	R\$ 550,80	R\$ 550,80
CPC-28	Encarregado de Serviços Gerais	I	R\$ 550,80	R\$ 550,80