



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

☒ www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
☎ (065) 3311 – 4808 e 3311-4800

LEI ORDINÁRIA N.º 6.795, DE 07 DE ABRIL DE 2025.

ALTERA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL E CULTURA E TURISMO (SECULTUR), NA LEI N.º 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL** faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o inciso XII, do art. 2º, da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, alterada pela Lei nº 5.266, de 23 de dezembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

XII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

a) Gabinete do Secretário(a);

b) Departamento de Cultura:

b.1 Coordenação de Oficinas Culturais;

b.2 Coordenação de Projetos e Eventos Culturais;

c) Departamento de Turismo:

c.1 Coordenação de Turismo;

c.2 Coordenação Eventos Turísticos.

Art. 2º Ficam criados os cargos de Chefe do Departamento de Cultura; Chefe do Departamento de Turismo; Coordenador de Projetos e Eventos Culturais; Coordenador de Eventos Turísticos; Coordenador de Oficinas Culturais, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 3º Fica extinto o cargo de “Coordenador do Centro Cultural”, previsto no art. 1º, XVII; art. 3º e art. 4º, da Lei nº 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, alterada pela Lei nº 5.155, de 12 de julho de 2019.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Art. 4º Em atendimento ao disposto no art. 2º desta lei, ficam criados, no Anexo II e no Anexo III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, as seguintes vagas:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)

DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Chefe do Departamento de Turismo	01	DAI - I
Chefe do Departamento de Cultura	01	DAI - I
Coordenador de Projetos e Eventos Culturais	01	DAI - II
Coordenador de Eventos Turísticos	01	DAI - II
Coordenador de Oficinas Culturais	01	DAI - II

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)

DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Chefe do Departamento de Turismo	01	DAI - I	R\$ 5.059,81
Chefe do Departamento de Cultura	01	DAI - I	R\$ 5.059,81
Coordenador de Projetos e Eventos Culturais	01	DAI - II	R\$ 3.835,25
Coordenador de Eventos Turísticos	01	DAI – II	R\$ 3.835,25
Coordenador de Oficinas Culturais	01	DAI – II	R\$ 3.835,25

Art. 5º As atribuições típicas e a descrição dos cargos de Chefe do Departamento de Cultura e Chefe do Departamento de Turismo; Coordenador de Oficinas Culturais; Coordenador de Projetos e Eventos Culturais, e Coordenador de Eventos Turísticos, estão detalhadas no Anexo I desta Lei.

Art. 6º Ficam alterados os artigos 13-A, 13-B, e 13-C; e incluídos os artigos 13-D, e 13-E na Lei n.º 2.099, de 29 de dezembro de 2003, e suas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULTUR





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

☒ www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
☎ (065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Art. 13-A À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, compete:

I - Apoiar manifestações culturais e folclóricas;

II - Manter a Sala de Memórias, Biblioteca Municipal e Banda Municipal para utilização escolar e comunitária;

III - Formular políticas, programas e projetos que promovam a cidadania por meio da cultura;

IV - Implantar a política de Cultura do Município;

V - Promover a intersectorialidade das políticas culturais para inclusão social e diversidade;

VI - Gerir o Sistema Municipal de Cultura e articular políticas culturais no município;

VII - Incentivar e fomentar parcerias e projetos culturais;

VIII - Promover o intercâmbio e execução de projetos culturais oriundos do estado e união;

IX - Gerir mecanismos de fomento para programas culturais;

X - Desenvolver e divulgar o calendário de eventos culturais do município.

XI - Coordenar e supervisionar o Plano Municipal de Cultura.

XII - Divulgar e promover institucionalmente destinos e atrativos turísticos;

XIII - Disciplinar e normatizar o setor turístico;

XIV - Organizar geograficamente áreas e locais de interesse turístico;

XV - Fomentar investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;

XVI - Atuar junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais;

XVII - Conscientizar a população sobre a importância do turismo;

XVIII - Gerir mecanismos de fomento para programas turísticos.

XIX - Desenvolver e divulgar o calendário de eventos turísticos do município.

XX - Coordenar e supervisionar o Plano Municipal de Turismo.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Art. 13-B Ao Departamento de Cultura, compete:

- I - Manter o Fundo Municipal de Cultura;
- II - Participar efetivamente dos Conselhos Municipais de Cultura;
- III - Elaborar projetos voltados à área cultural;
- IV - Acompanhar a realização de eventos culturais municipais;
- V - Elaborar projetos voltados à Cultura;
- VI - Desenvolver e divulgar o calendário de eventos culturais do município.

Art. 13-C À Coordenação de Oficinas Culturais e Coordenação de Projetos e Eventos Culturais, compete:

- I - Coordenar e organizar a utilização dos espaços do Centro Cultural
- II - Zelar pelo patrimônio do Centro Cultural através de inventário e organização;
- III - Assessorar junto ao Secretário de Cultura a utilização dos espaços do Centro Cultural;
- IV - Manter e zelar pela ordem do complexo que envolve o Centro Cultural;
- V - Auxiliar em todos os eventos que acontecem no âmbito do Centro Cultural, sejam promovidos pela Prefeitura ou não;
- VI - Comunicação e contato permanente com a equipe de trabalho;
- VII - Participação nas reuniões internas e externas de planejamento junto ao Chefe do departamento de cultura os instrutores das oficinas;
- VIII - Ampliação de novas técnicas e estratégias de participação dos alunos nas oficinas culturais;
- IX - Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais.
- X - Assessorar o Secretário de Cultura na formulação de políticas, programas, projetos e ações que promovam a cidadania por meio da cultura;
- XI - Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;
- XII - Elaborar e organizar eventos e manifestações que promovam e incentivem agentes culturais dos diversos segmentos.
- XIII - Elaborar e executar projetos voltados à cultura;





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

☒ www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

☎ (065) 3311 – 4808 e 3311-4800

XIV - Auxiliar, acompanhar e monitorar as equipes de instrutores das oficinas culturais;

XV - Atuar pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados das programações culturais junto ao Secretário Municipal de Cultura.

XVI - Coordenar as tarefas operacionais das oficinas e eventos culturais;

XVII - Manter contato permanente com a equipe de trabalho;

XVIII - Planejar e elaborar os projetos de oficinas culturais objetivando a população, assegurando projetos culturais interessantes e viáveis para os alunos e a sociedade.

XIX - Desenvolver ações de divulgação da cultura do município;

XX - Participar efetivamente do Conselho Municipal de Cultura;

XXI - Manter o Fundo Municipal de Cultura;

XXII - Promover o cadastro de todos agentes culturais do município;

XXIII - Acompanhar e organizar as turmas das Oficinas Culturais mantidas pela secretaria;

XXIV - Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município;

XXV - Elaborar juntamente com o Secretário a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc;

XXVI - Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;

XXVII - Buscar fornecedores que se adequem as necessidades da instituição;

XXVIII - Garantir o cumprimento do calendário de programações;

XXIX - Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro;

XXX - Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;

XXXI - Participação em todos os eventos culturais realizados pelo Município;





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

XXXII - Acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente; Realizar o acolhimento dos convidados (institucionais, autoridades e outros) durante os eventos;

XXXIII - Realizar relatórios de atividades semestralmente;

XXXIV - Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais.

Art. 13-D Ao Departamento de Turismo, compete:

I - Implantar e manter atualizada a sinalização turística;

II - Realizar inventário turístico do município;

III - Desenvolver ações de divulgação do município como destino turístico;

IV - Manter o Fundo Municipal de Turismo;

V - Participar efetivamente dos Conselhos Municipais de Cultura e Turismo;

VI - Elaborar projetos voltados ao Turismo;

VII - Desenvolver e divulgar o calendário de eventos turísticos do município.

Art. 13-E À Coordenação de Turismo e Coordenação Eventos, compete:

I - Auxiliar e assessorar o Departamento de Turismo em todas as suas atividades, voltadas ao turismo;

II - Assessorar o Secretário de Turismo na formulação de políticas, programas, projetos e ações que promovam a cidadania por meio do turismo;

III - Elaborar e organizar eventos e manifestações que promovam e incentivem agentes turísticos dos diversos segmentos.

IV - Elaborar e executar projetos voltados ao turismo;

V - Atuar pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados das programações turísticas perante o Secretário Municipal de Turismo.

VI - Manter contato permanente com a equipe de trabalho;

VII - Desenvolver ações de divulgação do turismo do município;

VIII - Participar efetivamente do Conselho Municipal de Turismo;

VIX - Manter o Fundo Municipal de Turismo;





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

X - Promover, organizar e captar o cadastro de todos Prestadores de Serviços Turísticos do município no CADASTUR;

XI - Elaborar com o Secretário a programação turística anual;

XII - Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;

XIII - Buscar fornecedores que sejam adequadas as necessidades da instituição;

XIV - Garantir o cumprimento do calendário de programações;

XV - Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro;

XVI - Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;

XVII - Participar de todos os eventos turísticos realizados pelo Município;

XVIII - Acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos turísticos interna e externamente;

XXIX - Realizar o acolhimento dos convidados (institucionais, autoridades e outros) durante os eventos;

XX - Realizar relatórios de atividades semestralmente;

XXI - Permitir à população acesso aos equipamentos e bens turísticos.

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

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso,
07 de abril de 2025, 48º Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

VANDER ALBERTO MASSON
Prefeito Municipal

MARCELO DOS SANTOS FERRO
Secretário Municipal de Administração

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

ANEXO I
DESCRIPTIVO DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Sector:	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Cargo:	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
Subordinação:	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Descrição Sumária:

Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais no município.

Descrição Analítica:

Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Culturais, elaborar e implementar políticas públicas de incentivo à cultura, desenvolver estratégias para fomentar a produção cultural local. criar e supervisionar programas que promovam a inclusão cultural, gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos para iniciativas culturais, estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar projetos, garantir a preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural, Organizar ações educativas para promover a conscientização sobre a importância da cultura e da memória local, representar a instituição em eventos, reuniões e fóruns relacionados à cultura, articular com outras secretarias, órgãos ou entidades para a execução de projetos integrados, promover a participação da comunidade em ações culturais, incentivar artistas, produtores e agentes culturais a participarem de políticas públicas, estabelecer canais de comunicação para divulgar as atividades culturais, acompanhar a execução de projetos e medir os impactos das ações culturais, realizar relatórios e prestar contas sobre as atividades desenvolvidas.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino médio Completo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.3

Sector:	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Cargo:	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO
Subordinação:	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Descrição Sumária:

Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento e promoção do setor turístico no Município.

Descrição Analítica:

Implementar políticas públicas ou estratégias para o desenvolvimento do turismo, criar e supervisionar planos de ação e projetos turísticos, administrar recursos financeiros, humanos e materiais destinados às atividades turísticas, propor e gerenciar orçamentos para ações e projetos turísticos, captar recursos e parcerias para o desenvolvimento do setor, estabelecer metas e indicadores para medir o impacto das ações no setor turístico, coordenar equipes de trabalho ligadas a projetos de turismo, monitorar a execução de projetos e atividades turísticas, garantindo a qualidade e a conformidade com as normas, supervisionar a implementação de políticas de preservação ambiental e cultural ligadas ao turismo, promover o destino turístico por meio de campanhas publicitárias, feiras, eventos e parcerias estratégicas, buscar inovação na realização dos eventos do calendário Municipal, desenvolver material de divulgação como folhetos, vídeos e conteúdos digitais, estabelecer relações com agências de turismo, hotéis e outros parceiros





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

comerciais, incentivar práticas de turismo sustentável, promovendo a preservação ambiental e cultural, estabelecer diretrizes para o turismo inclusivo, garantindo acessibilidade e diversidade nas ofertas turísticas, articular ações para proteger e valorizar o patrimônio cultural e natural, representar a organização ou município em eventos, encontros e fóruns relacionados ao turismo, restabelecer e manter parcerias com entidades públicas e privadas, participar de reuniões do setor para alinhar estratégias e ações, acompanhar tendências de mercado e tecnologias aplicadas ao turismo, propor inovações para melhorar a experiência do turista e atrair novos públicos.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino médio Completo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Cargo:	COORDENADOR DE EVENTOS TURÍSTICOS
Subordinação:	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Descrição Sumária:

Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento e promoção do setor de Eventos Turísticos no Município.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Descrição Analítica:

Realizar os eventos do Calendário municipal, Coordenar todas as etapas de produção dos eventos, desde a pré-produção até a realização e o pós-evento; Gerenciar o orçamento destinado aos eventos, garantindo eficiência e transparência nos gastos; coordenar equipes de trabalho; garantir o cumprimento das normas e exigências legais; coordenar a execução do mapeamento e organização das condições básicas necessárias para a realização de eventos organizadas ou com participação da SECULTUR, gerenciar a elaboração de documentos técnicos e necessários para a execução dos eventos realizados pela SECULTUR; Gerenciar a disponibilidade de materiais necessários à execução dos eventos; determinar o adequado acompanhamento nas compras e contratação de serviços nas questões de ordem técnica de sua área de atuação; Gerenciar e acompanhar os processos administrativos; atuar com ética e responsabilidade social, respeitando as normas e as legislações vigentes, tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas, na sua área de atuação, conforme determinação da chefia imediata.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino médio Completo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Setor:	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Cargo:	COORDENADOR DE TURISMO
Subordinação:	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Descrição Sumária:

Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento e promoção do setor de Turismo no Município

Descrição Analítica:

Elaborar e implementar planos de desenvolvimento turístico; Coordenar a criação e revisão de planos municipais de turismo; Gerir recursos e orçamentos destinados a projetos turísticos; Desenvolver estratégias para promoção de destinos turísticos locais; Coordenar ações de marketing e divulgação de eventos turísticos; Representar a instituição em feiras e eventos nacionais; Promover práticas de turismo sustentável; Coordenar iniciativas que conciliem o turismo com a preservação ambiental e cultural; Monitorar os impactos do turismo nas comunidades locais; Estabelecer parcerias com setores públicos, privados e Associações para o fomento do turismo; Articular a integração entre turismo e outros setores, como cultura, esportes e meio ambiente; Trabalhar em conjunto com comunidades locais para fortalecer o turismo comunitário; Coordenar programas de formação e capacitação de profissionais do setor turístico; Promover campanhas de conscientização sobre a importância do turismo; Garantir o cumprimento da legislação e normas técnicas relacionadas ao turismo; Participar da elaboração ou revisão de leis e regulamentos do setor.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino médio Completo;
Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;
Idade: a partir de 18 anos
Carga horária: 40 horas semanais
Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Cargo:	COORDENADOR DE OFICINAS CULTURAIS
Subordinação:	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Descrição Sumária:

Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais no município

Descrição Analítica:

Coordenar, planejar, acompanhar e avaliar a implementação de oficinas culturais, garantindo sua qualidade e relevância para o público-alvo; Elaborar cronogramas e planos de ação para oficinas culturais; Acompanhar oficineiros e facilitadores; Garantir a infraestrutura e os materiais necessários para o bom funcionamento das atividades; Promover a divulgação das oficinas junto ao público-alvo; Monitorar e avaliar os resultados das oficinas, gerando relatórios de desempenho; Articular parcerias com instituições culturais e educativas; Gerenciar o orçamento destinado às oficinas, capacidade técnica para gerir as oficinas; Conhecimento sobre práticas culturais e metodologias de ensino/aprendizagem; Inovação e criatividade na proposta de atividades culturais; Disponibilidade e comprometimento.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino médio Completo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Cargo:	COORDENADOR DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS
Subordinação:	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Descrição Sumária:

Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais no município.

Descrição Analítica:

Elaborar, implementar e acompanhar projetos culturais, garantindo sua viabilidade técnica e financeira; Desenvolver cronogramas, orçamentos e estratégias de execução para eventos culturais; Realizar pesquisas e propor conteúdos artísticos e culturais alinhados aos objetivos da SECULTUR, selecionar artistas, parceiros e fornecedores para compor a programação cultural; Coordenar todas as etapas de produção de eventos, desde a pré-produção até a realização e o pós-evento; Garantir o cumprimento de normas de segurança e acessibilidade; Buscar recursos financeiros por meio de editais, leis de incentivo e patrocínios; Desenvolver estratégias de comunicação e divulgação dos eventos e projetos, incluindo a gestão de mídias sociais e materiais promocionais; Coletar e analisar dados sobre o impacto dos projetos e eventos culturais; Elaborar relatórios e indicadores de desempenho para melhorar futuras iniciativas; Liderar e orientar equipes de





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

produção, garantindo um ambiente colaborativo e eficiente; Experiência com leis de incentivo à cultura e captação de recursos; Liderança e gestão de equipes multidisciplinares; Familiaridade com tendências e demandas do setor cultural.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino médio Completo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6B85-20D1-A9DB-293B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 07/04/2025 18:27:08 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)



MARCELO DOS SANTOS FERRO (CPF 989.XXX.XXX-20) em 08/04/2025 07:43:12 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangeradaserra.1doc.com.br/verificacao/6B85-20D1-A9DB-293B>