



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 041, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE O DESMEMBRAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, CRIANDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E O FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANGUARETAMA/RN, no uso de suas atribuições legais concedidas pela Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 1º Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, criando-se a Secretaria Municipal de Cultura, com estrutura administrativa, competências e atribuições próprias.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade planejar, coordenar, executar e promover políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural do Município, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições:

I – Formular, implementar e avaliar a política municipal de cultura, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Cultura e do plano estadual de cultura;

II – Articular com órgãos e entidades públicas municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil e entidades culturais, o fortalecimento do sistema municipal de cultura e da rede de equipamentos culturais;

III – Promover ações de preservação, proteção e valorização do patrimônio histórico, artístico, material e imaterial do município;

IV - Promover, incentivar e apoiar as manifestações artísticas, culturais e folclóricas locais, estimular a produção cultural independente, incentivar o turismo cultural e a economia criativa;

V – Desenvolver programas e projetos voltados ao fomento da produção artística e cultural local, ao incentivo à leitura, à formação de plateias e à economia criativa;

VI – Realizar campanhas educativas e de sensibilização sobre a importância da cultura, da diversidade cultural e da memória social

VII – Apoiar tecnicamente a criação e funcionamento do Conselho Municipal de Política Cultural, fornecendo suporte administrativo e logístico necessário ao exercício de suas atividades;

VIII – Produzir, sistematizar e divulgar dados e diagnósticos sobre a situação cultural do município, subsidiando a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;

IX – Gerir o Fundo Municipal de Cultura, estabelecer parcerias para o fomento à cultura e captar recursos junto aos governos estadual e federal, bem como de organismos nacionais e internacionais, para a implementação de políticas culturais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

X – Promover a realização de conferências municipais de cultura, oficinas, cursos, exposições, fóruns, festivais, mostras e debates sobre os direitos culturais, garantindo a participação social e o controle democrático das ações.

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura fica estruturada em cargos de provimento em comissão e cargos de provimento efetivo, distribuídos nos seguintes setores e conforme as especificações abaixo:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO (Cargos em Comissão):

- I.1. Secretário Municipal de Cultura;
- I.2. Secretário Adjunto de Cultura.

II – COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO (Cargos em Comissão):

- II.1. Coordenador de Eventos e Projetos;
- II.2. Coordenador de Bibliotecas e Patrimônio Cultural;
- II.3. Diretor do Centro de Cultura;
- II.4. Assessor Técnico;
- II.5. Assessor Jurídico.

III – SETOR ADMINISTRATIVO (Cargos de Provimento Efetivo):

- III.1. Auxiliar Administrativo.

IV – MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS (Cargos de Provimento Efetivo):

- IV.1. Auxiliar de Serviços Gerais (ASG);
- IV.2. Recepcionista;
- IV.3. Vigia;
- IV.4. Motorista.

V – CENTRO DE CULTURA – AÇÕES ARTÍSTICO-FORMATIVAS (Cargos de Provimento Efetivo):

- V.1. Monitor de Artes Visuais;
- V.2. Monitor de Audiovisual;
- V.3. Monitor de Artes Cênicas;
- V.4. Monitor de Música;
- V.5. Bibliotecário.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão, enumerados nos incisos I, II e III deste artigo, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo, enumerados nos incisos IV, V e VI deste artigo, destinam-se às atividades técnicas, administrativas, operacionais e de execução permanente das políticas culturais, cujo ingresso dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º As atribuições detalhadas, a carga horária, o vencimento e o quantitativo dos cargos de provimento efetivo serão definidos em lei específica, observados os limites legais e orçamentários.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º As dotações orçamentárias, bens e materiais atualmente vinculados às atividades de cultura ficam transferidos para a Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo único: Para a consecução dos seus objetivos, a Secretaria Municipal de Cultura poderá celebrar convênios, acordos de cooperação, parcerias com organizações da sociedade civil e termos de execução descentralizada com os governos estadual e federal.

Art. 5º O Poder Executivo fica autorizado a promover as adequações administrativas e orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei, bem como a promover as alterações necessárias na estrutura administrativa para adequar a nova secretaria ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA).

CAPÍTULO II
DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º Fica criado o Fundo Municipal de Cultura – FMC, destinado à captação e aplicação de recursos para apoio e financiamento das ações culturais desenvolvidas ou fomentadas pela Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 7º O FMC constitui o principal mecanismo municipal de financiamento das políticas públicas de cultura, podendo firmar parcerias com a União e o Estado.

Parágrafo único. É vedada a utilização dos recursos do FMC para despesas de manutenção administrativa de órgãos municipais ou de outras esferas de governo.

Art. 8º O FMC será gerido administrativamente e financeiramente pela Secretaria Municipal de Cultura, responsável pela movimentação de sua conta bancária, na forma do regulamento.

SEÇÃO II
DA CONSTITUIÇÃO DAS RECEITAS

Art. 9º Constituem receitas do FMC:

- I – dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual e créditos adicionais;
- II – transferências federais e estaduais destinadas à cultura;
- III – contribuições de mantenedores;
- IV – receitas provenientes de ingressos, eventos, promoções e produtos culturais;
- V – doações e legados;
- VI – subvenções e auxílios de entidades diversas;
- VII – reembolsos de financiamentos culturais;
- VIII – retorno de investimentos em projetos culturais;
- IX – aplicações financeiras permitidas em lei;
- X – empréstimos de instituições financeiras;
- XI – saldos não utilizados de projetos culturais;
- XII – devolução de recursos por descumprimento ou reprovação de contas;
- XIII – saldos de exercícios anteriores;
- XIV – outras receitas legalmente destinadas ao Fundo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 10º Os recursos do FMC serão aplicados em:

- I – financiamento de projetos culturais de pessoas físicas ou jurídicas;
- II – pagamento de serviços de entidades conveniadas;
- III – aquisição de materiais e insumos culturais;
- IV – construção, reforma e ampliação de equipamentos culturais;
- V – convênios para execução de programas culturais;
- VI – capacitação e formação de agentes culturais.

Parágrafo único. O saldo financeiro existente ao final do exercício será automaticamente transferido para o exercício seguinte.

Art. 11º O orçamento e os planos de aplicação do FMC integrarão a Lei Orçamentária Anual, obedecendo às diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura.

SEÇÃO IV DA COMISSÃO COORDENADORA DO FMC

Art. 12º Fica instituída a Comissão Coordenadora do FMC, integrada por:

- I – o Secretário Municipal de Cultura;
- II – o Secretário Municipal de Finanças;
- III – o Secretário Municipal de Educação;
- IV – um representante do Conselho Municipal de Cultura.

§1º A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Cultura.

§2º Compete à Comissão analisar propostas, acompanhar projetos e sugerir ações relativas ao FMC.

SEÇÃO V DAS DESPESAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das receitas previstas no art. 9º.

Art. 14º A prestação de contas da movimentação financeira do FMC será encaminhada semestralmente ao Conselho Municipal de Cultura.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Octávio Lima, Canguaretama, 30 de março de 2026.

Leandro Varela dos Santos
Prefeito do Município de Canguaretama



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Secretaria Municipal de Cultura		
CARGO	QNTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Cultura	1	R\$ 5.300,00
Secretário Adjunto de Cultura	1	R\$ 2.650,00
Coordenador de Eventos e Projetos	1	R\$ 1.800,00
Coordenador de Bibliotecas e Patrimônio Cultural	1	R\$ 1.800,00
Diretor do Centro de Cultura	1	R\$ 1.800,00
Assessor Técnico	1	R\$ 1.621,00
Assessor Jurídico	1	R\$ 2.500,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Atribuições dos cargos de provimento em comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

I - **Secretário Municipal de Cultura:** Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Cultura, exercendo a liderança institucional e representando o órgão perante autoridades, entidades e organismos públicos e privados, municipais, estaduais, federais e internacionais; Propor, coordenar a formulação e implementar a política municipal de cultura, em consonância com as diretrizes do governo municipal e dos sistemas nacional e estadual de cultura; Administrar os recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais da Secretaria, responsabilizando-se pela execução da Lei Orçamentária Anual (LOA) e pela prestação de contas perante os órgãos de controle interno e externo; Articular-se com órgãos e entidades públicas das demais esferas de governo, com o Poder Legislativo, com o sistema de justiça, com organizações da sociedade civil e com o setor privado para o fortalecimento das políticas culturais; Supervisionar a celebração de convênios, acordos de cooperação, parcerias, termos de execução descentralizada e outros instrumentos congêneres, visando à captação de recursos e à execução de projetos culturais; Orientar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores lotados na Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e alinhado aos objetivos institucionais; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência, inclusive na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos relacionados à cultura; Representar o Município em conselhos, comitês, fóruns, conferências e outros colegiados relacionados à área cultural, especialmente no Conselho Municipal de Política Cultural.

II - **Secretário Adjunto de Cultura:** Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Cultura no desempenho de suas funções, substituindo-o em seus impedimentos legais e eventuais, com todos os poderes e deveres inerentes ao cargo; Coordenar e monitorar a execução das atividades das diferentes unidades administrativas da Secretaria, garantindo a integração e a fluidez dos processos de trabalho; Acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos e ações da Secretaria, identificando riscos e propondo medidas corretivas quando necessário; Apoiar a relação institucional com o Conselho Municipal de Política Cultural, acompanhando suas deliberações e sugerindo encaminhamentos; Supervisionar a elaboração de estudos, diagnósticos, relatórios técnicos e demais documentos estratégicos produzidos pela Secretaria; Auxiliar na gestão e fiscalização dos contratos administrativos e convênios firmados pela Secretaria; Representar o Secretário em eventos, reuniões e comissões internas e externas, quando designado.

III- **Coordenador de Eventos e Projetos:** Planejar, coordenar e executar a política municipal de eventos culturais, incluindo festas populares, exposições, festivais, mostras artísticas e demais manifestações culturais de interesse público; Articular parcerias com artistas, produtores culturais, instituições privadas e entidades da sociedade civil para a realização de eventos e projetos culturais; Organizar a infraestrutura necessária à realização dos eventos, incluindo a contratação de serviços, a montagem de espaços, a logística de público e a gestão de fornecedores; Elaborar e acompanhar cronogramas físicos e financeiros dos projetos e eventos sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de metas e prazos; Supervisionar a execução de editais de fomento cultural no que se refere às áreas de eventos e projetos, colaborando com a análise de propostas e a fiscalização da execução dos objetos contratados; Propor diretrizes e ações para a descentralização e democratização do acesso às atividades culturais promovidas pelo Município.

IV- **Coordenador de Bibliotecas e Patrimônio Cultural:** Planejar, coordenar e executar as políticas municipais de preservação, proteção e valorização do patrimônio cultural material e imaterial do Município; Supervisionar a gestão técnica das bibliotecas públicas municipais, zelando pela organização, catalogação, conservação e atualização dos acervos bibliográficos e documentais; Desenvolver e implementar ações de incentivo à leitura, à pesquisa e à formação de novos leitores, em articulação com instituições de ensino e demais equipamentos culturais; Coordenar os processos de identificação, registro, tombamento e salvaguarda de bens culturais de natureza material e imaterial, observando a legislação aplicável; Orientar a elaboração de pareceres técnicos acerca de intervenções em bens protegidos e promover ações educativas para a preservação do patrimônio cultural; Fomentar o inventário participativo e o reconhecimento das manifestações culturais de matriz tradicional, popular e comunitária existentes no território municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

V- **Diretor do Centro de Cultura:** Administrar o Centro de Cultura, equipamento público destinado à promoção de atividades artísticas, culturais e formativas, zelando pela sua infraestrutura, conservação e funcionamento regular; Planejar e coordenar a programação cultural do equipamento, garantindo diversidade de linguagens, acessibilidade e articulação com a agenda cultural do Município; Gerir a ocupação dos espaços do Centro de Cultura, estabelecendo critérios para cessão de uso, agendamento e realização de eventos de natureza pública e privada sem fins lucrativos, quando cabível; Supervisionar as atividades dos monitores culturais lotados no equipamento, orientando o desenvolvimento das oficinas, cursos e ações formativas oferecidas à comunidade; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva do prédio, dos equipamentos e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, em articulação com os setores administrativos e de manutenção; Promover a integração do Centro de Cultura com os demais equipamentos culturais do Município, com as escolas da rede pública e com os agentes e coletivos culturais locais, visando à consolidação do espaço como polo de formação, criação e fruição cultural.

VI – **Assessor Técnico:** Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e os Coordenadores em assuntos de natureza técnica, fornecendo subsídios para a tomada de decisões; Elaborar estudos, pesquisas, diagnósticos, mapeamentos e levantamentos sobre a situação cultural do município, subsidiando a formulação de políticas públicas baseadas em evidências. Produzir, sistematizar e analisar dados e indicadores culturais, contribuindo para o monitoramento e avaliação das políticas implementadas; Elaborar minutas de editais, termos de referência, projetos básicos, relatórios técnicos, pareceres e demais documentos necessários às atividades da Secretaria; Prestar apoio técnico à elaboração, execução e monitoramento de programas, projetos e ações culturais; Auxiliar na elaboração de propostas para captação de recursos junto a órgãos governamentais, organismos internacionais e fontes de financiamento à cultura; Participar de comissões, grupos de trabalho e comitês técnicos constituídos no âmbito da Secretaria ou em articulação com outros órgãos.

VII – **Assessor Jurídico:** Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Secretário, ao Secretário Adjunto e aos demais setores da Secretaria, emitindo pareceres e orientações sobre questões de natureza legal e normativa; Analisar a legalidade e a conformidade normativa de processos administrativos, incluindo licitações, contratos, convênios, parcerias, termos de fomento, editais, portarias e demais atos administrativos; Elaborar e revisar minutas de contratos, convênios, acordos de cooperação, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos a serem celebrados pela Secretaria; Acompanhar procedimentos licitatórios e processos de formalização de parcerias, zelando pelo cumprimento da legislação aplicável; Orientar os demais setores da Secretaria sobre a correta aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes às suas atividades; Acompanhar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos correicionais, quando necessário; Fornecer interpretação da legislação aplicável às políticas culturais, incluindo leis orgânicas da cultura, sistemas de financiamento, direitos autorais e patrimônio cultural; Prestar suporte jurídico, quando demandado, assessorando na análise da legalidade das deliberações.



COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO

Código da matéria	20260601011919
Título	LEI COMPLEMENTAR Nº 041, DE 01 DE JUNHO DE 2026.
Tipo da matéria	LEI COMPLEMENTAR
Setor	GABINETE DO PREFEITO
Data/hora publicação	01/06/2026 13:19
Data/hora circulação	02/06/2026
Diário Oficial	Edição nº 00532, data 02/06/2026, tipo ORDINÁRIA
Publicada e autorizada por	LAIS ROSANE PEREIRA DA SILVA
Assinatura digital no documento	Não — documento sem assinatura digital ICP-Brasil embutida no arquivo original

Conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de chaves Públicas (ICP-Brasil). Matéria publicada no Diário Oficial do Município de Canguaretama/RN no dia 02/06/2026 — Edição 00532. A autenticidade desta publicação pode ser verificada em **getpublic.inf.br** mediante o código da matéria, na página de autenticação: **/system/autenticar-materia?materia=20260601011919&link=PMCAN**. Este comprovante consolida os dados oficiais de publicação para fins de instrução de processos licitatórios, defesas administrativas e demais procedimentos que exijam prova de publicidade oficial.

Documento informativo emitido eletronicamente pelo sistema GetPublic. Não constitui nova assinatura digital ICP-Brasil sobre o conteúdo original.

Data de emissão deste comprovante: 06/06/2026 19:16



EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos que a matéria de código **20260601011919**, intitulada **LEI COMPLEMENTAR Nº 041, DE 01 DE JUNHO DE 2026.**, foi publicada no Mural Eletrônico e Diário Oficial do Município de Canguaretama/RN.

Publicação: 01/06/2026 13:19 | **Circulação:** 02/06/2026 | **Diário Oficial:** Edição nº 00532, 02/06/2026 (ORDINÁRIA)

Setor: GABINETE DO PREFEITO

Publicada e autorizada por **LAIS ROSANE PEREIRA DA SILVA.**

Declara-se, para os devidos fins, que a matéria acima identificada foi publicada em observância às normas de publicidade oficial e de acesso à informação pública, integrando o Diário Oficial Eletrônico municipal. A autenticidade pode ser verificada em **getpublic.inf.br** por meio do código **20260601011919** na página /system/autenticar-materia?materia=20260601011919&link=PMCAN. Extrato emitido eletronicamente para instrução de defesas administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos que exijam comprovação sintética de publicação.

Data de emissão deste extrato: 06/06/2026 19:16