

seguintes atribuições:

- I - assistir ao Governador do Estado, ao Secretário Especial de Estado de Desenvolvimento Econômico e Incentivo à Produção e aos demais titulares de órgãos e entidades da Administração Pública, exercendo a orientação, coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em assuntos de sua área de competência;
- II - planejar e coordenar as ações da Secretaria de Estado de Turismo - SETUR, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- III - exercer a representação institucional da Secretaria de Estado do Turismo, promovendo contatos com autoridades e organizações;
- IV - dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria e as atribuições dos órgãos diretamente subordinados, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- V - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de Estado de Turismo;
- VI - representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor;
- VII - apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades subordinadas ou vinculadas, respeitando os limites legais;
- VIII - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- IX - aprovar os planos de trabalho e a programação orçamentária da SETUR, órgãos e entidades subordinados ou vinculados, promovendo as alterações e ajustamentos necessários para a execução;
- X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse interno e externo da Secretaria;
- XI - revisar todos e quaisquer atos administrativos emanados de servidores subordinados, podendo revogá-los, anulá-los ou declarar a nulidade sempre que oportuno e conveniente ao interesse público ou evitado de vícios formais ou materiais;
- XII - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XIII - promover reuniões periódicas com os gestores da Secretaria para acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho;
- XIV - desempenhar tarefas determinadas pelo Governador do Estado nos limites da competência constitucional e legal;
- XV - constituir comissões e grupos de trabalho.

#### Seção II Do Secretário Adjunto

- Art. 55. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto do Turismo:
- I - auxiliar o Secretário na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Secretaria de Estado de Turismo;
- II - substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências;
- III - promover reuniões deliberativas nas áreas, sempre que necessárias;
- IV - supervisionar e fiscalizar as áreas da Secretaria de Estado de Turismo;
- V - articular-se com os assessores e diretores, a fim de integrar as ações da Secretaria;
- VI - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo titular do Órgão.

#### Seção III Do Chefe de Gabinete

- Art. 56. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:
- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete, receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficial e particular do Secretário;
- II - despachar com o Secretário os assuntos que dependam de decisão superior;
- III - expedir documentos subscritos pelo Secretário;
- IV - preparar e manter atualizada a agenda do Secretário;
- V - atender, orientar e encaminhar as pessoas que pretendam se reunir com o Secretário;
- VI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do gabinete;
- VII - encaminhar para publicação os atos do Secretário;
- VIII - transmitir às unidades administrativas da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário;
- IX - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

#### Seção IV Dos Diretores

- Art. 57. Constituem atribuições básicas dos Diretores:
- I - auxiliar o Secretário de Estado do Turismo na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área;
- II - supervisionar atos, programas, projetos e ações de interesse turístico;
- III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;
- IV - apresentar relatório de suas atividades, primar pelo

- desempenho do trabalho Gerencial de planejamento, liderança, organização, controle e avaliação;
- V - formular a Proposta Orçamentária de forma a assegurar recursos para o alcance de suas metas;
- VI - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito de cada unidade em conjunto com as gerências;
- VII - propor ao Secretário as políticas públicas inerentes a sua área de atuação;
- VIII - emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- IX - estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua unidade;
- X - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;
- XI - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;
- XII - prestar assistência técnica e administrativa aos Escritórios Regionais da SETUR;
- XIII - disseminar o Regimento Interno da área;
- XIV - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

#### Seção V Dos Coordenadores

- Art. 58. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores e Gerentes dos Escritórios:
- I - coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações das Gerências subordinadas;
- II - elaborar atos, programas, projetos e ações de interesse da Secretaria;
- III - fornecer ao superior hierárquico relatório de atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações da coordenadoria;
- IV - primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidade por custos e resultados;
- V - assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuições;
- VI - propor ao superior hierárquico, anualmente, projetos e programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- VII - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
- VIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade e do serviço;
- IX - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário e/ou Diretores.

#### Seção VI Dos Gerentes

- Art. 59. Constituem atribuições básicas dos Gerentes:
- I - promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
- II - executar atos, programas, projetos e ações de sua área de atuação;
- III - estabelecer as metas a serem atingidas pelas áreas em conjunto com sua Coordenadoria e/ou Diretoria;
- IV - promover a elaboração de proposta técnica e execução de projetos em sua área de competência;
- V - garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
- VI - solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;
- VII - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário, Diretores e/ou Coordenadores.

#### Seção VII Do Assessor de Comunicação

- Art. 60. Constituem atribuições básicas do Assessor de Comunicação:
- I - executar, em consonância com as diretrizes normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, as atividades de comunicação social na SETUR;
- II - promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da SETUR;
- III - assessorar o Secretário na divulgação de assuntos de interesse da Secretaria;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da SETUR;
- V - planejar e coordenar as entrevistas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;
- VI - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SETUR, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- VII - acompanhar e analisar o noticiário da imprensa, atuando de maneira profilática, para corrigir eventuais distorções divulgadas;
- VIII - editar publicações de natureza jornalística;
- IX - executar programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com a imprensa;
- X - prestar assessoramento à elaboração do plano de mídia para divulgação, no Estado, no Brasil e no Exterior, do potencial turístico do Estado;
- XI - coordenar o desenvolvimento de campanhas publicitárias,

- considerando inclusive cartazes, jornais e revistas relacionadas com o setor turístico;
- XII - programar e coordenar a realização de solenidades oficiais e eventos sociais;
- XIII - manter atualizado o registro das divulgações efetuadas pelo órgão e das notícias publicadas na imprensa, de interesse da Secretaria;
- XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado.

#### Seção VIII Dos Assessores

- Art. 61. Constituem atribuições básicas dos Assessores:
- I - assessorar e assistir diretamente ao Secretário de Estado e Secretário Adjunto, em assuntos de natureza técnico-administrativa;
- II - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- III - promover o relacionamento interno com outras unidades, com vistas à divulgação de atos, ações e eventos de natureza da Secretaria;
- IV - analisar os atos de natureza técnica ou administrativa a serem firmados pelos respectivos superiores hierárquicos;
- V - elaborar notas técnicas e prestar informações para análise de processos e elaboração de despachos;
- VI - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

#### Seção IX Dos Secretários

- Art. 62. Constituem atribuições básicas dos Secretários:
- I - prestar assistência direta à chefia imediata, em assuntos relativos ao expediente administrativo;
- II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;
- III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos solicitados pela chefia imediata;
- IV - colaborar com a organização e o cumprimento da agenda de compromissos da chefia imediata;
- V - manter o controle do material de expediente;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 63. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão interpretados e decididos pelo Secretário de Estado de Turismo.
- Art. 64. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

#### ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SETUR

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/ PADRÃO	QTD.
Secretário de Estado de Turismo	*	01
Secretário de Estado Adjunto	*	01
Chefe de Gabinete	GEP- DAS.011.4	01
Assessor	GEP- DAS.012.4	04
Assessor	GEP- DAS.012.2	02
Assessor de Comunicação	GEP- DAS.012.4	01
Coordenador do Núcleo Jurídico	GEP- DAS.011.4	01
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	GEP- DAS.011.4	01
Coordenador do Núcleo de Planejamento, Articulação Técnica e Institucional	GEP- DAS.011.4	01
Gerente dos Escritórios Regionais	GEP- DAS-011.3	05
Secretário de Gabinete	GEP- DAS-011.2	02
Subtotal		20
Diretor de Administração e Finanças	GEP- DAS-011.5	01
Secretário de Diretoria	GEP- DAS-011.1	01
Coordenador de Gestão Administrativa	GEP- DAS-011.4	01
Gerente de Contratos e Convênios	GEP- DAS-011.3	01
Gerente de Controle de Transportes	GEP- DAS-011.3	01