

VI - prospectar, estudar e avaliar tecnologias de desenvolvimento de sistemas de informação aplicadas ao turismo, modelagem de bancos de dados e imagens, *internet* e mídias sociais;
 VII - supervisionar as ações voltadas para o atendimento aos usuários de informática;
 VIII - gerenciar a infraestrutura de comunicação de dados de alta capacidade, assegurando a interconexão e interoperabilidade dos sistemas existentes na Secretaria;
 IX - gerenciar a qualidade do processo de desenvolvimento de *softwares* e conteúdo digital como estratégia de inserção tecnológica de promoção competitiva do Estado do Pará no mercado turístico nacional e internacional.
 Art. 51. À Gerência de Rede e Suporte ao Usuário - GSUP, diretamente subordinada à Coordenadoria de Tecnologia e Informática - CTIN, compete:
 I - instalar, administrar, configurar e manter o sistema de rede local e conexões externas;
 II - definir e implantar políticas de segurança na rede local e conexões externas;
 III - detectar, localizar e solucionar problemas de tráfego na rede local e acessos externos;
 IV - administrar o serviço de *WEB*, *FTP* e *E-MAIL* da Secretaria;
 V - manter em pleno funcionamento as estações de trabalho e seus periféricos;
 VI - manter atualizadas as informações de atendimento ao usuário;
 VII - atender os usuários na instalação, configuração e treinamento para uso de aplicativos e soluções disponibilizados na rede local e *internet*;
 VIII - prospectar, estudar e avaliar tecnologias de rede e comunicação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Documentação e Arquivo

Art. 52. À Coordenadoria de Documentação e Arquivo - CDAR, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia de Informação e Documentação - DTID, compete:
 I - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos, atendimento, protocolo e arquivo, no âmbito interno da SETUR;
 II - coordenar e controlar a execução das atividades de recebimento, registro e fluxo de documentos, processos, correspondências e demais expedientes da Secretaria;
 III - coordenar e orientar a classificação e organização das informações para fins de pesquisa e recuperação;
 IV - orientar a expedição de correspondências e documentos em geral;
 V - organizar e manter os registros eletrônicos dos textos gravados para fins de recuperação;
 VI - administrar as atividades de protocolo e arquivo da Secretaria, bem como acompanhar o andamento dos processos no Sistema de Protocolo;
 VII - coordenar, supervisionar, avaliar e gerenciar as atividades técnico-administrativas pertinentes ao acervo arquivístico, no âmbito da SETUR.
 Art. 53. À Gerência de Atendimento e Protocolo - GATE, diretamente subordinada à Coordenadoria de Documentação e Arquivo - CDAR, compete:
 I - receber, conferir e registrar, no Sistema de Protocolo Geral, processos, expedientes, correspondências ou outros documentos;
 II - coordenar, executar e avaliar as atividades de atendimento ao público;
 III - distribuir, controlar e acompanhar a movimentação de processos, expedientes, correspondências ou outros documentos de responsabilidade da Secretaria;
 IV - proceder à expedição de documentos por meio de registros postais e malotes oficiais;
 V - receber publicações e periódicos e proceder à sua distribuição às unidades administrativas da Secretaria;
 VI - autuar processos, controlar e prestar informações sobre sua tramitação;
 VII - constituir, juntar, apensar, anexar, dividir volumes e distribuir processos;
 VIII - fazer a triagem prévia da documentação necessária para solicitação de serviços prestados pela SETUR por meio de *check list*;
 IX - entregar ao representante legal, mediante apresentação do protocolo, a documentação, quando requerida.
 Art. 54. À Gerência de Arquivo - GARQ, diretamente subordinada à Coordenadoria de Documentação e Arquivo - CDAR, compete:
 I - coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de arquivo de processos e documentos, observando a legislação pertinente;
 II - arquivar, preservar ou eliminar documentos e processos nos prazos determinados pela legislação vigente;

III - promover a segurança dos documentos e processos arquivados;
 IV - receber, processar e armazenar a documentação produzida pela Secretaria;
 V - guardar e organizar em arquivos, de maneira sistematizada, os processos da SETUR e tratá-los tecnicamente;
 VI - atender à solicitação para pesquisa nos processos arquivados, observando a legislação pertinente;
 VII - atender o público interno e externo, este último após autorização;
 VIII - armazenar e organizar o arquivo permanente, constituído pela documentação administrativa de todos os setores da Secretaria, objetivando preservar a memória técnica e institucional;
 IX - organizar e manter atualizado o arquivo da Secretaria;
 X - ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
 XI - estabelecer descarte de documentos de acordo com Tabela de Temporalidade.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES Seção I

Do Secretário de Estado

Art. 55. Ao Secretário de Estado de Turismo, além do estabelecido no art. 138, parágrafo único, da Constituição Estadual, cabe as seguintes atribuições:
 I - assistir ao Governador do Estado, exercendo a orientação, a 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 SETUR, promovendo contatos com autoridades e organizações;
 IV - dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria, 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, de órgãos e entidades subordinados ou vinculados, promovendo as alterações e ajustamentos necessários à sua execução;
 X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização e os 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 se evitados 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. 56. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de 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, coordenadores de núcleos e diretores, a fim de integrar as ações da Secretaria;
 VI - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo titular da SETUR.

Seção III Do Chefe de Gabinete

Art. 57. 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 Assessores

Art. 58. Constituem atribuições básicas dos Assessores:
 I - assessorar e assistir diretamente ao Secretário de Estado e Secretário Adjunto em assuntos de natureza técnica e 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 pelo Secretário;
 V - elaborar notas técnicas e prestar informações para análise de processos e elaboração de despachos;
 VI - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

Seção V Do Assessor de Comunicação

Art. 59. Constituem atribuições básicas do Assessor de Comunicação:
 I - executar, em consonância com as diretrizes e 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 - selecionar e enviar informações, sempre que necessário, à DTID, com vistas a atualizar o sítio da Secretaria na *internet* e *intranet*;
 VI - planejar e coordenar as entrevistas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;
 VII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SETUR, publicados em jornais e revistas, bem como avaliar os conteúdos publicados no *site* da Secretaria, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
 VIII - acompanhar e analisar o noticiário da imprensa, atuando de maneira profilática, para corrigir eventuais distorções divulgadas;
 IX - editar publicações de natureza jornalística;
 X - executar programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com a imprensa;
 XI - prestar assessoramento à elaboração do plano de mídia para divulgação, no Estado, no Brasil e no exterior, do potencial turístico do Estado;
 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 - solicitar a inserção e atualização das informações relativas à SETUR nas publicações e *sites* governamentais;
 XV - alimentar as mídias sociais com conteúdos atualizados e de interesse da Secretaria;
 XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado.

Seção VI Dos Coordenadores de Núcleo

Art. 60. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores de Núcleos: