

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Núcleo;  
 II - prestar assistência ao Secretário em assuntos pertinentes à sua área de competência;  
 III - emitir pareceres e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;  
 IV - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais do Núcleo;  
 V - solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;  
 VI - garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações do Núcleo;  
 VII - decidir, em caráter conclusivo, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação;  
 VIII - participar da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à sua área de atuação;  
 IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado.

**Seção VII**

**Dos Gerentes de Escritório**

Art. 61. Constituem atribuições básicas dos Gerentes de Escritórios Regionais:

I - representar a SETUR em suas relações externas, cerimônias cívicas e demais eventos designados, em suas áreas de atuação;  
 II - identificar as aspirações e as demandas regionais, face aos programas e projetos de atuação da SETUR;  
 III - promover a coleta de dados e informações capazes de fornecer indicações locais mais precisas à programação da SETUR;  
 IV - elaborar os relatórios de atividades do Escritório Regional;  
 V - elaborar pareceres e instruir processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Secretário;  
 VI - realizar fiscalização dos programas e projetos executados pela SETUR no âmbito de sua área de atuação;  
 VII - promover a aquisição de material necessário ao funcionamento do Escritório;  
 VIII - controlar a frequência mensal dos servidores e instruir processos relativos ao pessoal lotado no Escritório Regional;  
 IX - executar e/ou fiscalizar a execução das atividades de administração do prédio da sede do Escritório Regional, compreendendo a conservação do imóvel ocupado, sua vigilância e os serviços de portaria em geral;  
 X - executar outras atribuições compatíveis com a função e/ou determinadas pelo Secretário da SETUR.

**Seção VIII**  
**Dos Diretores**

Art. 62. Constituem atribuições básicas dos Diretores:  
 I - auxiliar o Secretário de Estado de 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 pelas unidades que lhe são subordinadas;  
 VII - propor ao Secretário as políticas públicas inerentes à sua área de atuação;  
 VIII - emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;  
 IX - estabelecer instruções e normas de serviço pertinentes à 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 SETUR;  
 XIV - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

**Seção IX**  
**Dos Coordenadores**

Art. 63. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:  
 I - coordenar o planejamento, a execução e a 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 à 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 pareceres e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;  
 VIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade e do serviço;  
 IX - selecionar e enviar informações atualizadas, sempre que necessário, à Coordenadoria de Tecnologia e Informática para manutenção da página eletrônica e da *intranet* da Secretaria;  
 X - propor normas e procedimentos metodológicos para orientar a formulação de planos e projetos no âmbito da área de competência da Coordenadoria;  
 XI - elaborar termos de referência e supervisionar os processos licitatórios necessários à execução dos projetos e produtos em sua área de competência;  
 XII - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário e/ou Diretores.

**Seção X**  
**Dos Gerentes**

Art. 64. 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 na 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 a 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 - emitir parecer em processos e documentos específicos da sua área de atuação;  
 VIII - auxiliar na elaboração do orçamento anual referente à sua unidade;  
 IX - elaborar a programação anual de trabalho da Gerência em consonância com o planejamento estratégico da SETUR;  
 X - contribuir na elaboração dos termos de referência e acompanhar os processos licitatórios necessários à execução dos projetos referentes à área de atuação;  
 XI - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário, Diretores e Coordenadores.

**Seção XI**  
**Dos Secretários de Gabinete**

Art. 65. Constituem atribuições básicas dos Secretários de Gabinete:  
 I - prestar assistência direta ao Secretário de Estado e Secretário Adjunto em assuntos de natureza administrativa;  
 II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;  
 III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;  
 IV - manter o controle do material de expediente;  
 V - manter atualizado o cadastro de autoridades;  
 VI - colaborar com a organização e o cumprimento da agenda de compromissos do Secretário de Estado e Secretário Adjunto;  
 VII - organizar e preparar locais de reuniões do Secretário de Estado e Secretário Adjunto;  
 VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

**Seção XII**  
**Dos Secretários de Diretoria**

Art. 66. Constituem atribuições básicas dos Secretários de Diretoria:  
 I - prestar assistência direta ao Diretor em assuntos de natureza administrativa;  
 II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;  
 III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;  
 IV - organizar a agenda de compromissos do Diretor;  
 V - manter o controle do material de expediente;  
 VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 67. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão interpretados e decididos pelo Secretário de Estado de Turismo.

Art. 68. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

**A N E X O I**  
**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE**  
**TURISMO - SETUR**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SETUR**

Cargos	Código/Padrão	Qtd.
Secretário de Estado de Turismo	*	1
Secretário Adjunto	*	1
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Assessor	GEP-DAS-012.4	4
Assessor	GEP-DAS-012.2	2
Assessor de Comunicação	GEP-DAS-012.4	1
Coordenador do Núcleo Jurídico	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador do Núcleo de Planejamento, Articulação Técnica e Institucional.	GEP-DAS-011.4	1
Gerente de Escritório Regional	GEP-DAS-011.3	5
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS-011.4	1
Diretor de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.5	1
Coordenador de Gestão Administrativa	GEP-DAS-011.4	1
Gerente de Contratos e Convênios	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Controle de Transportes	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Licitação	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Material e Patrimônio	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Serviços Gerais	GEP-DAS-011.3	1
Coordenador de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.4	1
Gerente de Recursos Humanos	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Treinamento e Desenvolvimento	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Qualidade	GEP-DAS-011.3	1
Coordenador de Finanças	GEP-DAS-011.4	1
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Execução Orçamentária e Financeira	GEP-DAS-011.3	1
Gerente Contábil	GEP-DAS-011.3	1
Diretor de Políticas para o Turismo	GEP-DAS-011.5	1
Coordenador de Planejamento das Políticas Públicas para Turismo	GEP-DAS-011.4	1
Gerente de Gestão do Turismo	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Estruturação dos Destinos Turísticos	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Qualificação Profissional	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Qualificação dos Serviços Turísticos	GEP-DAS-011.3	1
Coordenador de Estudos, Pesquisas, Estatísticas e Informação	GEP-DAS-011.4	1
Gerente de Estudos e Pesquisas	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Estatística e Informação	GEP-DAS-011.3	1
Coordenador de Programas e Investimentos	GEP-DAS-011.4	1
Gerente de Captação de Recursos e Negócios	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Desenvolvimento e Projetos de Investimento	GEP-DAS-011.3	1
Diretor de Produtos Turísticos	GEP-DAS-011.5	1
Coordenador de Segmentação de Produtos Turísticos	GEP-DAS-011.4	1