



Imprimir

"Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado."

**DECRETO Nº 16.713 DE 10 DE MAIO DE 2016****Aprova o Regimento da Secretaria de Turismo - SETUR.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIX do art. 105 da Constituição Estadual,

**Decreta**

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Turismo - SETUR, que, com este, se publica.

Art. 2º - Fica revogado o Decreto nº [10.497](#), de 19 de outubro de 2007.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 10 de maio de 2016.

**RUI COSTA****Governador**

Bruno Dauster  
Secretário da Casa Civil  
Edelvino da Silva Góes Filho  
Secretário da Administração  
Nelson Pellegrino  
Secretário de Turismo

**REGIMENTO DA SECRETARIA DE TURISMO - SETUR****CAPÍTULO I  
-FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

Art. 1º - A Secretaria de Turismo - SETUR, criada pela Lei nº 10.549, de 28 de dezembro de 2006, e modificada pelas Leis nos 12.933, de 09 de janeiro de 2014, 13.204, de 11 de dezembro de 2014, e pelo Decreto nº 16.711, de 10 de maio de 2016, tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas de promoção e fomento ao turismo no Estado da Bahia.

Art. 2º - Compete à Secretaria de Turismo:

- I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção e fomento ao turismo;
- II - definir diretrizes, propor, implementar e monitorar as ações relativas à Política Estadual de Turismo;
- III - planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de turismo;

- IV - promover, coordenar, executar e supervisionar a implementação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito estadual;
- V - atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo na Bahia;
- VI - promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado, nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- VII - realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo;
- VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, quando previamente autorizada pelo órgão competente;
- IX - incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos da Bahia na promoção do turismo;
- X - articular-se com entidades públicas e privadas, objetivando a execução dos programas, projetos e obras de infraestrutura turística que decorram do Plano Estratégico de Turismo da Bahia e dos Planos de Desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável - PDITS;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II -ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º - A Secretaria de Turismo tem a seguinte estrutura:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho Estadual de Turismo, com a seguinte composição:

1. 10 (dez) representantes dos órgãos da Administração Estadual:

1.1. Secretaria de Turismo - SETUR;

1.2. Superintendência de Fomento ao Turismo do Estado da Bahia - BAHIATURSA;

1.3. Secretaria de Cultura - SECULT;

1.4. Secretaria do Meio Ambiente - SEMA;

1.5. Secretaria da Segurança Pública - SSP;

- 1.6. Secretaria do Planejamento - SEPLAN;
- 1.7. Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SDE;
- 1.8. Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA;
- 1.9. Secretaria de Desenvolvimento Rural - SDR;
- 1.10. Procuradoria Geral do Estado - PGE;
2. 01 (um) representante dos Bancos ou Agências de Desenvolvimento;
3. 01 (um) representante da União dos Municípios da Bahia - UPB;
4. 01 (um) representante da Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária - INFRAERO;
5. 11 (onze) representantes do setor empresarial e profissional:
  - 5.1. Empresas de Eventos;
  - 5.2. Transportadoras Turísticas;
  - 5.3. Bacharéis em Turismo;
  - 5.4. Guias de Turismo;
  - 5.5. Indústria de Hotéis;
  - 5.6. Agências de Viagem;
  - 5.7. Jornalistas e escritores de Turismo;
  - 5.8. Bares e Restaurantes;
  - 5.9. Entidades de Turismo Rural;
  - 5.10. Sindicato das Empresas de Turismo;
  - 5.11. Sindicato dos Trabalhadores de Turismo;
6. 01 (um) representante da comunidade científica, que possua curso superior de turismo;
7. 02 (dois) representantes do Sistema S:
  - 7.1. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE;
  - 7.2. Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC;
8. 01 (um) representante das Zonas Turísticas do Estado, a ser indicado pelo Fórum Estadual de Turismo;

## II - Órgãos da Administração Direta:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria de Planejamento e Gestão:
  - 1. Coordenação de Gestão Organizacional e de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
  - 2. Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- c) Coordenação de Controle Interno;
- d) Diretoria Geral:
  - 1. Coordenação de Licitações;
  - 2. Coordenação de Contratos e Convênios;
  - 3. Diretoria Administrativa:
    - 3.1. Coordenação de Recursos Humanos;
    - 3.2. Coordenação de Material e Patrimônio;
    - 3.3. Coordenação de Serviços Gerais;
    - 3.4. Coordenação de Suporte, Infraestrutura e Manutenção de TIC;
    - 3.5. Coordenação de Execução Orçamentária;
  - 4. Diretoria de Finanças:
    - 4.1. Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro;
    - 4.2. Coordenação de Contabilidade Setorial;
- e) Superintendência de Serviços Turísticos:
  - 1. Diretoria de Regulação e Certificação de Serviços Turísticos;
  - 2. Diretoria de Qualificação e Segmentos Turísticos;
  - 3. Coordenação de Regionalização;
- f) Superintendência de Investimentos em Zonas Turísticas:
  - 1. Diretoria de Planejamento Turístico;
  - 2. Diretoria de Projetos, Acompanhamento e Fiscalização;

III - Órgão em Regime Especial de Administração Direta:

- a) Superintendência de Fomento ao Turismo do Estado da Bahia - BAHIAURSA.

§ 1º - Os órgãos da Administração Direta referidos nas alíneas "a" e "c" do

inciso II do caput deste artigo não terão subdivisão estrutural.

§ 2º - O assessoramento e a consultoria jurídica à Secretaria de Turismo - SETUR serão prestados, na forma da legislação em vigor, pela Procuradoria Geral do Estado - PGE.

§ 3º - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito da SETUR, serão executadas na forma prevista em lei e em articulação com a Secretaria de Comunicação Social - SECOM.

§ 4º - As atividades de ouvidoria serão exercidas por 01 (um) Ouvidor e 01 (um) suplente, designados e diretamente vinculados ao Secretário, na forma prevista em legislação específica, e em articulação com a Ouvidoria Geral do Estado - OGE da SECOM.

Art. 4º - A Superintendência de Fomento ao Turismo do Estado da Bahia - BAHIATURSA, órgão em regime especial de administração direta, tem sua finalidade e competências estabelecidas em ato regulamentar próprio, aprovado mediante decreto do Governador do Estado e sua supervisão e seu controle serão feitos pelas disposições previstas no art. 4º da Lei nº 2.321, de 11 de abril de 1966.

### **CAPÍTULO III -COMPETÊNCIA**

#### **SEÇÃO I -Conselho Estadual de Turismo - CONTUR**

Art. 5º - Ao Conselho Estadual de Turismo - CONTUR, órgão colegiado, de caráter consultivo e propositivo, com a finalidade de propor ações e oferecer subsídios para a formulação da Política Estadual de Turismo, bem como apoiar sua execução, compete:

- I - propor diretrizes, oferecer subsídios, bem como contribuir para elaboração e implementação da Política Estadual de Turismo;
- II - representar os diversos segmentos integrantes da cadeia produtiva do turismo do Estado da Bahia no encaminhamento e discussão de propostas, assim como sugestões para as políticas públicas do setor;
- III - deliberar, emitir pareceres e propor recomendações sobre questões referentes ao turismo previstas em:
  - a) planos estaduais e programas regionais de apoio e incentivo ao turismo;
  - b) iniciativas de desenvolvimento de destinos e produtos turísticos baianos;
  - c) criação de instrumentos gerenciais de estímulo ao desenvolvimento turístico;
  - d) mudanças na geografia turística do Estado com inclusão, exclusão ou alteração de zonas, circuitos e municípios turísticos;
  - e) anteprojetos e projetos de lei que se relacionem com o

turismo, bem como zelar pela efetiva aplicação da legislação reguladora da atividade turística em geral;

f) conceitos gerais das campanhas publicitárias destinadas à promoção e ao desenvolvimento do turismo interno e externo;

IV - elaborar classificações e expedir certificações de segmentos e serviços turísticos;

V - aprovar a criação de Zonas Turísticas e a classificação de Municípios Turísticos do Estado estabelecidos pela SETUR;

VI - aprovar o Calendário Oficial de Eventos Turísticos do Estado, elaborado pela SETUR;

VII - aprovar a concessão de Certificado de Empreendimento de Turismo Rural expedido pela SETUR.

Parágrafo único - O Regimento Interno do Conselho Estadual de Turismo, por ele aprovado e homologado por ato do Governador do Estado, fixará as normas de seu funcionamento.

## **SEÇÃO II**

### **-Gabinete do Secretário - GAB**

Art. 6º - Ao Gabinete do Secretário - GAB, que tem por finalidade prestar assistência ao Titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação social e política, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas da Secretaria, compete:

I - acompanhar a execução de programas e projetos em desenvolvimento na SETUR;

II - examinar e aprovar os termos dos Contratos de Gestão a serem firmados por esta Pasta, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar o seu cumprimento;

III - promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando a melhor coordenação dos trabalhos e a eficiência da organização;

IV - coordenar ações sistêmicas de planejamento e gestão da Secretaria;

V - monitorar, de forma sistemática, os resultados organizacionais das unidades da Secretaria e órgãos a ela vinculados;

VI - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;

VII - coordenar as atividades de comunicação social, relativas às realizações da Secretaria;

VIII - examinar os relatórios orçamentários e financeiros e acompanhar as contratações e execuções de serviços, obras

e compras da Secretaria ou através dela realizados;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

### **SEÇÃO III**

#### **-Assessoria de Planejamento e Gestão - APG**

Art. 7º - À Assessoria de Planejamento e Gestão - APG, que tem por finalidade promover, no âmbito setorial, em articulação com a Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria do Planejamento - SEPLAN, a gestão organizacional, do planejamento estratégico, do orçamento e de Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC, dos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais, compete:

I - por meio da Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC:

- a) promover e coordenar as ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais e do desempenho organizacional e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria, em estreita articulação com as demais unidades;
- b) elaborar o planejamento de TIC, bem como gerenciar sua execução, no âmbito da Secretaria, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
- c) elaborar e acompanhar a implantação de normas e padrões operacionais atinentes às ações de gestão organizacional e de TIC;
- d) disseminar, para as unidades da Secretaria, as políticas de TIC e de segurança da informação definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
- e) desenvolver estudos e contribuir na formulação das diretrizes de gestão organizacional e de TIC, a serem implementadas no âmbito da Secretaria;
- f) implementar soluções em gestão e processos de parceria de gestão, no âmbito da Secretaria, observada a competência da Superintendência da Gestão e Inovação - SGI, da SAEB;

II - por meio da Coordenação de Planejamento e Orçamento:

- a) elaborar, em articulação com as unidades internas, o plano estratégico da Secretaria, em consonância com o plano estratégico do Estado;
- b) contribuir para a elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com as unidades internas, bem como coordenar a gestão orçamentária;

- c) acompanhar as ações governamentais, consolidando as informações necessárias ao monitoramento dos resultados organizacionais, no âmbito da Secretaria;
- d) contribuir para a avaliação das ações governamentais, a cargo da Secretaria;
- e) prestar assessoramento às unidades da Secretaria na gestão orçamentária das ações financiadas com recursos de transferências voluntárias oriundos de convênios e contratos de repasse, bem como de operações de crédito, em articulação com a SEPLAN e a Secretaria da Fazenda - SEFAZ;
- f) contribuir para o desenvolvimento das atividades de captação, pela Secretaria, de recursos oriundos de convênios e de operações de crédito.

#### **SEÇÃO IV**

##### **-Coordenação de Controle Interno - CCI**

Art. 8º - A Coordenação de Controle Interno - CCI tem por finalidade desempenhar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, em estreita articulação com o órgão estadual de controle interno.

Parágrafo único - A Coordenação de Controle Interno terá atuação setorial, observado o disposto em regulamentação específica.

#### **SEÇÃO V**

##### **-Diretoria Geral - DG**

Art. 9º - À Diretoria Geral - DG, que tem por finalidade a coordenação dos órgãos setoriais e seccionais, dos sistemas formalmente instituídos, responsáveis pela execução das atividades de administração financeira e de contabilidade, material, patrimônio, serviços e recursos humanos, compete:

- I - por meio da Coordenação de Licitações: promover e acompanhar as licitações, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a Coordenação Central de Licitação - CCL, da SAEB;
- II - por meio da Coordenação de Contratos e Convênios: executar as atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios sob sua responsabilidade, bem como manter registros atualizados de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria, em articulação com as demais unidades gestoras;
- III - por meio da Diretoria Administrativa: executar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços e recursos humanos, bem como as atividades de execução orçamentária e de serviços de suporte, infraestrutura e manutenção de TIC, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a unidade central do Sistema Estadual de Administração;



IV - por meio da Diretoria de Finanças: executar as atividades de administração financeira e de contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado.

## **SEÇÃO VI**

### **-Superintendência de Serviços Turísticos - SUSET**

Art. 10 - À Superintendência de Serviços Turísticos - SUSET, que tem por finalidade planejar e executar programas e projetos de qualificação de serviços e mão-de-obra, capacitação empresarial, certificação de qualidade, regulação, fiscalização e regionalização das atividades turísticas, compete:

I - por meio da Diretoria de Regulação e Certificação de Serviços Turísticos:

- a) fiscalizar e certificar a prestação dos serviços turísticos, em articulação com organismos públicos e entidades não governamentais;
- b) executar as atividades descentralizadas do Ministério do Turismo, fazendo cumprir a delegação destas atividades em âmbito estadual;
- c) coordenar as atividades de cadastramento, classificação, habilitação, controle de qualidade dos serviços turísticos de acordo com as normas e padrões estabelecidos pelos governos federal e estadual;
- d) exercer, no âmbito da sua competência legal, a apuração de irregularidades praticadas no setor de turismo, inclusive de reclamações formuladas por usuários de serviços turísticos, aplicando penalidades administrativas com base na legislação vigente;
- e) realizar e acompanhar ações de sensibilização e melhoria da qualidade dos serviços turísticos junto a gestores municipais, comunidades locais e prestadores de serviços turísticos;
- f) realizar o levantamento e atualização da oferta hoteleira do Estado;
- g) promover a atração de recursos financeiros internos e externos, destinados à regulação e certificação dos serviços turísticos;
- h) acompanhar a execução física e financeira junto a entidades e órgãos executores dos projetos e programas de sua responsabilidade;
- i) coordenar a elaboração das prestações de contas dos recursos captados para seus programas, projetos e ações;
- j) promover ações necessárias ao desenvolvimento dos estudos, diagnósticos e pesquisas de interesse dos

## serviços turísticos do Estado;

## II - por meio da Diretoria de Qualificação e Segmentos Turísticos:

- a) promover e executar as ações de qualificação profissional e empresarial dos recursos humanos envolvidos no turismo do Estado em articulação com organismos públicos e entidades não governamentais;
- b) promover e executar estudos e pesquisas de demandas por capacitação, subsidiando os programas de capacitação e qualificação profissional e empresarial;
- c) estimular a melhoria da gestão pública do turismo em articulação com prefeituras, sociedade civil, empresários do setor e instituições de ensino;
- d) apoiar e realizar programas e projetos voltados para os diversos segmentos turísticos e sua cadeia produtiva, facilitando a atração de empreendedores e estimulando o fluxo de turistas;
- e) promover as ações necessárias ao desenvolvimento da Produção Associada ao Turismo;
- f) promover a atração de recursos financeiros internos e externos, destinados à capacitação e qualificação profissional e empresarial da gestão pública do turismo;
- g) coordenar a elaboração das prestações de contas dos recursos captados para seus programas e projetos e ações;
- h) coordenar a elaboração do Calendário Oficial de Eventos Turísticos no Estado da Bahia;
- i) administrar, promover e gerenciar os equipamentos turísticos sob sua responsabilidade;
- j) realizar e acompanhar ações de sensibilização e conscientização para qualificar gestores municipais, comunidades locais e empresários das Zonas Turísticas do Estado;

## III - por meio da Coordenação de Regionalização:

- a) estabelecer as Zonas e Municípios Turísticos do Estado de acordo com os critérios de identidade territorial, observando as vocações e potencialidades turísticas;
- b) fortalecer as instâncias de governança de suporte à gestão descentralizada do turismo estadual e municipal, nas zonas turísticas, articulando e apoiando os arranjos institucionais e setoriais;
- c) apoiar o funcionamento do Sistema Estadual de Turismo;

- d) promover a diversificação da oferta e a demanda turística com base em estudos realizados para identificar e estimular os produtos ou roteiros turísticos a serem desenvolvidos;
- e) realizar a integração e articulação junto às zonas turísticas da Bahia, observando as diretrizes dos governos estadual e federal.

## **SEÇÃO VII**

### **-Superintendência de Investimentos em Zonas Turísticas - SUINVEST**

Art. 11 - À Superintendência de Investimentos em Zonas Turísticas - SUINVEST, que tem por finalidade, em articulação com outros órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, outras esferas de governo, agências financiadoras e o setor privado, planejar, coordenar e promover a execução de infraestrutura e outros investimentos em regiões e municípios com potencial turístico no Estado, compete:

#### I - por meio da Diretoria de Planejamento Turístico:

- a) promover, coordenar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades relativas às ações de investimentos no turismo, bem como elaborar a estratégia turística estadual;
- b) elaborar estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento e monitoramento do turismo no Estado e para a identificação de novas áreas de interesse turístico;
- c) elaborar informes estatísticos e analisar os seus demonstrativos sobre a atividade turística no âmbito estadual;
- d) apoiar o desenvolvimento de pesquisas relacionadas à atividade turística em articulação com o governo federal;
- e) apoiar tecnicamente os municípios turísticos na realização de pesquisas de atividade turística;
- f) articular com instituições de pesquisa ou órgãos públicos para fornecimento de dados que subsidiem a análise do desenvolvimento do turismo no Estado;
- g) apoiar os municípios turísticos para elaboração dos seus planos municipais do desenvolvimento do turismo;
- h) planejar programas de investimentos em infraestrutura turística no Estado, definindo ações de estímulo e fomento ao desenvolvimento sustentável do turismo, articulando-se com pessoas jurídicas de direito público e privado nacional ou internacional;
- i) planejar, coordenar e difundir as informações e atividades necessárias ao funcionamento do Observatório do Turismo da Bahia;

- j) coordenar grupos de trabalho com a finalidade de desenvolver ações e atividades de apoio à captação de investimento privado para o setor do turismo no Estado da Bahia, através do serviço de orientação empresarial e participação em feiras e eventos especializados;
  - k) promover a elaboração de pesquisas sobre a oferta e demanda turística no Estado da Bahia;
  - l) coordenar, elaborar e implementar Planos de Desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável - PDITS;
  - m) desenvolver estudos com vistas à determinação de procedimentos para avaliação do impacto social e econômico da atividade turística no Estado da Bahia;
  - n) realizar periodicamente estudos e pesquisas sobre o perfil do turista em áreas de interesse turístico no âmbito estadual;
- II - por meio da Diretoria de Projetos, Acompanhamento e Fiscalização:
- a) coordenar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os projetos de implantação de infraestrutura nas zonas turísticas, assegurando a sustentabilidade ambiental, preservação do patrimônio cultural e aumento da competitividade;
  - b) acompanhar e executar projetos conceituais e executivos para implantação de infraestrutura turística em áreas de interesse turístico, com base no planejamento de planos e programas;
  - c) articular com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de projetos em infraestrutura básica e turística;
  - d) apoiar a elaboração ou atualização de planos, estudos e zoneamentos urbanos ou ambientais, enfocando a atividade turística;
  - e) acompanhar a execução física e financeira junto a entidades e órgãos executores dos projetos e programas de sua responsabilidade;
  - f) coordenar a elaboração das prestações de contas dos recursos captados para seus programas, projetos e ações;
  - g) emitir relatórios e pareceres sobre o acompanhamento das obras de infraestrutura turística;
  - h) propor projetos de infraestrutura nas zonas turísticas do Estado, com base em planejamento, planos, programas e demandas.

Art. 12 - As unidades referidas neste Capítulo exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade da SETUR.

#### **CAPÍTULO IV** **-ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 13 - Aos titulares dos cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas estaduais, definidos em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

##### I - Secretário:

- a) assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades da Secretaria e dos órgãos a ela vinculados;
- c) viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;
- d) promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- e) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado;
- f) celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Governador do Estado, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- g) referendar os atos e decretos assinados pelo Governador;
- h) expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) designar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão;
- j) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho;
- k) promover a avaliação sistemática das atividades das unidades e do órgão da Secretaria;
- l) apresentar ao Governador do Estado, anualmente, ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;
- m) apresentar ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, ou quando solicitado, relatório de sua gestão;
- n) encaminhar ao Governador do Estado anteprojetos de lei e minutas de decretos elaborados pela Secretaria;

- o) presidir os Colegiados integrantes da estrutura da Secretaria e do órgão a ela vinculado;
- p) representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação em vigor;
- q) comparecer, quando convocado pela Assembleia Legislativa ou por comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua Pasta;
- r) designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos destas;
- s) articular-se com outros Secretários de Estado, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos;
- t) sugerir a expedição e propor a alteração de normas de aplicação da legislação estadual, regulamentadora e disciplinadora, de matérias atinentes à área de atuação da Secretaria;

## II - Chefe de Gabinete:

- a) assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- c) assistir o Secretário no despacho do expediente;
- d) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- e) transmitir às unidades e ao Órgão da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;
- f) fiscalizar o cumprimento dos termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;
- g) assistir o Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;
- h) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- i) auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
- j) prestar assessoramento político ao Secretário;
- k) representar o Secretário, quando por este designado;

- I) coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

### III - Superintendente:

- a) planejar, executar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria, na sua área de atuação;
- b) prestar assessoramento técnico ao Secretário;
- c) supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas unidades subordinadas à sua área;
- d) assegurar a integração das atividades da Superintendência com as das demais unidades da Secretaria;
- e) preservar a convergência dos resultados da Superintendência com os objetivos da Secretaria;
- f) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da Superintendência;
- g) expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo, no âmbito de sua área de atuação;
- h) representar o Secretário de Turismo, no âmbito de sua competência, quando por este designado;

### IV - Diretor:

- a) orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades a cargo da sua unidade;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- c) propor aos Superintendentes as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- e) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- f) encaminhar ao superior imediato relatórios mensais e anuais das atividades da respectiva unidade;
- g) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos e execução;
- h) propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria;

- i) indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos que lhe são subordinados;
- j) promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da sua unidade;
- k) prestar assistência ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- l) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Titular da Pasta;
- m) emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
- n) expedir instruções normativas referentes a assuntos pertinentes à sua unidade;
- o) elaborar e submeter à aprovação do seu superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

#### V - Assessor Especial:

- a) assessorar diretamente o Secretário em assuntos relativos à Pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;
- b) promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- c) assessorar o órgão vinculado à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados pelo Secretário;
- d) participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- e) coordenar programas especiais de trabalho envolvendo as diversas unidades da Secretaria;
- f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Titular da Pasta;

#### VI - Coordenador I e Coordenador Técnico:

- a) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;



- c) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- e) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- f) elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- h) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua responsabilidade;

#### VII - Coordenador II:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o dirigente em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e apresentar ao dirigente relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 14 - Cabe ao Assessor de Planejamento e Gestão assessorar o Titular da Pasta nas atividades relativas à gestão organizacional, ao planejamento estratégico, ao orçamento e às Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC.

Art. 15 - Cabe ao Diretor Geral, Diretores, Coordenadores e demais cargos dos órgãos sistêmicos desenvolver as competências definidas na legislação específica dos respectivos sistemas.

Art. 16 - Ao Coordenador de Controle Interno II cabe coordenar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 17 - Ao Assessor Técnico cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 18 - As atribuições do Assistente de Conselho I serão definidas no Regimento do referido Colegiado.

Art. 19 - Ao Assessor de Comunicação Social I cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação social da Secretaria, em estreita articulação com o órgão competente.

Art. 20 - Ao Secretário de Gabinete e ao Oficial de Gabinete cabe coordenar, executar e controlar as atividades que lhes sejam cometidas pelo Titular da Pasta.

Art. 21 - Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 22 - Ao Assistente Orçamentário cabe acompanhar e controlar o orçamento das unidades gestoras, bem como executar a prestação de contas anuais.

Art. 23 - Aos Coordenadores III e IV cabe executar projetos e atividades designados pela unidade de sua vinculação.

Art. 24 - Ao Assistente de Execução Orçamentária cabe executar e controlar o orçamento, em articulação com a Diretoria de Finanças, da Diretoria Geral da SETUR.

Art. 25 - Ao Secretário Administrativo I e II cabe atender às partes, preparar o expediente e a correspondência e coordenar e executar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 26 - Os ocupantes de cargos em comissão da SETUR exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

## **CAPÍTULO V -SUBSTITUIÇÃO**

Art. 27 - As substituições dos titulares de cargos em comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, serão feitas da seguinte maneira:

I - o Secretário de Turismo pelo Chefe de Gabinete;

II - o Chefe de Gabinete pelo Diretor Geral;

III - o Assessor de Planejamento e Gestão por um dos Coordenadores I que lhe seja diretamente subordinado;

IV - o Superintendente por um dos Diretores que lhe seja diretamente subordinado;

V - o Diretor Geral por um dos Diretores que lhe seja diretamente subordinado;

- VI - o Diretor por um Coordenador II que lhe seja diretamente subordinado;
- VII - o Diretor dos Órgãos Sistêmicos por um dos Coordenadores que lhes seja diretamente subordinado;
- VIII - o Coordenador de Controle Interno II por um servidor que lhe seja diretamente subordinado;
- IX - o Coordenador II por um servidor que lhe seja diretamente subordinado.

§ 1º - O substituto do servidor ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, em suas ausências e impedimentos, será designado por ato do Secretário.

§ 2º - Haverá sempre um servidor previamente designado pelo Secretário para os casos de substituição de que trata este artigo.

### **CAPÍTULO VI -DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 28 - O Secretário de Turismo poderá constituir grupos de trabalho, mediante portaria, onde estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos titulares, sem a contrapartida específica de remuneração.

Art. 29 - As atividades referentes à documentação, distribuição de informações e acervo bibliográfico da Secretaria ficam vinculadas à Diretoria Geral.

Art. 30 - As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência das respectivas unidades gestoras.

Art. 31 - Os cargos em comissão da Secretaria de Turismo são os constantes do Anexo Único que integra este Regimento.

Art. 32 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Turismo.

ANEXO ÚNICO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE TURISMO - SETUR		
UNIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. GABINETE DO SECRETÁRIO		
Chefe de Gabinete	DAS-2A	01
Assessor Especial	DAS-2C	02
Assessor Técnico	DAS-3	03
Assessor de Comunicação Social I	DAS-3	01
Secretário de Gabinete	DAS-3	01

Oficial de Gabinete	DAI-5	02
2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
Assessor de Planejamento e Gestão	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	02
Assessor Técnico	DAS-3	04
Coordenador III	DAI-4	01
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
3. COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO		
Coordenador de Controle Interno II	DAS-2D	01
4. DIRETORIA GERAL		
Diretor Geral	DAS-2B	01
Diretor	DAS-2C	02
Coordenador Técnico	DAS-2D	02
Assessor Técnico	DAS-3	03
Coordenador II	DAS-3	07
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Coordenador III	DAI-4	05
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
Secretário Administrativo II	DAI-6	02
5. SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS TURÍSTICOS		
Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2C	02
Coordenador I	DAS-2C	01
Coordenador Técnico	DAS-2D	01
Coordenador II	DAS-3	04
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
6. SUPERINTENDÊNCIA DE INVESTIMENTOS EM ZONAS TURÍSTICAS		
Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2C	02
Coordenador II	DAS-3	03

Assessor Administrativo	DAI-4	01
Assistente de Execução Orçamentária	DAI-5	01
Coordenador IV	DAI-5	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
7. CONSELHO ESTADUAL DE TURISMO		
Assistente de Conselho I	DAS-3	02



Imprimir

"Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado."