

## Anexo X – Secretaria Municipal de Turismo



<b>Estrutura</b>	<b>Competência</b>
Gabinete do Secretário Municipal de Turismo	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Chefe de Gabinete e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Administração;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Turismo;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Coordenadoria de Gestão do Centro Histórico de Paraty (CGCH)	I - coordenar o ordenamento e a zeladoria da região do Centro Histórico, além de promover e fomentar o turismo com ações que visam a recuperação,

	revitalização e ocupação do Centro Histórico de Paraty, em articulação com outros órgãos.
Departamento Administrativo	<p>I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Secretaria, observadas as normas e instruções do órgão central de pessoal da Administração Municipal;</p> <p>II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da folha de pagamento dos servidores, observadas os procedimentos do Sistema de Recursos Humanos;</p> <p>III - promover a execução orçamentária, financeira, contábil da Secretaria e Fundos vinculados, de acordo com as diretrizes do órgão central de finanças e planejamento governamental;</p> <p>IV - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário, observadas as competências do órgão central de Administração e Licitações;</p> <p>V - gerir e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Pasta e os documentos de execução orçamentária e financeira, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Finanças;</p> <p>VI - supervisionar e orientar as atividades de transporte, recepção, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações, equipamentos e vigilância;</p> <p>VII - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da Pasta;</p> <p>VIII - controlar a utilização de veículos por parte das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Turismo;</p> <p>IX - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;</p> <p>X - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;</p> <p>XI - supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras da Secretaria;</p> <p>XII - cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho;</p> <p>XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
Departamento de organização, planejamento e divulgação de eventos	<p>I - promover e incentivar o desenvolvimento de eventos turísticos no Município;</p> <p>II - promover, apoiar e incentivar a realização de</p>

	<p>eventos de turismo no Município;</p> <p>III - promover a elaboração do Calendário Anual de Turístico e Cultural no Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura;</p> <p>IV - promover, apoiar e acompanhar a realização de eventos públicos ou com apoio público;</p> <p>V - coordenar a realização de eventos turísticos, definindo as normas para a sua realização;</p> <p>VI - estimular, apoiar, motivar e promover o envolvimento da comunidade em geral nos eventos turísticos promovidos pela Secretaria de Turismo;</p> <p>VII- apoiar, estimular e viabilizar a parcerias e projetos com associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas, sem fins lucrativos no desenvolvimento de eventos turísticos;</p> <p>VIII - propor critérios para criação e conservação e manutenção de áreas públicas municipais destinadas a realização de eventos;</p> <p>IX - aprovar parecer para a concessão de licenças para a realização de eventos de lazer, desportivo, participativo ou competitivo, em espaço público no Município;</p> <p>X - promover o cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos turísticos do Município;</p> <p>XI - propor a publicação e a divulgação de roteiros, calendários, guias e outros impressos turísticos que visem o fomento do turismo;</p> <p>XII - manter intercâmbio com órgãos congêneres e entidades promotoras e organizadoras de eventos turísticos;</p> <p>XIII - assistir tecnicamente e orientar as empresas do setor, conforme legislação turística;</p> <p>XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.</p>
Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo	<p>I - programar, orientar e controlar pesquisas, estudos e projetos relacionados a promoção e incentivo do turismo no Município;</p> <p>II - propor as prioridades a serem estabelecidas no planejamento e no investimento em turismo no âmbito do Município;</p> <p>III - promover ações integradas objetivando estimular, incentivar e apoiar a iniciativa privada a investir em turismo no Município;</p> <p>IV - estruturar sistemas de informação e de divulgação dos atrativos turísticos do Município;</p> <p>V - desenvolver programas e projetos, com vista a elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo</p>

	<p>no Município;</p> <p>VI - promover a execução e participação em feiras e outros eventos, visando à divulgação do potencial turístico do Município;</p> <p>VII - participar, articular e promover a elaboração de políticas públicas voltadas para o turismo, visando o desenvolvimento sustentável;</p> <p>VIII - propor e articular contratos, convênios, acordos e ajustes com organizações e entidades públicas e privadas nacionais ou internacionais, para desenvolvimento de planos integrados de turismo;</p> <p>IX - analisar e verificar a documentação relativa aos requerimentos para a realização de eventos em logradouros e áreas públicas, providenciando os encaminhamentos e controles necessários à sua autorização, ouvidos os órgãos envolvidos;</p> <p>X - fomentar o cooperativismo para o desenvolvimento de atividades turísticas;</p> <p>XI - estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e o desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;</p> <p>XII - acompanhar missões institucionais em níveis municipal, estadual, nacional e internacional;</p> <p>XIII - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades e objetivos que lhe forem determinadas pelo Presidente.</p>
Departamento de Recepção Turística	<p>I - a implantação e a coordenação dos postos de informações e de atendimento ao turista;</p> <p>II - realizar serviços de atendimento direto ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município;</p> <p>III - promover e zelar pela qualidade do Sistema de Informações Turísticas utilizado nos serviços de atendimento ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município;</p> <p>IV - implantar serviços de atendimentos temporários, em consonância com a demanda do setor de eventos e do planejamento turístico do Município;</p>

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Símbolo remuneratório</b>	<b>Requisito</b>
Secretário Municipal de Turismo	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;

Subsecretário de Turismo	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento Administrativo	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área de gestão e planejamento público ou notório saber.
Chefe do Departamento de organização, planejamento e divulgação de eventos	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Departamento de informações e recepção turística	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Coordenador de Gestão do Centro Histórico	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Auxiliar do Departamento Administrativo	01	40 horas	FG-4	Efetivo
Assessor de Departamento I	02	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor do Departamento II	02	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	01	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Turismo	<p>I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Turismo, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;</p> <p>II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;</p> <p>IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;</p> <p>V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;</p> <p>VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;</p> <p>VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.</p> <p>VIII - promover a participação da Secretaria Municipal de Turismo e suas unidades na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>IX - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria de Turismo, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;</p> <p>X - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades da Secretaria de Turismo, nos limites de sua competência;</p> <p>XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Pasta;</p> <p>XII - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da Secretaria de Turismo, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;</p> <p>XIII - propor a exoneração e nomeação de servidores comissionados, designar para funções de confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei, observados os limites de sua competência;</p> <p>XIV - solicitar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Subsecretário de	I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Turismo, dos planos e programas,

Turismo	<p>avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Turismo;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p>
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhandoos, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Turismo e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Turismo;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Turismo;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Chefe do Departamento Administrativo	I – Chefiar o Departamento Administrativo e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Chefe do Departamento de organização, planejamento e divulgação de eventos	I – Chefiar o Departamento de organização, planejamento e divulgação de eventos e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Chefe do Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo	I – Chefiar o Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.

<p>Chefe do Departamento de informações e recepção turística</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de informações e recepção turística e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Coordenador de Gestão do Centro Histórico</p>	<p>I –Desenvolver e coordenar políticas públicas na área do Centro Histórico do Município de Paraty.  II –Responsável pelo planejamento e acompanhamento da execução dos eventos no Centro Histórico.  III - Coordenar e chefiar os servidores lotados na Coordenadoria de Gestão do Centro Histórico</p>
<p>Auxiliar do Departamento Administrativo</p>	<p>I –Auxiliar imediato do Chefe do Departamento Administrativo no desempenho de suas atribuições.</p>
<p>Assessor de Departamento I</p>	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;  II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;  III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;  IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;  V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;  VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;  VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;  VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;  IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e  X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Assessor de Departamento II</p>	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;  II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;  III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
<p>Assessor de Gabinete I</p>	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;  II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;  III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;  IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;  V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;  VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;  VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;  VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;  IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e  X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios</p>

	legais, éticos e morais.
Assessor de Gabinete II	I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação; II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato; III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.