



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

DECRETO Nº 1994 DE 15 DE JULHO DE 2004

Regulamenta a artigo 59 da Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004, para organizar a Secretaria de Estado do Turismo e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o disposto na Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004, e o contido no Processo (Protocolo Geral) nº 2004/22780,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado do Turismo, na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE ESTADO DO
TURISMO

SEÇÃO I
FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria de Estado do Turismo, subordinada à Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico do Estado do Amapá, tem como finalidade formular, planejar, executar e coordenar a Política de Turismo do Estado, bem como criar oportunidades de investimentos setoriais e incrementar a expansão do Turismo no Amapá.

SEÇÃO II
COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Secretaria de Estado do Turismo:

WJP

I - nortear os planos, programas, projetos e atividades de desenvolvimento do turismo para o respeito, valorização e fortalecimento das comunidades locais e de seus conhecimentos tradicionais, bem como, contribuir para elevar a auto-estima dos povos do Amapá;

II - propor ao governo estadual normas e medidas necessárias à execução da Política Estadual de Turismo e executar as decisões que, para esse fim, lhe sejam recomendadas;

III - promover e divulgar o turismo estadual na região, no país e no Exterior, de modo a ampliar o ingresso e a circulação de fluxos turísticos no Estado;

IV - analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, de forma sustentável, definindo áreas, projetos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;

V - estimular e fomentar a implantação, diversificação, adequação e melhoria da qualidade da infra-estrutura turística estadual;

VI - definir critérios, analisar, aprovar e acompanhar projetos turísticos;

VII - inventariar as potencialidades turísticas, ordenar o uso e a ocupação de áreas e locais de interesse turístico e estimular a exploração turística do patrimônio natural e cultural com visitas ao seu desenvolvimento sustentável;

VIII - estimular e desenvolver iniciativas turísticas destinadas a recuperar áreas degradadas, conservar o ambiente natural e a fisionomia social e cultural dos locais turísticos e das populações impactadas pelo seu desenvolvimento, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

IX - exercer atividades descentralizadas da EMBRATUR - Empresa Brasileira de Turismo - mediante orientação normativa e de conformidade com a Legislação Brasileira de Turismo em vigor;

X - promover, junto às autoridades competentes, os atos e medidas necessárias ao desenvolvimento das atividades turísticas, à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços oferecidos aos turistas consoante a Política Estadual de Turismo;

XI - incentivar a formação e o desenvolvimento do capital humano do setor turismo, objetivando a excelência da qualidade dos serviços turísticos;

XII - celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes com organizações e entidades públicas e/ou privadas, estaduais e nacionais;

XIII - praticar outras atividades correlatas aos itens anteriores e que, direta ou indiretamente, sejam necessárias à realização de suas finalidades.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Turismo compreende:

I - Direção Superior

WJA

1 - Deliberação Singular

1.1 - Secretário de Estado

II - Unidade de Assessoramento

2.1 - Gabinete

2.2 - Núcleo de Planejamento

2.2.1 - Unidade de Contratos e Convênios

2.2.2 - Unidade de Informática

2.3 - Divisão de Apoio Administrativo

2.4 - Comissão Permanente de Licitação

III - Unidades de Execução Programática

3.1 - Departamento de Planejamento de Turismo

3.1.1 - Divisão de Informação e Documentação

3.1.2 - Divisão de Relações com o Mercado

3.2 - Departamento de Desenvolvimento do Turismo

3.2.1 - Divisão de Fortalecimento do Turismo

3.2.2 - Divisão de Difusão e Atendimento

3.2.3 - Divisão de Operacionalização de Projetos Especiais

Art. 5º A Secretaria de Turismo do Estado do Amapá será dirigida pelo Secretário, os Departamentos por Diretores; o Gabinete, a Assessoria, as Divisões e as Unidades, por chefes, e a Comissão Permanente de Licitação por Presidente, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA BÁSICA

SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário de Estado compete:

I - assistir ao Secretário de Estado na apreciação e na tramitação de processos de natureza administrativa;

II - controlar os expedientes de recebimento, tramitação e expedição de processos administrativos e dos documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado;

III - prestar apoio administrativo ao Secretário de Estado, no que compete ao desempenho de suas atribuições;

IV - proceder a articulação entre o Secretário de Estado e demais unidades para informar decisões e ordens de interesse da Secretaria;

MP

V - divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviços e instruções baixadas pelo Secretário de Estado;

VI - manter organizado e atualizado o arquivo de correspondência do gabinete do Secretário de Estado;

VII - articular com os demais órgãos e entidades do governo com objetivo de divulgar informações de interesse comum;

VIII - desenvolver atividades de atendimento ao público e autoridades, encaminhando-as aos setores competentes;

IX - despachar com o Secretário de Estado os assuntos que dependem de decisão superior.

SEÇÃO II NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO

Art. 7º Ao Núcleo de Planejamento compete:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento, bem como, elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos que atendam as demandas da Secretaria, e acompanhar a sua execução;

II - coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Estado e acompanhar a sua execução;

III - prestar assessoramento técnico as demais unidades na elaboração e execução dos planos de atividade;

IV - desenvolver as atividades de modernização administrativa, visando o aprimoramento do funcionamento da Secretaria de Estado em termos estruturais;

V - coordenar a elaboração de relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas, em consonância com os períodos estabelecidos pelo Órgão Central do Sistema de Planejamento, e ao Plano Anual de Trabalho;

VI - coletar, sistematizar e fornecer ao Órgão Central as informações necessárias à composição das estatísticas do Sistema de Planejamento;

VII - coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar a execução de Contratos e Convênios e dos Programas de Informática do Instituto.

VIII - coordenar o planejamento, a organização e o controle das atividades da Secretaria, no contexto da administração pública estadual;

IX - elaborar a proposta orçamentária anual e solicitar as alterações no orçamento.

Art. 8º À Unidade de Contratos e Convênios compete:

I - elaborar convênios, acordos e contratos em estrita obediência à legislação vigente;

II - realizar análise dos convênios, acordos e contratos celebrados pela Secretaria de Estado, quanto à observância das normas legais em vigor;

III - efetuar o registro e o controle de convênios, acordos e contratos firmados quanto à vigência e dotação orçamentária;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios;

V - orientar os executores de convênios, de acordo com as finalidades da Secretaria de Estado, supervisionando, orientando e acompanhando as ações desenvolvidas.

Art. 9º À Unidade de Informática compete:

I - coordenar, implantar, manter e modernizar o Sistema de Informatização existente no âmbito da Secretaria;

II - articular com o órgão estadual de informática no sentido de assegurar o pleno cumprimento da política estadual para o setor;

III - elaborar, em sintonia com o órgão estadual de informática, programas e projetos setoriais;

IV - estudar, planejar e implantar sistemas de automação e mecanização, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades;

V - definir, de acordo com as determinações dos organismos responsáveis, os equipamentos a serem utilizados no desenvolvimento, implantação, operação e modernização de sistemas de informação;

VI - elaborar esquema metodológico para pesquisa, bem como, procedimentos dirigidos para resolução de problemas de qualquer natureza do Sistema de Informatização;

VII - prestar assessoramento na elaboração de manuais de procedimentos para Sistemas Administrativos e de assuntos relativos ao Sistema de Informática da Secretaria.

SEÇÃO III
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 10. À Divisão de Apoio Administrativo compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material, patrimônio, finanças, transportes, atividades gerais e de comunicações administrativas, de acordo com as normas estabelecidas para o sistema.

Art. 11. À Seção de Pessoal compete:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Recursos Humanos, bem como, assistir à Secretaria nas matérias a ela referentes;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional, referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;

III - organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;

IV - coletar e fornecer, a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do sistema;

V - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizando a viajar a serviço;

VI - elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como: férias, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;

VII - preparar boletins de alteração de cadastro, solicitar indicação de códigos de alterações da tabela de salários e gratificações, criação de rubricas para pagamentos diversos e inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;

VIII - fornecer subsídios na área de pessoal, à instância superior, para o planejamento de ações;

IX - controlar o processo de lotação e movimentação de servidores.

UP

Art. 12. À Seção Financeira compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Administração Financeira, bem como, assistir à Secretaria nas matérias a ela referentes;

II - executar as atividades de acompanhamento e controle orçamentário e extra-orçamentário e o processamento para pagamento de despesas;

III - proceder ao acompanhamento orçamentário de acordo com a documentação que lhe for remetida, encaminhando a autoridade competente, sempre que encontrar erros, omissões e inobservância dos preceitos legais;

IV - elaborar programação de desembolso mensal;

V - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

VI - processar e contabilizar notas de empenho;

VII - acolher, verificar e acompanhar a prestação de contas dos responsáveis por suprimentos de fundos.

Art. 13. À Seção de Material e Patrimônio compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Material e de Patrimônio, bem como, assistir à Secretaria nas matérias a ela referentes;

II - proceder à aquisição de material de consumo e permanente, com base nos projetos e atividades programadas;

III - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de material de consumo, para o controle do processo de ressurgimento;

IV - controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;

V - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

VI - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do Sistema;

VII - efetuar as aquisições de material, no caso de dispensa de licitação;

VIII - coletar e fornecer a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema.

Art. 14. À Seção de Transportes e Atividades Gerais compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema estadual de Serviços Gerais e de Transportes, bem como, assistir à Secretaria nas matérias a ela referentes;

II - controlar e disciplinar o uso de veículos a serviço da Secretaria, bem como, os das prestadoras de serviços;

III - manter registro funcional dos condutores dos veículos oficiais;

IV - propor e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais, bem como, solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;

V - efetuar a manutenção dos prédios pertencentes à Secretaria;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;

VII - efetuar as despesas de pequeno vulto, por intermédio de suprimento de fundos e a concentração de serviços no caso de dispensa de licitação.

Wja

Art. 15. À Seção de Comunicação Administrativa compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Comunicações Administrativas, bem como, assistir à Secretaria nas matérias a ela referentes;

II - controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

III - atender a solicitação quanto à requisição de desarquivamento de documentos para pesquisas, bem como, propor e realizar a desativação de documentos inservíveis à Secretaria, mediante a análise efetuada por comissão constituída;

IV - prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da Secretaria.

SEÇÃO IV
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 16. À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - elaborar e manter atualizado cadastro de fornecedores, a fim de oferecer maior opção no processo de seleção;

II - realizar através de processo licitatório, aquisição de bens e serviços em estrito cumprimento à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, mediante autorização superior;

III - realizar, periodicamente, pesquisa de preço de materiais e serviços no mercado local para estabelecer parâmetro quando da escolha da melhor proposta;

IV - prestar conta de suas atividades, através de relatórios mensais e anuais;

V - encaminhar o processo licitatório para homologação do dirigente da Secretaria;

VI - desenvolver suas atividades na observância dos princípios constitucionais da isonomia para que seja selecionada sempre a proposta mais vantajosa para a Administração;

VII - processar e julgar em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da moralidade, igualdade, publicidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento, considerando também os critérios de qualidade.

SEÇÃO V
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE TURISMO

Art. 17. Ao Departamento de Planejamento de Turismo compete planejar e coordenar os planos, programas e projetos de desenvolvimento do turismo do Estado.

Art. 18. À Divisão de Informação e Documentação compete:

I - acompanhar a produção e sistematização de informações necessárias à Secretaria;

Wp

II - promover, acompanhar e controlar a utilização do acervo documental e a pesquisa bibliográfica;

III - funcionar como depositário legal de toda produção técnica da Secretaria;

IV - produzir, enriquecer e atualizar o acervo de material informativo da Secretaria.

Art. 19. À Divisão de Relações com o Mercado compete:

I - prestar assessoria técnica na identificação, definição e implantação de negócios turísticos dentro das oportunidades de investimentos no Estado;

II - compatibilizar a oferta de recursos financeiros com a demanda de investimentos turísticos em nível regional, nacional e internacional;

III - promover e acompanhar a execução de atribuições delegadas pelo Órgão Nacional de Turismo;

IV - realizar estudos sócio-econômicos para proposição, junto às autoridades competentes, de implantação de políticas de incentivos fiscais e financeiros na esfera estadual;

V - elaborar estratégias de controle de qualidade dos serviços turísticos;

VI - prestar assessoria técnica na constituição e classificação de empresas e/ou empreendimentos turísticos;

VII - elaborar e manter atualizado cadastro das empresas e empreendimentos turísticos do Estado, contendo, no mínimo, os dados exigidos na legislação vigente;

VIII - realizar estudo mercadológico e analisar viabilidade de mercado.

SEÇÃO VI

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

Art. 20. Ao Departamento de Desenvolvimento do Turismo compete implantar e coordenar os planos, programas e projetos de desenvolvimento do turismo do Estado.

Art. 21. À Divisão de Fortalecimento do Turismo compete:

I - desenvolver mecanismos de fortalecimento do turismo nos município do Estado;

II - estimular e implementar programas e projetos de educação, ensino, capacitação e atualização, voltados para o turismo;

III - criar, implantar e manter mecanismos e instrumentos que promovam a sustentabilidade dos diferentes atrativos turísticos;

IV - incentivar atividades dos diversos segmentos do turismo, visando nortear atuais e novos empreendimentos para o aproveitamento sustentável do potencial turístico do Estado;

V - promover o intercâmbio entre entidades e organismos locais, estaduais, nacionais e internacionais para o desenvolvimento de ações de capacitação de capital humano para o turismo.

Art. 22. A Divisão de Difusão e Atendimento compete:

I - executar projetos para promover a oferta turística;

II - manter um sistema de divulgação turística para o Estado;

mp.

III - apoiar tecnicamente as empresas e empreendimentos turísticos na realização de suas campanhas de promoção e divulgação;

IV - utiliza o sistema de informações, gerenciando o banco de dados e de imagens;

V - selecionar e disponibilizar informações do setor turístico do Estado, distribuindo materiais promocionais;

VI - elaborar e manter atualizado o calendário de eventos do Estado.

Art. 23. A Divisão de Operacionalização de Projetos Especiais compete:

I - identificar a necessidade e implementar projetos especiais que visem ao desenvolvimento das comunidades locais através da atividade turística sustentável;

II - operacionalizar projetos oriundos da esfera federal no âmbito do turismo.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO TURISMO DO AMAPÁ

Art. 24. Constituem atribuições básicas do Secretário Estadual:

I - promover a gestão geral da Secretaria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública e à Política Estadual de Turismo;

II - participar do Comitê Setorial de Desenvolvimento Econômico nas reuniões ordinárias e extraordinárias quando convocado;

III - aprovar a programação anual a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas regulamentares a que a Secretaria estiver subordinada;

V - administrar o pessoal com lotação e exercício na Secretaria;

VI - solicitar servidores públicos federais e estaduais da administração Direta ou Indireta do Estado do Amapá para prestar serviços à Secretaria;

VII - homologar as licitações da Secretaria;

VIII - receber e delegar competências, estabelecendo instruções e normas de serviços no âmbito da Secretaria;

IX - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Secretaria e sobre os casos omissos.

SEÇÃO II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 25. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - assistir ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;

WJ

- II - distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário Estadual;
- IV - despachar com o Secretário Estadual aos assuntos que dependem de decisão superior;
- V - preparar a agenda do Secretário Estadual;
- VI - atender aos interessados que procuram o Gabinete;
- VII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

SEÇÃO III DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 26. Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

- I - realizar estudo quanto à adoção de medida de natureza jurídico-administrativa em decorrência de legislação ou de jurisprudência formada;
- II - sistematizar a elaboração de normas jurídicas para projetos de lei, decretos, regulamentos, atos, convênios e acordos;
- III - pesquisar, organizar e manter atualizado o ementário de legislação federal, estadual e municipal de interesse da Secretaria;
- IV - emitir pareceres técnicos e prestar as devidas informações relacionadas a assuntos de natureza jurídica;
- V - estudar e propor revisão de projetos de lei, decretos, regulamentos, regimentos e demais atos relacionados à Secretaria;
- VI - analisar o aspecto jurídico-legal nos pareceres administrativos no que tange aos direitos, deveres, vantagens e prerrogativas dos servidores;
- VII - articular com os demais órgãos integrantes da administração pública, objetivando a uniformidade da orientação jurídica da Secretaria;
- VIII - diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem submetidos.

SEÇÃO IV DOS DIRETORES

Art. 27. Constituem atribuições básicas dos Diretores:

- I - prestar assessoramento ao Secretário de Estado nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da Secretaria;
 - II - propor políticas e diretrizes visando a efetividade das ações inerentes ao desenvolvimento da programação das áreas de sua competência;
 - III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
 - IV - supervisionar a execução das políticas e diretrizes inerentes a Secretaria;
 - V - convocar e presidir reuniões com os chefes que lhes são subordinados;
- MPE

VI - manter uma sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas suas áreas de competência;

VII - efetuar análise de processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VIII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria.

SEÇÃO V DOS CHEFES

Art. 28. Constituem atribuições dos Chefes:

I - assessorar os diretores imediatos nos assuntos relacionados as suas atribuições;

II - coordenar as atividades desenvolvidas pela unidade;

III - emitir parecer e proceder a despachos dos processos subordinados a sua apreciação;

IV - acompanhar o desenvolvimento de programas de trabalho;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da unidade.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. O Secretário de Estado do Turismo do Amapá será substituído, em seu afastamento ou impedimento, pelo titular de um dos Departamentos, Chefe de Gabinete ou Assessor, a seu critério, devendo ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 30. Os ocupantes dos cargos de Direção Superior e de Direção Intermediária serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

Art. 31. O abono das faltas dos servidores lotados na Secretaria de Estado do Turismo será de competência do chefe imediato, observadas as normas pertinentes.

Art. 32. Os cargos de Direção Superior e de Direção Intermediária, necessários ao funcionamento da Secretaria de Estado do Turismo, estão definidos no Anexo I deste Decreto.

Art. 33. A origem dos cargos de Direção Superior e de Direção Intermediária da Secretaria de Estado do Turismo estão especificadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 34. Os cargos de Direção Superior e de Direção Intermediária, definidos no Anexo I deste Decreto, serão livremente providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

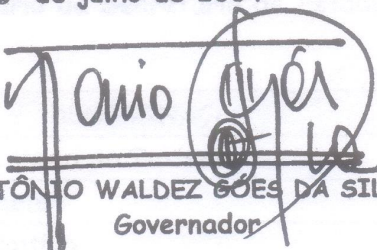
mp

Decreto nº 1994 de 15 de julho de 2004 fls. 12

Art. 35. Os casos omissos neste estatuto serão dirimidos pelo Secretário de Estado.

Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 15 de julho de 2004


ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

ANEXO DO DECRETO N° 1994, DE 15 DE JULHO de 2004

ANEXO I

Denominação e Quantificação de Cargos de Direção Superior e de Direção Intermediária da Secretaria de Estado do Turismo

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
CDS - 5	Secretário de Estado do Turismo	01
CDS - 3	Chefe de Gabinete	01
CDI - 2	Secretário Executivo	02
CDI - 2	Motorista do Secretário	02
CDS - 2	Assessor Jurídico	01
CDS - 2	Chefe do Núcleo Setorial de Planejamento	01
CDS - 1	Chefe da Unidade de Contratos e Convênios	01
CDS - 1	Chefe da Unidade de Informática	01
CDS - 2	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01
CDI - 2	Chefe da Seção de Pessoal	01
CDI - 2	Chefe da Seção de Patrimônio	01
CDI - 2	Chefe da Seção de Transportes e Atividades Gerais	01
CDI - 2	Chefe da Seção Financeira	01
CDI - 2	Chefe da Seção de Comunicação Administrativa	01
CDS - 2	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01
CDS - 3	Diretor do Departamento de Planejamento do Turismo	01
CDS - 2	Chefe da Divisão de Informação e Documentação	01
CDS - 2	Chefe da Divisão de Relações com o Mercado	01
CDS - 3	Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Turismo	01
CDS-2	Chefe da Divisão de Fortalecimento do Turismo	01
CDS - 2	Chefe da Divisão de Difusão e Atendimento	01
CDS - 2	Chefe da Divisão de Operacionalização de Projetos Especiais	01