



**RIO GRANDE DO NORTE**

DECRETO Nº 30.778, DE 29 DE JULHO DE 2021.

*Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria de Estado do Turismo (SETUR).*

A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V e VII, da Constituição Estadual, e com fundamento nos arts. 11 e 66, I e II, da Lei Complementar Estadual nº 163, de 5 de fevereiro de 1999, e no art. 73 da Lei Complementar Estadual nº 649, de 10 de maio de 2019,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria de Estado do Turismo (SETUR), na forma dos Anexos I, II e III deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto Estadual nº 14.321, de 18 de fevereiro de 1999.

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

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 29 de julho de 2021, 200º da Independência e 133º da República.

FÁTIMA BEZERRA  
Ana Maria da Costa

**ANEXO I**

**ESTRUTURA REGIMENTAL DA SECRETARIA DE ESTADO  
DO TURISMO (SETUR)**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria de Estado do Turismo (SETUR) tem por finalidade planejar e coordenar a Política de Turismo do Rio Grande do Norte, competindo-lhe:

I - articular-se com os Municípios e os demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, com o objetivo de desenvolver a infraestrutura de saneamento básico, transportes e energia elétrica nas áreas de atividades turísticas;

II - articular-se com entidades de formação e treinamento de mão de obra para promover o desenvolvimento de pessoal para o turismo;

III - desenvolver estudos e pesquisas para avaliar a potencialidade turística do Estado do Rio Grande do Norte;

IV - promover ações voltadas para ocupação da infraestrutura de turismo do Estado do Rio Grande do Norte nos períodos de baixa estação;

V - formular a política de turismo do Estado do Rio Grande do Norte;

VI - gerenciar os programas especiais a serem desenvolvidos pelo Governo do Estado do Rio Grande do Norte, nas áreas de atividades turísticas, com recursos de financiamento ou de convênios;

VII - executar outras ações e atividades relacionadas à sua finalidade definida no **caput** deste artigo ou determinadas pelo Governador do Estado.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Secretaria de Estado do Turismo (SETUR) tem como estrutura básica:

I - Órgãos de Direção Superior:

- a) Secretário de Estado do Turismo;
- b) Secretário de Estado Adjunto do Turismo;
- c) Subsecretaria de Políticas e Gestão Turística;

II - Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria de Comunicação e Marketing;

III - Órgãos Instrumentais:

a) Coordenadoria Administrativa e Financeira;

1. Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal;

1.1. Setor de Gestão de Pessoal;

1.2. Setor de Protocolo;

1.3. Setor de Patrimônio;

1.4. Setor de Arquivo;

1.5. Setor de Almoxarifado;

1.6. Setor de Serviços Gerais;

1.7. Setor de Compras e Contratos;

1.8. Setor de Transportes;

2. Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças;

3. Subcoordenadoria de Informática e Informações Turísticas;

IV - Órgãos de Execução Programática e Setorial:

a) Coordenadora de Articulação e Ordenamento;

1. Subcoordenadoria de Transportes Turísticos Especiais;

2. Subcoordenadoria de Planejamento Turístico;

3. Subcoordenadoria de Regionalização do Turismo;

4. Subcoordenadoria de Cadastro, Classificação e Fiscalização;

5. Subcoordenadoria de Qualificação;

b) Coordenadoria de Obras e Serviços Turísticos;

1. Subcoordenadoria de Infraestrutura;

2. Subcoordenadoria de Monitoramento;

V - Órgãos de Deliberação Colegiada, vinculados ao Secretário de Estado do Turismo:

a) Unidade de Controle Interno (UCI);

b) Conselho Estadual de Turismo do Rio Grande do Norte (CONETUR/RN).

Parágrafo único. À Secretaria de Estado do Turismo (SETUR) é vinculada a Empresa Potiguar de Promoção Turística do Estado do Rio Grande do Norte S.A. (EMPROTUR).

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

#### Seção I Dos Órgãos de Direção Superior

##### Subseção I Do Secretário de Estado do Turismo

Art. 3º Ao Secretário de Estado do Turismo, além das atribuições previstas na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e no art. 54 da Lei Complementar Estadual nº 163, de 1999, compete:

I - planejar as atividades sob sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria, em estrita observância às disposições legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública Estadual;

II - exercer a liderança política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Governador do Estado e outros titulares de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta em assuntos da competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Governador do Estado, sobre os assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - atender às requisições de informações ou convocações da Assembleia Legislativa do Estado;

VI - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão tenha ensejado o recurso;

VII - solicitar emissão e validar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão;

VIII - autorizar a instauração de processos de licitação, homologá-la ou dispensá-la, nos termos da legislação aplicável à matéria;

IX - aprovar a programação orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizeram necessários;

X - expedir portarias e resoluções sobre a organização da Secretaria, nas matérias não disciplinadas por atos normativos superiores, bem como, sobre aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XI - constituir comissões de inquérito administrativo e promover sindicâncias para apuração da responsabilidade de qualquer dos seus subordinados;

XII - designar os integrantes para a composição das comissões de acompanhamento das ações dos Programas de interesse da Secretaria, quando couber;

- XIII - designar e convocar os integrantes das comissões de orientação e validação dos termos de referência para as ações dos Programas de interesse da Secretaria, quando couber;
- XIV - apresentar, periodicamente e anualmente, ao Governador do Estado, relatório crítico da gestão da Secretaria;
- XV - assinar contratos, convênios ou instrumentos administrativos congêneres em que a Secretaria seja parte;
- XVI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- XVII - propor, para manifestação ou deliberação do Governador do Estado, quaisquer assuntos e matérias cuja importância, gravidade ou possibilidade de repercussão assim o determine;
- XVIII - avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
- XIX - articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, visando à integração da Secretaria nos seus planos e programas de trabalho;
- XX - representar o Estado do Rio Grande do Norte em encontros nacionais de Secretários de Turismo dos Estados e do Distrito Federal e em demais eventos nacionais e internacionais relacionadas ao setor turístico;
- XXI - executar outras ações e atividades determinadas pelo Governador do Estado.

## **Subseção II** **Do Secretário de Estado Adjunto do Turismo**

Art. 4º Ao Secretário de Estado Adjunto do Turismo compete:

- I - substituir o Secretário nos seus impedimentos e ausências;
- II - representar o Secretário em eventos ou outras atividades de interesse da Secretaria;
- III - assessorar o Secretário na concepção de Planos e Programas e na tomada de decisões;
- IV - coordenar e executar as ações administrativas da Secretaria, no tocante a pessoal, material, serviços, patrimônio, transporte, em conformidade com as determinações do Secretário;
- V - acompanhar as ações da política da Secretaria junto ao Subsecretário de Políticas e Gestão Turística;
- VI - planejar, coordenar, supervisionar e ordenar as atividades orçamentárias, financeiras e administrativas da Secretaria, mediante a orientação e deliberação do Secretário;
- VII - assessorar o Secretário no seu relacionamento com os veículos de imprensa;
- VIII - coordenar, junto aos veículos de imprensa, a divulgação de informações sobre a atuação da Secretaria;
- IX - assistir ao Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimentos de suas atividades;
- X - realizar o acompanhamento sistemático das atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, de articulação e ordenamento, de serviços turísticos e de natureza jurídica, garantindo que se cumpram os métodos de trabalho definidos pelo Secretário;
- XI - preparar informações por solicitação do Secretário;
- XII - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria, os textos de projetos básicos e documentos correlatos a procedimentos licitatórios, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;
- XIII - auxiliar o Secretário no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação;
- XIV - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse da Secretaria e manter controle que permita prestar informações precisas ao Secretário;
- XV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário e despachos decisórios em processos de sua competência;
- XVI - aprovar a escala de férias dos servidores lotados no órgão;
- XVII - executar outras ações e atividades determinadas pelo Secretário ou pelo Governador do Estado.

## **Subseção III** **Da Subsecretaria de Políticas e Gestão Turística**

Art. 5º A Subsecretaria de Políticas e Gestão Turística é o órgão responsável pela gestão institucional das atividades de articulação, ordenamento e serviços turísticos.

Parágrafo único. A Subsecretaria de Políticas e Gestão Turística é dirigida pelo Subsecretário de Políticas e Gestão Turística, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Secretário de Estado Adjunto, de livre escolha pelo Governador do Estado.

Art. 6º Ao Subsecretário de Políticas e Gestão Turística compete:

- I - coordenar e acompanhar a definição e implantação dos processos administrativos da Secretaria;
- II - elaborar projetos de melhoria e modernização das políticas de gestão da Secretaria, em articulação com o Secretário Adjunto;
- III - planejar, organizar e controlar as atividades, gerenciando o desempenho das equipes de trabalho e das coordenadorias sob sua gestão;
- IV - realizar o acompanhamento sistemático das atividades de articulação, ordenamento, serviços turísticos e de natureza jurídica, garantindo que se cumpram os métodos de trabalho definidos pelo Secretário;
- V - dirigir e orientar a equipe integrante sob sua responsabilidade, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos;
- VI - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito dos programas e projetos em execução;

VII - representar a Secretaria nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação dos programas e projetos em execução;

VIII - fazer a interlocução nos relacionamentos técnicos e operacionais com o Ministério do Turismo, órgãos financeiros e outras instituições correlatas, para os assuntos dos programas e projetos em execução;

IX - articular-se com instituições correlatas para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros de programas e projetos;

X - mobilizar os órgãos participantes das ações dos programas e projetos visando ao adequado envolvimento na sua execução;

XI - solicitar pareceres técnicos às coordenadorias para as instruções processuais necessárias;

XII - executar outras ações e atividades determinadas pelo Secretário ou pelo Governador do Estado.

## **Seção II Dos Órgãos de Assessoramento Direto**

### **Subseção I Do Gabinete do Secretário**

Art. 7º Ao Gabinete do Secretário compete:

I - supervisionar, por intermédio da Chefia de Gabinete, o funcionamento e atividades das Unidades Instrumentais da Secretaria;

II - promover a triagem de atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as aos setores competentes ou agendando audiências;

III - verificar, demandar e revisar todos os documentos da Secretaria que tramitem pelo Gabinete;

IV - efetuar a triagem de todos os expedientes e documentos destinados à Secretaria, fazendo a respectiva distribuição e encaminhamentos necessários;

V - executar serviços de registros, emissão e conferência de documentos;

VI - manter arquivos de relatórios e outros documentos;

VII - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;

VIII - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pela Chefia ou pelo Secretário.

§ 1º O Gabinete do Secretário é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Coordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

§ 2º O Chefe de Gabinete é responsável pela gestão institucional do expediente do Gabinete do Secretário e pela articulação com gestores internos em apoio direto ao Secretário, competindo-lhe, ainda:

I - assessorar o Secretário em questões pertinentes ao relacionamento institucional com entidades privadas, imprensa e com o público em geral no desempenho de suas funções, planejando a agenda de suas atividades;

II - executar os atos para a formalização das reuniões do Secretário com os demais órgãos da Secretaria e entidades externas;

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

IV - consolidar e fornecer ao Secretário as informações e dados necessários para a tomada de decisão, mediante solicitação;

V - prestar apoio administrativo e logístico ao Secretário, ao Secretário Adjunto e ao Subsecretário de Políticas e Gestão Turística, no desempenho de suas funções;

VI - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos à apreciação do Secretário;

VII - preparar e responder correspondências e documentos do Secretário, do Secretário Adjunto e do Subsecretário de Políticas e Gestão Turística;

VIII - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Secretário e de suas unidades subordinadas;

IX - monitorar, de forma sistemática, os resultados organizacionais das unidades da Secretaria, órgão e entidades vinculadas;

X - assistir ao Secretário em sua representação política e social;

XI - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Secretário;

XII - promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

XIII - organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;

XIV - despachar pessoalmente com o Secretário o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

XV - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;

XVI - verificar, demandar e revisar todos os documentos dos diversos órgãos que tramitam pelo Gabinete;

XVII - manter-se a par das decisões do Secretário, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Secretário.

### **Subseção II Da Assessoria Jurídica**

Art. 8º À Assessoria Jurídica compete:

- I - prestar assessoramento jurídico direto ao Secretário, ao Secretário Adjunto e às demais unidades da Secretaria;
- II - elaborar, conferir ou rever anteprojetos de leis, decretos e demais atos normativos, bem como convênios, contratos e acordos de cooperação técnica de interesse da Secretaria, sem prejuízo da competência da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);
- III - acompanhar a elaboração de editais de licitação de competência da Secretaria;
- IV - acompanhar a elaboração e execução de convênios e contratos de interesse da Secretaria;
- V - acompanhar as sindicâncias e processos disciplinares instaurados na Secretaria;
- VI - emitir informações, pareceres e pronunciamentos e elaborar estudos sobre assuntos que envolvam matéria jurídica pertinente às atividades do órgão;
- VII - opinar previamente sobre a concessão de direitos e vantagens aos servidores com exercício na Secretaria;
- VIII - articular-se com os órgãos jurídicos do Estado, de forma a uniformizar os procedimentos, orientações e interpretações de natureza jurídica;
- IX - pronunciar-se sobre a juridicidade de atos por meio dos quais se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, sem prejuízo da competência da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);
- X - encaminhar documentos e informações à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, referentes a atos e a processos administrativos submetidos à sua análise;
- XI - fornecer à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, os subsídios necessários à defesa do Estado em juízo, observando o cumprimento dos prazos judiciais combinados;
- XII - analisar e encaminhar a documentação de natureza legal dos programas e projetos da Secretaria, incluindo editais, contratos, aditivos, convênios e outros documentos congêneres;
- XIII - desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Secretário.

§ 1º A Assessoria Jurídica, subordinada ao controle permanente de suas atividades pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE), será exercida com observância aos preceitos do art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 518, de 26 de junho de 2014.

§ 2º A Assessoria Jurídica é dirigida pelo Chefe da Assessoria Jurídica, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Coordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado, observado o disposto no parágrafo único do art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 518, de 2014.

### **Subseção III Da Assessoria de Comunicação e Marketing**

Art. 9º À Assessoria de Comunicação e Marketing compete:

- I - articular-se com Assessoria de Comunicação Social (ASSECOM) para execução de atividades convenientes ao Sistema de Comunicação Estadual;
- II - realizar a articulação com a imprensa para divulgação das ações da Secretaria;
- III - assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Subsecretário de Políticas e Gestão Turística na articulação institucional com os órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual e municipal, necessária à implementação dos programas e projetos da Secretaria;
- IV - articular-se com órgãos e entidades públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades representativas e da sociedade civil, visando à consecução das ações previstas nos programas e projetos da Secretaria;
- V - planejar, propor e supervisionar o Plano de Comunicação Institucional da Secretaria;
- VI - coordenar a implantação de ferramentas de comunicação interna e externa;
- VII - criar e implantar informativo para divulgação das principais informações e ações realizadas pela Secretaria;
- VIII - acompanhar e coordenar o desenvolvimento do sítio eletrônico da Secretaria e mídias sociais;
- IX - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- X - coordenar as atividades de comunicação interna e externa da Secretaria;
- XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação e Marketing é dirigida pelo Subcoordenador de Comunicação e Marketing, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

### **Seção III Dos Órgãos Instrumentais**

#### **Subseção I Da Coordenadoria Administrativa e Financeira**

Art. 10. À Coordenadoria Administrativa e Financeira compete:

- I - coordenar a implantação da política de recursos humanos da Secretaria, garantindo o devido acompanhamento do desempenho dos profissionais do órgão e a adoção das medidas necessárias para a elevação dos resultados e da produtividade das pessoas em suas respectivas funções;
- II - garantir que se cumpram as premissas estabelecidas para o funcionamento administrativo da Secretaria;
- III - garantir a adequada execução das atividades financeiras da Secretaria, zelando pelo cumprimento dos prazos e parâmetros definidos;
- IV - fornecer dados e prestar apoio técnico à consolidação do orçamento da Secretaria;

V - supervisionar a administração de materiais da Secretaria, acompanhando a realização e atualização do tombamento dos bens da Secretaria;

VI - gerenciar o funcionamento diário da Secretaria, viabilizando as medidas necessárias de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, mobiliário, equipamentos de tecnologia de informação e demais itens da estrutura física e predial do órgão;

VII - garantir que se cumpram as premissas estabelecidas para o funcionamento administrativo da Secretaria, respeitando as normas da legislação vigente;

VIII - manter e preservar os documentos de natureza administrativa e financeira para apresentação, sempre que solicitado, às instituições financiadoras dos programas coordenados pela Secretaria e aos órgãos de controle;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos previstos nos programas de desenvolvimento do turismo, administrados pela Secretaria, no que diz respeito às atividades administrativas e financeiras;

X - planejar, organizar e viabilizar a capacitação dos servidores da Secretaria, incluindo treinamento técnico e comportamental;

XI - garantir a adequada execução das atividades financeiras da Secretaria, zelando pelo cumprimento dos prazos e parâmetros definidos, bem como, dos demais critérios da legislação vigente;

XII - elaborar e emitir os relatórios informativos necessários para a prestação de contas junto aos financiadores dos programas administrados pela Secretaria e às demais instituições envolvidas nos processos financeiros do órgão;

XIII - acompanhar o processo de prestação de contas determinado por cada programa administrado pela Secretaria;

XIV - elaborar os procedimentos de programação e execução financeira da Secretaria e dos programas de desenvolvimento do turismo administrados pelo órgão;

XV - coordenar a preparação de informações que servirão de subsídios para a elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a elaboração do Orçamento Anual da Secretaria;

XVI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. A Coordenadoria Administrativa e Financeira é dirigida pelo Coordenador Administrativo e Financeiro, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Coordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

#### **Subseção I.I**

#### **Da Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal**

Art. 11. À Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal compete:

I - executar as atividades de administração geral da Secretaria, de acordo as orientações do Coordenador Administrativo e Financeiro;

II - reunir, consolidar e fornecer ao Coordenador Administrativo e Financeiro as informações relacionadas ao desempenho administrativo da Secretaria;

III - coordenar e acompanhar as atividades das equipes dos Setores de Protocolo, Patrimônio, Arquivo, Almoxarifado, Compras e Contratos, Serviços Gerais e de Transportes, em conjunto com o Coordenador Administrativo e Financeiro;

IV - coordenar, controlar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas de pessoal, compras, almoxarifado, patrimônio, transportes, serviços gerais, protocolo, arquivo e demais áreas sob sua subordinação, no âmbito da Secretaria;

V - acompanhar a execução dos serviços de limpeza, manutenção preventiva, corretiva, vigilância e de copa no âmbito das instalações físicas da Secretaria;

VI - acompanhar a tramitação dos processos administrativos nas diversas áreas da Secretaria;

VII - alocar os recursos humanos para a execução das diversas funções da Secretaria, contemplando os programas por ela administrados;

VIII - coletar dados e informações para análise e controle de custos com pessoal e para atualização do cadastro de recursos humanos;

IX - planejar, organizar e estabelecer as prioridades de aquisição de compras no âmbito da Secretaria, submetendo à apreciação e aprovação do Secretário;

X - proceder, junto à Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças, à verificação de disponibilidade financeira e orçamentária antes de qualquer processo licitatório;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Administrativo e Financeiro ou pelo Secretário.

§ 1º A Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal é dirigida pelo Chefe da Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

§ 2º A Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal conta com um Setor de Gestão de Pessoal, a quem compete especificamente:

I - alocar os recursos humanos para a execução das diversas funções da Secretaria, contemplando os programas por ela administrados;

II - controlar a lotação e a frequência do pessoal da Secretaria;

III - coletar dados e informações para análise e controle de gastos com pessoal e para atualização do cadastro de recursos humanos;

IV - manter o cadastro de pessoal devidamente atualizado, efetuando o registro das ocorrências funcionais do servidor público;

V - providenciar a execução das atividades relacionadas à elaboração da folha de pagamento dos servidores da Secretaria e encaminhá-la à Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças;

- VI - preparar atos oficiais relativas ao pessoal, de acordo com as exigências legais e regulamentares;
- VII - acompanhar e divulgar os programas de capacitação da Escola de Governo Cardeal Dom Eugênio de Araújo Sales (EGRN) com os servidores públicos lotados na Secretaria;
- VIII - organizar e manter controle de férias atualizado mensalmente, proporcionando os respectivos registros necessários;
- IX - disseminar o manual de procedimentos operacionais da Secretaria;
- X - atualizar o banco de dados da folha de pagamento, sobre férias e outras vantagens ou descontos dos servidores da Secretaria;
- XI - iniciar o trâmite processual de posse, relativamente aos servidores nomeados para exercício na Secretaria;
- XII - transmitir informações solicitadas por órgãos competentes, responsáveis pelos registros documentais relacionados ao quadro de servidores públicos da Secretaria;
- XIII - instrumentalizar processos de averbação de tempo de serviço, aposentadoria e rescisão contratual;
- XIV - acompanhar, por meio de contagem de tempo de serviço, a progressão funcional anual dos servidores da Secretaria;
- XV - prestar informações, emitir declarações e certidões relacionadas ao setor de pessoal, no âmbito da Secretaria;
- XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal, pelo Coordenador Administrativo e Financeiro ou pelo Secretário.

§ 3º A Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal conta com um Setor de Protocolo, a quem compete especificamente:

- I - receber, examinar e classificar a documentação recebida e direcionar a área competente a correspondência oficial, não oficial, revistas, jornais, periódicos e outros impressos endereçados à Secretaria;
- II - manter registro, permanentemente atualizado, relativo à documentação protocolada;
- III - acompanhar pela numeração dos processos administrativos digitais, a tramitação nos diversos setores da Secretaria;
- IV - promover o arquivamento, registro, controle e conservação da documentação recebida dos diversos setores da Secretaria;
- V - possibilitar acesso à documentação necessária à realização das funções da Secretaria;
- VI - pesquisar sobre processos existentes;
- VI - juntar ou apensar processos, conforme o caso;
- VII - executar a distribuição interna e externa dos documentos e processos;
- VIII - controlar e informar sobre a movimentação de processos e documentos;
- IX - executar trabalhos de cópias de documentos em geral, para as diversas áreas da Secretaria;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal, pelo Coordenador Administrativo e Financeiro ou pelo Secretário.

§ 4º A Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal conta com um Setor de Patrimônio, a quem compete especificamente:

- I - prestar apoio administrativo às demais áreas da Secretaria, no que tange às atividades de patrimônio;
- II - realizar inventário físico dos bens materiais e imóveis da Secretaria;
- III - cadastrar e tomba os utensílios, móveis, veículos, equipamentos e imóveis pertencentes à Secretaria;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Secretaria;
- V - promover as ações necessárias à conservação, proteção e a segurança dos equipamentos, bens móveis e imóveis da Secretaria;
- VI - realizar o tombamento dos bens móveis da Secretaria, bem como manter controle permanente dos dados e informações dos respectivos bens;
- VII - cadastrar e tomba os utensílios, móveis, veículos, equipamentos e imóveis pertencentes à Secretaria;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal, pelo Coordenador Administrativo e Financeiro ou pelo Secretário.

§ 5º A Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal conta com um Setor de Arquivo, a quem compete especificamente:

- I - promover o arquivamento, registro, controle e conservação da documentação recebida das diversas áreas da Secretaria;
- II - possibilitar fácil acesso à documentação necessária à realização dos trabalhos;
- III - coordenar, acompanhar e controlar as atividades administrativas e técnicas referentes à coleta, organização, armazenagem e recuperação dos documentos oriundos dos setores da Secretaria;
- IV - manter atualizado o sistema de consultas à documentação administrativa e histórica dos documentos arquivados;
- V - acompanhar as normas destinadas à regulamentação do recolhimento e arquivamento dos documentos públicos, definidos pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD);
- VI - elaborar quadros, tabelas e demais instrumentos necessários ao gerenciamento dos documentos mantidos no órgão;
- VII - manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, visando à troca de experiências e informações;
- VIII - preparar, reparar, reproduzir, restaurar e encadernar documentos, bem como promover a limpeza, desinfecção e imunização do acervo dos documentos arquivados;
- IX - realizar pesquisa processual e histórica;
- X - digitalizar o acervo e garantir a preservação do material em arquivo digital da Secretaria;
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal, pelo Coordenador Administrativo e Financeiro ou pelo Secretário.

§ 6º A Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal conta com um Setor de Almoxarifado, a quem compete especificamente:

I - prestar apoio administrativo às demais áreas da Secretaria, no que tange às atividades de compras, almoxarifado e patrimônio;

II - planejar a aquisição de material, visando à economia e ao atendimento das necessidades da Secretaria;

III - cadastrar fornecedores, pesquisar preços, controlar os créditos de material;

IV - manter fichas de controle de material em estoque;

V - estabelecer critérios para fixação e manutenção dos níveis de estoque de materiais no almoxarifado da Secretaria;

VI - promover a guarda, distribuição e controle de materiais mantidos em estoque;

VII - realizar inventário físico dos materiais em estoque;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal, pelo Coordenador Administrativo e Financeiro ou pelo Secretário.

§ 7º A Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal conta com um Setor de Serviços Gerais, a quem compete especificamente:

I - promover as ações necessárias às atividades de serviços gerais, providenciando a realização de serviços de conservação, limpeza, vigilância, fiscalizando os serviços de limpeza para manutenção das áreas internas e externas nas unidades da Secretaria;

II - acompanhar e executar os serviços manutenção preventiva, corretiva, vigilância e de copa no âmbito da Secretaria;

III - zelar pelo uso adequado dos materiais de limpeza, evitando desperdícios;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal, pelo Coordenador Administrativo e Financeiro ou pelo Secretário.

§ 8º A Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal conta com um Setor de Compras e Contratos, a quem compete especificamente:

I - planejar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios relativos a bens e serviços de interesse e competência da Secretaria;

II - acompanhar a execução dos contratos em vigor no âmbito da Secretaria;

III - acompanhar as políticas, normas e procedimentos de controle de gestão de contratos;

IV - manter acesso e administração de dados de forma contínua dos sistemas de gerenciamento das licitações e contratos;

V - orientar e acompanhar as ações dos fiscais de contratos;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal, pelo Coordenador Administrativo e Financeiro ou pelo Secretário.

§ 9º A Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal conta com um Setor Transportes, a quem compete especificamente:

I - controlar o vencimento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota da Secretaria;

II - notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização da situação;

III - receber as notificações de trânsito dos veículos da Secretaria, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

IV - manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das Carteiras Nacionais de Habilitação (CNHs) dos motoristas lotados na Secretaria;

V - zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando, sempre que necessário, as manutenções preventivas e corretivas;

VI - manter sistema de controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas, e equipamentos de uso obrigatório;

VII - manter controle de saída dos veículos com registro de deslocamento, data, hora, quilometragem percorrida, nome do acompanhante, assinaturas do chefe da Seção, motorista e acompanhante;

VIII - manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;

IX - elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;

X - tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:

a) acidente de trânsito;

b) roubo/furto;

c) alterações de características;

d) infrações de trânsito;

XI - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de transportes da Secretaria providenciando a programação diária da utilização dos veículos, bem como a elaboração de demonstrativos de quilometragem percorrida pelos veículos e o quantitativo de combustível consumido, assim como fiscalizar e zelar pelo pleno funcionamento e boa conservação das viaturas;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal, pelo Coordenador Administrativo e Financeiro ou pelo Secretário.

§ 10. Fica a Unidade Instrumental de Administração e Gestão de Pessoal sujeita à orientação normativa da Secretaria de Estado da Administração (SEAD).



**Subseção I.II**  
**Da Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças**

Art. 12. À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças compete:

I - executar as atividades financeiras da Secretaria, contemplando a preparação de pagamento das despesas, a realização de empenhos, a liquidação dos processos de pagamento, a conciliação contábil e a elaboração e controle do orçamento, em consonância com as normas administrativas e com a legislação vigente;

II - articular-se com a Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN) para execução de atividades concernentes ao Sistema Estadual de Finanças;

III - participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, fornecendo as informações necessárias para o processo de tomada de decisão, mediante solicitação do Coordenador Administrativo e Financeiro;

IV - realizar os pagamentos de programas e projetos executados pela Secretaria, bem como providenciar as prestações de contas das despesas dos setores do órgão;

V - aplicar processos de coleta e divulgação sistemática de informações técnicas necessárias para a execução das atividades financeiras da Secretaria;

VI - acompanhar, fiscalizar e promover os devidos registros da execução orçamentária da Secretaria;

VII - acompanhar e controlar a execução orçamentária dos projetos ou atividades da Secretaria, com base na programação anual de trabalho, bem como manter controle do orçamento disponível, encaminhando propostas de pedidos de créditos adicionais ou suplementação orçamentária, sempre que necessário;

VIII - exercer as atividades de contabilização, controle e fiscalização financeira;

IX - alimentar as plataformas e sistemas financeiros relativos à prestação de contas de convênios e contratos de repasses;

X - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado da execução dos recursos financeiros aplicados no exercício anterior;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Administrativo e Financeiro ou pelo Secretário.

§ 1º A Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças é dirigida pelo Chefe da Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

§ 2º Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN).

**Subseção I.III**  
**Da Subcoordenadoria de Informática e Informações Turísticas**

Art. 13. À Subcoordenadoria de Informática e Informações Turísticas compete:

I - acompanhar o desenvolvimento de sistema informatizado de informações turísticas e proceder aos devidos registros atualizados;

II - providenciar estudos técnicos, análises de projetos e processos de tecnologia, desenvolvimento e manutenção de sistemas, estruturas de redes, sítios e endereços eletrônicos, estruturas de telecomunicações e emissão de pareceres técnicos, especialmente em processos de tecnologia de comunicação e informação da Secretaria;

III - fornecer apoio técnico na área de informática às demais unidades administrativas da Secretaria;

IV - acompanhar o recebimento de novos equipamentos de informática, verificando aspectos qualificativos e quantitativos, padrões de qualidade e funcionalidade, em conformidade com as especificações técnicas;

V - providenciar a instalação de equipamentos de informática, controlando prazos de garantia e contratos de manutenção e encaminhando-os, quando necessário, para reparos ou substituição;

VI - orientar a elaboração de projetos de cabeamentos lógico e elétrico, bem como realizar testes de conectividade em redes locais;

VII - promover medidas educativas sobre o uso adequado dos equipamentos de informática, orientando e esclarecendo dúvidas sobre a utilização de equipamentos e sistemas de governo;

VIII - instalar, atualizar e dar suporte aos sistemas operacionais em equipamento de usuários finais da Secretaria;

IX - controlar cópias dos **softwares** licenciados em uso em equipamentos eletrônicos da Secretaria;

X - atuar na especificação de equipamentos de informática e **softwares** a serem adquiridos;

XI - articular o treinamento e capacitação dos usuários da Secretaria a operar os sistemas de governo;

XII - pesquisar sobre o uso de novas tecnologias em sistemas operacionais, bem como aplicá-las e mantê-las em funcionamento;

XIII - articular com a Secretaria de Estado da Administração (SEAD) informações e atualização dos sistemas de governo e site institucional da Secretaria;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Administrativo e Financeiro ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A Subcoordenadoria de Informática e Informações Turísticas é dirigida pelo Subcoordenador de Informática e Informações Turísticas, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

**Seção IV**  
**Dos Órgãos de Execução Programática e Setorial**

**Subseção I**  
**Da Coordenadoria de Articulação e Ordenamento**

Art. 14. À Coordenadoria de Articulação e Ordenamento compete:

- I - gerenciar as equipes subordinadas, garantindo que se cumpram as diretrizes institucionais da Secretaria, bem como as suas obrigações operacionais;
- II - coordenar a execução de ações para levantamento de indicadores para o desenvolvimento da Política Estadual do Turismo;
- III - difundir as diretrizes principais e garantir que se cumpram as ações necessárias relacionadas aos estudos e pesquisas de levantamento de dados do turismo, junto às equipes subordinadas;
- IV - avaliar oportunidades e tendências do mercado turístico e transmitir as informações mais relevantes à Subsecretaria de Políticas e Gestão Turística;
- V - definir os padrões internos mais relevantes ao planejamento e avaliação da Política Estadual do Turismo;
- VI - atuar e coordenar a realização de articulações estratégicas com entidades públicas e privadas para a consolidação de parcerias com foco no desenvolvimento do turismo;
- VII - apoiar a articulação institucional da Secretaria com o Ministério do Turismo no que tange à regionalização do turismo;
- VIII - acompanhar as ações dos Municípios do Mapa do Turismo Brasileiro;
- IX - analisar e aprovar as diretrizes fundamentais e demais instrumentos necessários para a regionalização do turismo, repassando as orientações necessárias à Subcoordenadoria de Regionalização do Turismo;
- X - orientar e acompanhar as medidas de fortalecimento de instâncias de governança nas regiões turísticas;
- XI - articular-se com a Fundação José Augusto (FJA) para a promoção do turismo na Política Estadual de Cultura do Rio Grande do Norte;
- XII - acompanhar e avaliar os projetos relacionados ao patrimônio histórico e cultural;
- XIII - gerenciar a implementação das ações relativas à preservação do patrimônio histórico e cultural, bem como aquelas de caráter cultural de interesse turístico;
- XIV - orientar e analisar os projetos voltados para a preservação e conservação do patrimônio histórico e cultural desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- XV - articular-se com as autoridades responsáveis pelo patrimônio histórico e cultural para o fomento de equipamentos turísticos;
- XVI - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário de Políticas e Gestão Turística ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Articulação e Ordenamento é dirigida pelo Coordenador de Articulação e Ordenamento, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Coordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

**Subseção II**  
**Da Subcoordenadoria de Transportes Turísticos Especiais**

Art. 15. À Subcoordenadoria de Transportes Turísticos Especiais compete:

- I - organizar, coordenar e controlar o serviço de transporte turístico especial regulamentado pela Secretaria, conforme disposto na Lei Estadual nº 8.817, de 29 de março de 2006;
- II - cadastrar e credenciar condutores para prestar o serviço de transporte turístico especial;
- III - expedir o termo de outorga de permissão para a exploração do serviço de transporte turístico especial que sejam regulamentados pela Secretaria;
- IV - cadastrar e credenciar veículos para a prestação do serviço de transporte turístico especial;
- V - autorizar ao Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Norte (DETRAN/RN) a colocação das placas de aluguel nos veículos credenciados pelos permissionários, conforme disposto na Lei Estadual nº 8.817, de 2006;
- VI - renovar e expedir o certificado de veículo credenciado para os veículos do serviço de transporte turístico especial;
- VII - expedir termos aditivos de permissão permitidos em lei, para a exploração do serviço de transporte turístico especial que sejam regulamentados pela Secretaria;
- VIII - expedir autorização para aplicação dos adesivos de identificação nos veículos do serviço de transporte turístico especial;
- IX - instaurar processo administrativo para apurar infrações cometidas na execução do serviço de transportes turísticos especiais regulamentados pela Secretaria e aplicar as penalidades estabelecidas na legislação em vigor;
- X - fiscalizar os veículos e condutores do serviço de transportes turísticos especiais;
- XI - programar ações que visem à melhoria do serviço de transportes turísticos especiais, de modo a assegurar a satisfação do usuário;
- XII - vistoriar os veículos do serviço de transportes turísticos especiais, verificando a adequação destes aos padrões de exigidos pela legislação em vigor;
- XIII - supervisionar os veículos e condutores do serviço de transportes turísticos especiais;
- XIV - elaborar relatório anual com as estatísticas dos atendimentos, dados e permissões fornecidas;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Articulação e Ordenamento, pelo Subsecretário de Políticas e Gestão Turística ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A Subcoordenadoria de Transportes Turísticos Especiais é dirigida pelo Subcoordenador de Transportes Turísticos Especiais, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

#### **Subseção I.II** **Da Subcoordenadoria de Planejamento Turístico**

Art. 16. À Subcoordenadoria de Planejamento Turístico compete:

I - articular-se com a Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN) para a execução de atividades concernentes ao Sistema Estadual de Planejamento;

II - articular-se com as demais unidades administrativas da Secretaria, com vistas ao estabelecimento de diretrizes setoriais compatíveis com o Plano Estadual do Turismo;

III - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a Política Estadual de Turismo;

IV - elaborar os instrumentos e normas destinados à implementação da Política Estadual do Turismo;

V - analisar informações gerenciais quanto à consecução dos objetivos e metas dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria, tendo em vista a avaliação do desempenho institucional e o subsídio ao processo decisório;

VI - acompanhar a dinâmica do mercado turístico local, nacional e internacional, objetivando subsidiar a formulação e a avaliação da Política Estadual do Turismo;

VII - articular-se com entidades públicas e privadas representativas do setor turístico no sentido de atrair e compatibilizar as ações, tendo em vista o desenvolvimento turístico;

VIII - acompanhar os Projetos de Lei voltados aos interesses da Secretaria;

IX - acompanhar a operacionalização proposta orçamentária da Secretaria;

X - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), no âmbito da Secretaria;

XI - acompanhar e avaliar o Plano Estadual e os Planos Regionais de Turismo;

XII - articular-se com as unidades administrativas da Secretaria, com vistas ao estabelecimento de diretrizes setoriais compatíveis com o Plano Estadual de Turismo;

XIII - analisar informações gerenciais quanto à consecução dos objetivos e metas dos planos; programas, projetos e atividades, tendo em vista a avaliação do desempenho institucional e o subsídio ao processo decisório;

XIV - estruturar destinos turísticos, diversificar a oferta e dar qualidade ao produto turístico;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Articulação e Ordenamento, pelo Subsecretário de Políticas e Gestão Turística ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A Subcoordenadoria de Planejamento Turístico é dirigida pelo Subcoordenador de Planejamento Turístico, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

#### **Subseção I.III** **Da Subcoordenadoria de Regionalização do Turismo**

Art. 17. À Subcoordenadoria de Regionalização do Turismo compete:

I - articular-se com o Ministério do Turismo para planejar, coordenar realizar as ações do Programa de Regionalização;

II - disponibilizar diretrizes e instrumentos para subsidiar a gestão da regionalização do turismo, de forma integrada, cooperada e participativa, observando os princípios da sustentabilidade e descentralização;

III - estimular e apoiar a organização dos atores locais, visando ao fortalecimento de instâncias de governança nas regiões turísticas;

IV - articular, negociar e estabelecer parcerias em âmbito estadual e regional;

V - monitorar e avaliar as ações dos programas de turismo em âmbito estadual e regional;

VI - produzir e disseminar dados e informações;

VII - sensibilizar e mobilizar os atores locais para entendimento do Programa de Regionalização do Turismo e participação em suas ações;

VIII - elaborar, promover e apoiar a comercialização de roteiros turísticos;

IX - manter cadastro atualizado dos Municípios integrantes das regiões turísticas;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Articulação e Ordenamento, pelo Subsecretário de Políticas e Gestão Turística ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A Subcoordenadoria de Regionalização do Turismo é dirigida pelo Subcoordenador de Regionalização do Turismo, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

#### **Subseção I.IV** **Da Subcoordenadoria de Cadastro, Classificação e Fiscalização**

Art. 18. À Subcoordenadoria de Cadastro, Classificação e Fiscalização compete:

I - cadastrar e manter os cadastros obrigatórios dos prestadores de serviços turísticos das atividades de meios de hospedagem, agências de turismo, transportadoras turísticas, organizadoras de eventos, parques temáticos, acampamentos turísticos e

guias de turismo;

II - cadastrar e manter os cadastros opcionais dos prestadores de serviços turísticos das atividades de restaurantes, cafeterias e bares, centros de convenções, parques aquáticos, estruturas de apoio ao turismo náutico, casas de espetáculo, prestadoras de serviços de infraestrutura para eventos, locadoras de veículos para turistas, prestadoras especializadas em segmentos turísticos e bacharéis em turismo;

III - orientar e instruir os responsáveis pelos meios de hospedagem de turismo, quanto à utilização da Ficha Nacional de Registro de Hóspedes (FNRH), do Boletim de Ocupação Hoteleira (BOH), e de outros informes de desempenho;

IV - realizar, em empresas e empreendimentos turísticos do Rio Grande do Norte, a fiscalização anual em caráter de rotina e em caráter eventual, sempre que necessário, em decorrência da apuração de reclamações ou denúncias formalmente apresentadas, realizando vistorias de inspeção nos respectivos prestadores de serviços turísticos;

V - acompanhar e orientar o cumprimento da legislação em vigor pelas empresas e empreendimentos turísticos;

VI - manter permanente relacionamento com os órgãos governamentais e entidades de classe do Rio Grande do Norte relacionados com a atividade turística, visando à cooperação na execução das ações pertinentes;

VII - contribuir para a divulgação da legislação turística e dos instrumentos necessários à sua execução, junto ao empresariado turístico e consumidores do Estado, inclusive mediante a realização de cursos e seminários específicos, com esse objetivo;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Articulação e Ordenamento, pelo Subsecretário de Políticas e Gestão Turística ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A Subcoordenadoria de Cadastro, Classificação e Fiscalização é dirigida pelo Subcoordenador de Cadastro, Classificação e Fiscalização, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

#### **Subseção I.V Da Subcoordenadoria de Qualificação**

Art. 19. À Subcoordenadoria de Qualificação compete:

I - articular-se com as instituições de ensino superior e demais instituições de qualificação em turismo sobre os programas de capacitação, visando ao estabelecimento de parcerias;

II - articular-se com os órgãos colegiados de turismo sobre a necessidade de qualificação;

III - promover a observância das normas técnicas e padrões estabelecidos nos contratos de empréstimo e nos manuais de operações dos programas, visando ao alcance das metas definidas;

IV - acompanhar a fiscalização das ações relativas às intervenções que envolvam capacitação;

V - acompanhar e avaliar os projetos relacionados à qualificação;

VI - orientar, analisar e aprovar os projetos e ações na área de qualificação profissional em turismo;

VII - acompanhar a fiscalização das ações relativas às intervenções que envolvam capacitação;

VIII - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

IX - acompanhar e difundir cursos de capacitação e qualificação ofertados pelo Ministério do Turismo e demais instituições de ensino;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Articulação e Ordenamento, pelo Subsecretário de Políticas e Gestão Turística ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A Subcoordenadoria de Qualificação é dirigida pelo Subcoordenador de Qualificação, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

#### **Subseção II Da Coordenadoria de Obras e Serviços Turísticos**

Art. 20. À Coordenadoria de Obras e Serviços Turísticos compete:

I - manter relacionamento com o Ministério do Turismo para celebração de convênios objetivando propiciar os meios para o exercício da função descentralizada, visando à normatização do turismo, por meio de cadastramento, controle e fiscalização dos prestadores de serviços turísticos e de suas empresas, empreendimentos e equipamentos;

II - manter relacionamento com órgãos governamentais e entidades de classe do Estado do Rio Grande do Norte, interessados no exercício das atribuições conveniadas, visando à cooperação execução das tarefas sob sua responsabilidade;

III - coordenar a realização de ações visando à normatização do turismo no Estado;

IV - gerenciar as equipes subordinadas garantindo que se cumpram as diretrizes institucionais da Secretaria, bem como as suas obrigações operacionais;

V - acompanhar e fiscalizar a execução de recursos transferidos para consecução do objeto dos convênios e parcerias, avaliando seus resultados e reflexos;

VI - orientar, analisar e aprovar os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

VII - acompanhar a supervisão e fiscalização das obras e serviços de engenharia, realizada pela executora das obras;

VIII - apoiar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, as áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;

IX - coordenar, supervisionar e avaliar a elaboração de orçamentos e especificações técnicas, quando couber;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário de Políticas e Gestão Turística ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Obras e Serviços Turísticos é dirigida pelo Coordenador de Obras e Serviços Turísticos, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Coordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

**Subseção II.I**  
**Da Subcoordenadoria de Infraestrutura**

Art. 21. À Subcoordenadoria de Infraestrutura compete:

I - promover a observância das normas e padrões estabelecidos nos contratos de empréstimos e nos Manuais de Operações dos Programas e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando ao alcance das metas definidas;

II - gerenciar a implementação de ações de arquitetura, urbanismo e engenharia desenvolvidas pela Secretaria;

III - assessorar o Coordenador de Obras e Serviços Turísticos na execução das ações de infraestrutura;

IV - definir a modelagem técnica e o enquadramento técnico de projetos dentro dos Programas e projetos, supervisionar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos referentes às obras e aos serviços de engenharia;

V - coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações de arquitetura, urbanismo e engenharia como parte do sistema de monitoramento e avaliação de obras e serviços da Secretaria;

VI - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

VII - acompanhar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, as áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;

VIII - acompanhar e avaliar a elaboração de orçamentos e especificações técnicas, quando couber;

IX - acompanhar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação das ações de desenvolvimento turístico;

X - avaliar o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos nos estudos de impacto e de controle ambiental, nos contratos com as empresas construtoras, na legislação e nas normas nacionais e estaduais e nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora;

XI - articular-se permanentemente com Municípios e entidades de gestão ambiental sobre as questões de planejamento ambiental envolvendo as ações de interesse turístico;

XII - acompanhar os Comitês Gestores do Projeto Orla e de Áreas de Proteção Ambiental (APAs);

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Obras e Serviços Turísticos, pelo Subsecretário de Políticas e Gestão Turística ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A Subcoordenadoria de Infraestrutura é dirigida pelo Subcoordenador de Infraestrutura, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

**Subseção II.II**  
**Da Subcoordenadoria de Monitoramento**

Art. 22. À Subcoordenadoria de Monitoramento compete:

I - alimentar o Sistema de Monitoramento e Avaliação dos Programas Turísticos para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes de contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação dos programas;

II - apoiar a auditoria externa dos programas e prestar as informações necessárias aos órgãos de controle interno e ao Tribunal de Contas do Estado;

III - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelos programas, em sua área de competência;

IV - monitorar a execução física e financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação dos programas e projetos;

V - auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre a movimentação financeira dos programas e projetos;

VI - apoiar a auditoria externa dos programas e projetos e prestar as informações necessárias aos órgãos de controle interno e ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

VIII - compor as comissões de trabalho, quando designado;

IX - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelos programas e projetos, em sua área de competência, respeitando os prazos estabelecidos;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Obras e Serviços Turísticos, pelo Subsecretário de Políticas e Gestão Turística ou pelo Secretário.

Parágrafo único. A Subcoordenadoria de Monitoramento é dirigida pelo Subcoordenador de Monitoramento, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Subcoordenador, de livre escolha pelo Governador do Estado.

**Seção V**  
**Dos Órgãos de Deliberação Colegiada**

**Subseção I**  
**Da Unidade de Controle Interno**

Art. 23. À Unidade de Controle Interno (UCI) compete, além das atribuições especificadas pela Lei Complementar Estadual nº 638, de 28 de julho de 2018, e pelo Decreto Estadual nº 28.684, de 31 de dezembro de 2018, aquilo que vier a ser disposto em normas ou resoluções expedidas pela Controladoria-Geral do Estado (CONTROL) e que lhe forem afetas.

**Subseção II**  
**Do Conselho Estadual de Turismo do Rio Grande do Norte**

Art. 24. Ao Conselho Estadual de Turismo do Rio Grande do Norte (CONETUR/RN) compete propor, acompanhar e avaliar a política de turismo do Estado do Rio Grande do Norte, com foco no desenvolvimento sustentável do setor turístico e na qualidade de vida da população norte-rio-grandense.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os cargos públicos de provimento em comissão vinculados à Secretaria de Estado do Turismo (SETUR) são distribuídos de acordo com as respectivas necessidades organizacionais, no cumprimento de suas atribuições legais e regimentais.

Art. 26. Os casos e situações não disciplinados neste Regulamento serão objeto de deliberação do Secretário de Estado do Turismo, respeitada a legislação em vigor.

Art. 27. Os cargos de provimento em comissão alocados na Estrutura Regimental da Secretaria de Estado do Turismo (SETUR) são aqueles constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 28. A Estrutura Básica Organizacional da Secretaria de Estado do Turismo (SETUR) está representada graficamente no Anexo III deste Decreto.

Art. 29. O Secretário de Estado do Turismo expedirá as normas complementares necessárias ao aperfeiçoamento da Estrutura Organizacional da Secretaria.

#### ANEXO II

##### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO (SETUR)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE ESTADO	01
SECRETÁRIO DE ESTADO ADJUNTO	01
SUBSECRETÁRIO DE POLÍTICAS E GESTÃO TURÍSTICA	01
CHEFE DE GABINETE	01
CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA	01
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO E ORDENAMENTO	01
COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS TURÍSTICOS	01
SUBCOORDENADOR DE CADASTRO, CLASSIFICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	01
SUBCOORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	01
SUBCOORDENADOR DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÕES TURÍSTICAS	01
SUBCOORDENADOR DE INFRAESTRUTURA	01
SUBCOORDENADOR DE MONITORAMENTO	01
SUBCOORDENADOR DE PLANEJAMENTO TURÍSTICO	01
SUBCOORDENADOR DE QUALIFICAÇÃO	01
SUBCOORDENADOR DE REGIONALIZAÇÃO DO TURISMO	01
SUBCOORDENADOR DE TRANSPORTES TURÍSTICOS ESPECIAIS	01
CHEFE DA UNIDADE INSTRUMENTAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL	01
CHEFE DA UNIDADE INSTRUMENTAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	01
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>



## ANEXO III

## ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO (SETUR)

