

**ANEXO XXIII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

**I**) O Gabinete do Secretário de Turismo tem a finalidade de coordenar, planejar e implementar e executar as políticas públicas de desenvolvimento do turismo, integrada ao desenvolvimento local, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar e planejar o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;
- II. Gerir a promoção e a exploração do turismo;
- III. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- IV. Articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual a melhoria da infraestrutura turística do Município;
- V. Coordenar o inventário periódico do turismo do Município;
- VI. Articular com a Secretaria de Desenvolvimento, o incentivo aos empreendimentos turísticos do Município;
- VII. Identificar e estabelecer convênios de formação e capacitação de profissionais voltadas para a área de turismo;
- VIII. Identificar e estabelecer parcerias para a divulgação e a potencialização do turismo local;
- IX. Organizar e propor o Calendário anual de Turismo do Município;
- X. Coordenar os conselhos e comissões subordinados à Secretaria;
- XI. Gerir o Fundo Municipal de Turismo;
- XII. Desempenhar outras atividades afins.

**I.a)** O Setor de Expediente da Secretaria de Turismo tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

- I. Registrar as atividades de expediente da Secretaria;
- II. Coordenar da equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;
- III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;

- IV. Recepçionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
- V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- VI. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
- VII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
- VIII. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
- IX. Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- XI. Formalizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- XII. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

**I.b)** A Assessoria em Desenvolvimento Turístico tem a finalidade de assessorar o Prefeito e os Secretários, realizando estudos e prospecção de potenciais turísticos para o Município e apoiar a implementação de projetos turísticos, competindo-lhe especificamente:

- I. Realizar pesquisas e estudos para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município, bem como para melhorias da infraestrutura turística;
- II. Assessorar e apoiar o Conselho Municipal de Turismo;
- III. Assessorar a elaboração do Calendário Anual de Turismo do Município;
- IV. Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- V. Identificar oportunidades de divulgação do turismo local na região, no país e internacionalmente;
- VI. Assessorar a elaboração do inventário turístico do Município
- VII. Identificar e informar as instituições de formação da necessidade de capacitação de profissionais voltadas para a área de turismo;
- VIII. Sistematizar dados para divulgação do potencial turístico de Mogi Mirim;
- IX. Realizar estudos sobre o fluxo de turistas e de eventos para o município;
- X. Desempenhar outras atividades afins.

**II)** A Diretoria de Desenvolvimento Turístico tem a finalidade implementar as políticas, de desenvolvimento do turismo municipal, além de, competindo-lhe especificamente:

- I. Implementar, através das unidades subordinadas, as ações do plano municipal de desenvolvimento turístico
- II. Integrar as ações de potencialização do turismo com as atividades de outras secretarias
- III. Identificar e fomentar novos atrativos turísticos
- IV. Monitorar e avaliar o impacto dos projetos turísticos
- V. Articular-se com as demais secretarias de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município;
- VI. Implementar as ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região;
- VII. Identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal;
- VIII. Implementar o atendimento e a orientação aos turistas no Município;
- IX. Monitorar a implementação do plano municipal de turismo;
- X. Levantar informações para identificar a vocação turística do município;
- XI. Desempenhar outras atividades afins.

**II.a)** O Setor de Projetos Turísticos tem a finalidade implementar e monitorar os projetos turísticos definidos no Plano Municipal de Turismo, competindo-lhe especificamente:

- I. Sistematizar as informações turísticas do município;
- II. Realizar os levantamentos de informação para elaboração e atualização do Plano Municipal de Turismo;
- III. Monitorar a implementação das ações do Plano Municipal de Turismo;
- IV. Apoiar as iniciativas de implementação de projetos turísticos no município;
- V. Identificar potenciais eventos turísticos para o município;
- VI. Propor projetos de implantação de equipamentos turísticos;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

**II.b)** O Setor de Equipamentos e Eventos Turísticos tem a finalidade de gerir e preservar os equipamentos turísticos do município, identificar os equipamentos turísticos privados e integrar os eventos públicos e privados como potencial turístico para o Município, competindo-lhe especificamente:

- I. Gerir os equipamentos turísticos do Município;
- II. Identificar equipamentos turísticos privados;
- III. Integrar os eventos municipais como potencializador do turismo;
- IV. Organizar eventos turísticos na cidade;
- V. Identificar e apoiar eventos de turismos de negócio no município;
- VI. Colaborar com organizações locais para a realização de eventos;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

## CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

### Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	1
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	2
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

### Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

### Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

## ORGANOGRAMA

