



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

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:

- Coordenar e planejar o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;
- Gerir a promoção e a exploração do turismo;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- Articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual a melhoria da infraestrutura turística do Município;
- Coordenar o inventário periódico do turismo do Município;
- Articular com a Secretaria de Desenvolvimento, o incentivo aos empreendimentos turísticos do Município;
- Identificar e estabelecer convênios de formação e capacitação de profissionais voltadas para a área de turismo;
- Identificar e estabelecer parcerias para a divulgação e a potencialização do turismo local;
- Organizar e propor o Calendário anual de Turismo do Município;
- Coordenar os conselhos e comissões subordinados à Secretaria;
- Gerir o Fundo Municipal de Turismo;
- 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:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
- Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
- Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
- Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
- Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Formalizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- 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:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

- Implementar, através das unidades subordinadas, as ações do plano municipal de desenvolvimento turístico
- Integrar as ações de potencialização do turismo com as atividades de outras secretarias
- Identificar e fomentar novos atrativos turísticos
- Monitorar e avaliar o impacto dos projetos turísticos
- 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;
- Implementar as ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região;
- Identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal;
- Implementar o atendimento e a orientação aos turistas no Município;
- Monitorar a implementação do plano municipal de turismo;
- Levantar informações para identificar a vocação turística do município;
- 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:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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:

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



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

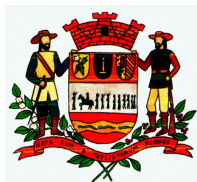
CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	1
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	2
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

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



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA

