
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 7.593, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2011.

Cria o Sistema Estadual de Gestão do Turismo, a Secretaria de Estado de Turismo, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO SISTEMA ESTADUAL DE GESTÃO DO TURISMO

CAPÍTULO I
DA MISSÃO INSTITUCIONAL DO SISTEMA

Art. 1º Fica criado o Sistema Estadual de Gestão de Turismo - SEGETUR, que tem por missão institucional promover o desenvolvimento turístico no Estado do Pará, de forma integrada e articulada, com os órgãos que o compõem. CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES BÁSICAS DO SISTEMA

Art. 2º São funções básicas do Sistema Estadual de Gestão de Turismo - SEGETUR, através dos órgãos que o compõem:

- I - propor a política estadual de desenvolvimento do turismo;
- II - promover e divulgar o turismo do Estado do Pará no país e no exterior;
- III - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;
- IV - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO SISTEMA

Art. 3º Para desempenhar sua missão institucional, o Sistema Estadual de Gestão de Turismo - SEGETUR possui a seguinte composição:

- I - Fórum de Desenvolvimento Turístico do Estado do Pará - FOMENTUR;
- II - Companhia Paraense de Turismo - PARATUR;
- III - Secretaria de Estado de Turismo - SETUR.

Parágrafo único. A Secretaria de Estado de Turismo - SETUR é o órgão central do Sistema Estadual de Gestão de Turismo, cuja atuação está voltada para a observância e o cumprimento de sua finalidade institucional e das funções desenvolvidas pelos órgãos

integrantes do sistema.

SEÇÃO I DO FÓRUM ESTADUAL DE TURISMO

Art. 4º O Fórum de Desenvolvimento Turístico do Estado do Pará - FOMENTUR, criado pelo Decreto Estadual nº 0221, de 26 de junho de 2003, como órgão colegiado consultivo, propositivo e mobilizador, tem por finalidade auxiliar o Secretário de Estado de Turismo na proposição da Política Estadual de Turismo e na execução de ações estratégicas de turismo do Estado do Pará, bem como dos programas, projetos e atividades deles derivados.

Parágrafo único. O FOMENTUR/PA é presidido pelo Secretário de Estado de Turismo, com composição e regimento interno homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Estadual.

SEÇÃO II DA COMPANHIA PARAENSE DE TURISMO

Art. 5º A Companhia Paraense de Turismo - PARATUR, constituída nos termos da Lei Estadual nº 4.368, de 9 de dezembro de 1971, e criada através de Decreto nº 8.026, de 12 de julho de 1970, vinculada institucionalmente ao Sistema Estadual de Gestão de Turismo e técnica e operacionalmente à Secretaria Especial de Estado de Desenvolvimento Econômico e Incentivo à Produção, é dotada de autonomia técnica, administrativa, financeira e patrimonial e tem por finalidade, dentre outras:

- I - estimular e promover o desenvolvimento da cadeia produtiva de turismo;
- II - desenvolver o *marketing* turístico e as estratégias de comunicação do Pará, no Brasil e no exterior;
- III - organizar produtos e destinos orientados ao mercado.

SEÇÃO III DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA

Art. 6º A Secretaria de Estado de Turismo - SETUR é o órgão central do Sistema Estadual de Gestão de Turismo - SEGETUR, cuja atuação está voltada para a observância e o cumprimento de sua missão institucional e das funções previstas no art. 2º desta Lei, executadas por intermédio dos órgãos integrantes do SEGETUR.

TÍTULO II DA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DENOMINAÇÃO

Art. 7º Fica criada a Secretaria de Estado de Turismo - SETUR, órgão da administração direta, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Desenvolvimento Econômico e Incentivo à Produção, com a finalidade de planejar, coordenar e gerenciar a política de

desenvolvimento turístico no Estado do Pará.

Art. 8º A Secretaria de Estado de Turismo - SETUR tem as seguintes funções básicas:

I - planejar, coordenar e gerenciar a política estadual de desenvolvimento turístico no Estado do Pará, inclusive quanto à sua normatização;

II - atuar nos campos do turismo no território paraense na sua organização e oportunidade de negócios, sob o enfoque do desenvolvimento econômico;

III - fortalecer os arranjos produtivos locais, criando oportunidade de valorização dos recursos potenciais existentes nas regiões turísticas do Estado;

IV - propor e promover, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias à ampliação e melhoria da infraestrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas;

V - fomentar direta ou indiretamente as iniciativas, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da atividade turística;

VI - gerenciar serviços de fiscalização e controle de qualidade dos serviços turísticos, na conformidade das normas vigentes para tal fim;

VII - gerenciar o controle de serviços de registro empresarial ligado à área do Turismo, em toda a circunscrição do Estado;

VIII - conceder prêmios e outros incentivos a pessoas físicas e jurídicas que contribuam ativamente com o desenvolvimento turístico do Estado.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º A Secretaria de Estado de Turismo possui a seguinte composição:

I - Gabinete do Secretário;

II - Núcleos;

III - Diretorias;

IV - Coordenadorias;

V - Gerências;

VI - Escritórios Regionais.

§ 1º O detalhamento das competências, o funcionamento das unidades que compõem a estrutura orgânica da Secretaria de Estado de Turismo e suas atribuições serão estabelecidas em regimento interno homologado por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os Escritórios Regionais são unidades sediadas nos municípios a serem definidos em regimento interno, diretamente subordinados ao Secretário de Estado de Turismo e coordenados por um Gerente.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 10. Ao Gabinete do Secretário, compete assistir ao titular da Secretaria em suas atividades técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação institucional, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas da Secretaria e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO NÚCLEO JURÍDICO

Art. 11. Ao Núcleo Jurídico compete:

I - prestar assessoria e consultoria ao Secretário de Estado em questões de natureza jurídica e no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;

II - examinar os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos a serem firmados;

III - examinar os procedimentos licitatórios, as sindicâncias administrativas, os processos administrativos disciplinares, assim como prestar assessoria jurídica às unidades da Secretaria de Estado de Turismo - SETUR, quando provocada.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ARTICULAÇÃO TÉCNICA E INSTITUCIONAL

Art. 12. Ao Núcleo de Planejamento, Articulação Técnica e Institucional compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração e consolidação dos planos e programas da Secretaria, bem como promover o acompanhamento, a avaliação e a produção de informações gerenciais;

II - propor medidas de compatibilização e harmonização das diretrizes e políticas setoriais;

III - apoiar a Secretaria Executiva do Fórum do Desenvolvimento Turístico do Estado do Pará - FOMENTUR;

IV - promover o monitoramento das ações desenvolvidas nas Câmaras Temáticas identificadas para o fortalecimento da Política Estadual de Turismo;

V - acompanhar a gestão do FOMENTUR no que se refere às ações estratégicas de turismo do Estado do Pará.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. Ao Núcleo de Controle Interno compete executar e controlar, em consonância com as normas da Auditoria-Geral do Estado, as atividades de controle interno no âmbito da Secretaria.

Seção V Dos Escritórios Regionais

Art. 14. Aos Escritórios Regionais compete planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades destinadas à promoção e desenvolvimento das potencialidades do turismo nos municípios em articulação com as unidades administrativas da SETUR.

SEÇÃO VI DA DIRETORIA DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 15. À Diretoria de Gestão, Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas relativas a finanças, orçamento, pessoal, materiais e serviços gerais, transporte e tramitação de documentos e processos no âmbito interno da Secretaria.

SEÇÃO VII DA DIRETORIA DE POLÍTICAS PARA O TURISMO

Art. 16. À Diretoria de Políticas para o Turismo compete:

I - subsidiar a formulação, elaboração e monitoramento da Política Estadual de Turismo, de acordo com as diretrizes propostas e os subsídios fornecidos pelas ações estratégicas de turismo do Estado do Pará;

II - analisar e avaliar a execução da Política Estadual de Turismo;

III - orientar, acompanhar e supervisionar a execução dos projetos de qualificação dos serviços turísticos, estruturação e diversificação da oferta turística e de incentivo ao turismo no mercado interno, bem como orientar o levantamento e a estruturação dos indicadores relativos ao turismo, com a finalidade de acompanhar a dinâmica do mercado turístico;

IV - promover a cooperação e articulação com os órgãos da Administração Pública.

SEÇÃO VIII DA DIRETORIA DE PRODUTOS TURÍSTICOS

Art. 17. À Diretoria de Produtos Turísticos compete:

I - propor, coordenar, acompanhar e articular políticas públicas para o ordenamento e desenvolvimento dos segmentos turísticos no Estado;

II - apoiar o planejamento estadual, regional e municipal que contribua para o fortalecimento e desenvolvimento dos segmentos turísticos;

III - promover estudos e pesquisas acerca da oferta e da demanda para subsidiar o desenvolvimento dos segmentos turísticos no Estado;

IV - fortalecer os arranjos institucionais e setoriais, identificar e analisar problemas, oportunidades e ameaças relacionadas ao fortalecimento e a consolidação dos segmentos turísticos.

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Art. 18. À Diretoria de Tecnologia de Informação e Documentação, compete:

I - elaborar e implementar a política de segurança da informação e universalização do uso de informática no contexto da Secretaria;

II - prestar assessoria, suporte e operação assistida para implantação de produtos de informática e sistemas às unidades administrativas da Secretaria;

III - gerenciar a infraestrutura de comunicação de dados de alta capacidade, assegurando a interconexão e interoperabilidade dos sistemas existentes na Secretaria;

IV - gerenciar a documentação e informação gerada e/ou recebida pela Secretaria, sistematizando e disponibilizando-a para servir de suporte às atividades da Instituição e tomadas de decisão de seu quadro técnico.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE TURISMO E DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 19. Ao Secretário de Estado de Turismo compete exercer as atribuições previstas na Constituição do Estado, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 20. Ao Secretário de Estado Adjunto compete auxiliar o Secretário de Estado em todas as atribuições que lhe forem delegadas, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 21. O Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Turismo é constituído de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 22. Ficam criados no Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Turismo os

cargos de provimento efetivo, em conformidade com o disposto no Anexo I desta Lei.

§ 1º As atribuições e os requisitos gerais para provimento dos cargos de que trata o “caput” estão previstos no Anexo II desta Lei.

§ 2º O ingresso no quadro de cargo de provimento efetivo far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Estadual.

Art. 23. O quantitativo de cargos efetivos de Consultor Jurídico constante no Anexo I desta Lei fica acrescido no Anexo II da Lei nº 6.872, de 28 de junho de 2006, que dispôs sobre a reestruturação da carreira de Consultor Jurídico do Estado no âmbito da administração direta do Poder Executivo.

Parágrafo único. As atribuições, os requisitos de provimento e o vencimento base por classes do cargo de Consultor Jurídico estão estabelecidos na Lei nº 6.872 de 28 de junho de 2006.

Art. 24. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo III da presente Lei.

Parágrafo único. A investidura nos cargos de provimento em comissão far-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 25. O provimento dos cargos efetivos e em comissão criados por esta Lei está condicionado à observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e à capacidade orçamentária e financeira do Estado.

Art. 25-A. Compõem ainda o quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Turismo os empregados oriundos da PARATUR, na forma do art. 6º, da Lei nº 8.903, de 30 de dezembro de 2014.

§ 1º Os empregos e os níveis salariais dos empregados integrantes do Quadro Suplementar em Extinção constam no Anexo V, desta Lei.

§ 2º Os valores dos níveis salariais em que atualmente se encontram os empregados de que trata o caput deste artigo serão respeitados para fins de irredutibilidade salarial.

Art. 25-B. Os integrantes do Quadro Suplementar em Extinção permanecerão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, ficando-lhes assegurados os direitos e vantagens próprios do regime celetista, bem como as garantias de reajuste salarial periódico e o pagamento de vale-alimentação, além da possibilidade de movimentação a outros órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual, da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

§ 1º O reajuste salarial periódico obedecerá à política remuneratória anual, adotada pelo Poder Executivo.

§ 2º A movimentação de empregado será pelo prazo de 04 (quatro) anos podendo ser prorrogado a pedido do órgão ou entidade interessados, por sucessivos períodos.

§ 3º O ônus será do órgão ou entidade de destino da movimentação, inclusive quanto aos encargos sociais.

§ 4º A comprovação do pagamento da remuneração com os encargos sociais deve ser remetida à Secretaria de Estado de Turismo no mês subsequente à quitação.

§ 5º O não cumprimento no disposto no § 4º deste artigo implica o retorno do empregado à Secretaria de Estado de Turismo, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação.

* Os Arts. 25-A e 25-B foram acrescidos a esta legislação através da Lei nº 9.226, de 18 de março de 2021, publicada no DOE Nº 34.525, DE 19/03/2021.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Fica o Poder Executivo Estadual autorizado:

I - a abrir crédito especial, no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, para o exercício corrente, em favor da Secretaria de Estado de Turismo - SETUR, no montante de R\$ 3.487.870,00 (três milhões, quatrocentos e oitenta e sete mil, e oitocentos e setenta reais), destinado a atender as despesas decorrentes do cumprimento desta Lei, conforme detalhamento no Anexo IV.

II - a reabrir no limite dos saldos o Crédito Especial autorizado em favor da Secretaria de Estado de Turismo - SETUR, no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do exercício de 2012, nos Programas e Ações constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual para 2012, em vigor.

III - suplementar, por meio de crédito adicional, os saldos remanescentes do crédito especial reaberto no orçamento fiscal e da seguridade social do exercício 2012, quando estes apresentarem insuficientes para atender a programação da SETUR, até o final do exercício.

Parágrafo único. Os recursos necessários para a cobertura do crédito especial correrão por conta de dotações disponíveis, conforme estabelece o art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 28 de dezembro de 2011.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

CARGO	QTD.	V E N C .BASE(R\$)
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA, com		

graduação em		
Administração	10	
Arquivologia	01	
Biblioteconomia	01	
Ciências Contábeis	06	
Ciências Econômicas	03	
Estatística	03	
Psicologia	02	
Serviço Social	01	548,22
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRAESTRUTURA, com graduação em:		
Arquitetura e Urbanismo	02	
Engenharia Civil	02	548,22
ANALISTA EM GESTÃO DE TURISMO, COM GRADUAÇÃO EM:		
Ciências Sociais	02	
Ciências Econômicas	04	
Comunicação Social-Publicidade e Propaganda	03	
Engenharia Ambiental	02	
Pedagogia	02	
Turismo	33	
História	02	
Geografia	02	548,22
ANALISTA EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	05	548,22
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	07	546,60
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	49	546,60
MOTORISTA	10	545,00
TOTAL	152	

QUADRO DE CARGOS DE CONSULTOR JURÍDICO

CARGO	CLASSE	QTD.
CONSULTOR JURÍDICO	CJE-I	04
	CJE-II	02
	CJE-III	02
TOTAL		08

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

Cargo: ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA

Síntese das Atribuições:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e pesquisa, e execução de trabalhos voltados à área de gestão de pessoas, organização e métodos, orçamento, transportes, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos e pesquisas estatísticas, registro, classificação, catalogação e arquivo de documentos e informações; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

ARQUIVOLOGIA

Instruir processos de mapeamento, avaliação, digitalização e microfilmagem de documentos; planejar e padronizar ações voltadas a técnicas de protocolo e arquivo; desenvolver atividades de preservação, conservação e restauração de documentos.

Requisito: diploma de curso de graduação de ensino superior em Arquivologia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ADMINISTRAÇÃO:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes à área da administração de pessoal, material, transportes, orçamento, finanças, organização e métodos.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

BIBLIOTECONOMIA:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa estudo e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS ECONÔMICAS:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

ESTATÍSTICA:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Estatística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

PSICOLOGIA

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de planos, programas e projetos, na área da psicologia.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

SERVIÇO SOCIAL:

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas, pesquisas e projetos no âmbito da assistência social. Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: ANALISTA EM GESTÃO DE INFRAESTRUTURA

Síntese das Atribuições:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras de interesse do órgão, bem como exame de normas para a conservação dos prédios tombados em uso pelo órgão; planejar e/ou orientar a restauração de prédios; elaborar projetos; direcionar e fiscalizar a execução de ajardinamento e de programação visual; examinar projetos e vistoriar construções; realizar perícias e arbitramentos relativos à especialidade; participar na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos e construções em geral; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

ARQUITETURA E URBANISMO:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos arquitetônicos de interesse do órgão.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Arquitetura e Urbanismo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

ENGENHARIA CIVIL:

Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e execução especializada e elaborar projetos de obras em geral.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Engenharia Civil expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargo: ANALISTA EM GESTÃO DE TURISMO

Síntese das Atribuições:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de políticas, planos, programas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento turístico do Estado, executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

CIÊNCIAS ECONÔMICAS:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Ciências Econômicas voltados ao desenvolvimento turístico do Estado, de forma compatível com suas atribuições profissionais.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS SOCIAIS:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Ciências Sociais voltados ao desenvolvimento turístico do Estado, de forma compatível com suas atribuições profissionais.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Ciências Sociais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

HISTÓRIA:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de História voltados ao desenvolvimento turístico do Estado, de forma compatível com suas atribuições profissionais.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em História, expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

GEOGRAFIA:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Geografia voltados ao desenvolvimento turístico do Estado, de forma compatível com suas atribuições profissionais.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Geografia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

COMUNICAÇÃO SOCIAL: com ênfase em Publicidade e Propaganda.

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Comunicação Social, com ênfase em Publicidade e Propaganda voltada ao desenvolvimento turístico do Estado, de forma compatível com suas atribuições profissionais.

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Comunicação Social, com ênfase em Publicidade e Propaganda, expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

ENGENHARIA AMBIENTAL

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Engenharia Ambiental voltados ao desenvolvimento turístico do Estado, de forma compatível com suas atribuições profissionais.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Engenharia Ambiental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

PEDAGOGIA:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Pedagogia voltados ao desenvolvimento turístico do Estado, de forma compatível com suas atribuições profissionais.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Pedagogia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

TURISMO:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos voltados ao desenvolvimento turístico do Estado, de forma compatível com suas atribuições profissionais.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Turismo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: ANALISTA EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições:

Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de *software*, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições:

Realizar atividades de nível médio que envolva a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.

Cargo: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições:

Executar ou auxiliar a execução de trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: Certificado de conclusão de Curso do Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente, e curso completo de educação profissional técnica de nível médio na área de Informática, reconhecido por órgão competente.

Cargo: MOTORISTA

Síntese das Atribuições:

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas, conservação de veículos motorizados; e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SETUR

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO	QTD.
Secretário de Estado de Turismo		* 01
Secretário Adjunto		* 01
Chefe de Gabinete	GEP-DAS.011.4	01
Assessor	GEP-DAS.012.4	04
Assessor	GEP-DAS.012.2	02
Assessor de Comunicação	GEP-DAS.012.4	01
Coordenador do Núcleo Jurídico	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Núcleo de Planejamento, Articulação Técnica e Institucional	GEP-DAS.011.4	01

Diretor de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.5	01
Coordenador de Gestão Administrativa	GEP-DAS-011.4	01
Gerência de Contratos e Convênios	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Controle de Transportes	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Licitação	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Material e Patrimônio	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Serviços Gerais	GEP-DAS-011.3	01
Coordenador de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.4	01
Gerência de Recursos Humanos	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Treinamento e Desenvolvimento	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Qualidade	GEP-DAS-011.3	01
Coordenador de Finanças	GEP-DAS-011.4	01
Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Execução Orçamentária e Financeira	GEP-DAS-011.3	01
Gerência Contábil	GEP-DAS-011.3	01
Diretor de Políticas para o Turismo	GEP-DAS-011.5	01
Coordenador de Planejamento das Políticas Públicas para Turismo	GEP-DAS-011.4	01
Gerência de Gestão do Turismo	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Estruturação dos Destinos Turísticos	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Qualificação Profissional	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Qualificação dos Serviços Turísticos	GEP-DAS-011.3	01
Coordenador de Planejamento das Políticas Públicas para Turismo	GEP-DAS-011.4	01
Gerência de Estudos e Pesquisas	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Estatística e Informação	GEP-DAS-011.3	01
Coordenador de Programas e Investimentos	GEP-DAS-011.4	01
Gerência de Captação de Recursos e Negócios	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Desenvolvimento e Projetos de Investimento	GEP-DAS-011.3	01
Diretor de Produtos Turísticos	GEP-DAS-011.5	01
Coordenador de Segmentação de Produtos Turísticos	GEP-DAS-011.4	01
Gerência de Turismo Cultural	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Turismo de natureza	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Sol e Praia	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Turismo Náutico	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Turismo de Negócios, Eventos e Incentivo	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Turismo Rural	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Turismo de Pesca Esportiva	GEP-DAS-011.3	01
Diretor de Tecnologia, Informática e Documentação	GEP-DAS-011.5	01
Coordenador de Tecnologia e Informática	GEP-DAS-011.4	01

Gerência de Banco de Dados, Desenvolvimento de		
Sistemas e Internet	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Rede e Suporte ao Usuário	GEP-DAS-011.3	01
Coordenador de Documentação e Arquivo	GEP-DAS-011.4	01
Gerência de Atendimento e Protocolo	GEP-DAS-011.3	01
Gerência de Arquivo	GEP-DAS-011.3	01
Gerencia dos Escritórios Regionais	GEP-DAS-011.3	05
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	02
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	04
TOTAL		67

ANEXO IV - CRÉDITO ESPECIAL R\$1,00

FUNCIONAL/PROGRAMA/AÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
APOIO ADMINISTRATIVO		
69101.23.122.0125.4668 - Implementação do Gerenciamento de Unidades de		
Abastecimento do Estado		30.000,00
339030	MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
69101.23.122.0125.4534 - Operações das Ações Administrativas		
339030	MATERIAL DE CONSUMO	70.000,00
339033	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	60.000,00
339036	OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	55.000,00
339039	OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	300.000,00
339047	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	25.000,00
		510.000,00
69101.23.122.0125.4535 - Operações das Ações de Recursos Humanos		
319011	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.336.000,00
319016	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL	993.870,00
		2.329.870,00
69101.23.331.1201.6004 - Auxílio-Alimentação		
339046	AUXÍLIO -ALIMENTAÇÃO	190.000,00
		190.000,00
69101.23.331.1201.6243 – Auxílio- Transporte		
339049	AUXÍLIO-TRANSPORTE	45.000,00
		45.000,00
RENOVAÇÃO DO TURISMO PARAENSE		
69.101.23.695.1236.4878 - Fomento à Diversificação dos Segmentos Turísticos Paraense		
339014	DIÁRIAS - CIVIL	58.000,00
339030	MATERIAL DE CONSUMO	35.000,00
339033	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	60.000,00
339036	OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	50.000,00
339039	OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	80.000,00
449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	100.000,00
		383.000,00
TOTAL		3.487.870,00

ANEXO V QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL	QTD	SALÁRIO BASE
TÉCNICO DE PLANEJAMENTO EM GESTÃO DE TURISMO	I	-	1.982,90
	II	07	2.081,79
	III	25	2.185,92
	IV	-	2.295,21
	V	-	2.409,94
	VI	-	2.530,47
	VII	01	2.656,99
	VIII	02	2.789,84
	IX	05	2.929,31
	X	02	3.075,80
	XI	-	3.229,58
TOTAL		42	
ADVOGADO	I	-	1.982,90
	II	-	2.081,79
	III	01	2.185,92
	IV	-	2.295,21
	V	-	2.409,94
	VI	-	2.530,47
	VII	-	2.656,99
	VIII	-	2.789,84
	IX	-	2.929,31
	X	-	3.075,80
	XI	-	3.229,58
TOTAL		01	
ANALISTA DE SISTEMAS	I	-	1.982,90
	II	01	2.081,79
	III	01	2.185,92
	IV	-	2.295,21
	V	-	2.409,94
	VI	-	2.530,47
	VII	-	2.656,99
	VIII	-	2.789,84
	IX	-	2.929,31
	X	-	3.075,80
	XI	-	3.229,58
TOTAL		02	
TOTAL NÍVEL SUPERIOR		45	
NÍVEL MÉDIO			
ASSISTENTE DE GESTÃO EM TURISMO	I	01	1.077,99
	II	06	1.131,93
	III	21	1.188,52
	IV	-	1.247,94
	V	-	1.310,34
	VI	-	1.375,84
	VII	-	1.500,16

	VIII	-	1.516,87
	IX	03	1.592,68
	X	02	1.672,37
	XI	03	1.755,97
TOTAL		36	
MOTORISTA	I	-	1.077,99
	II	-	1.131,93
	III	01	1.188,52
	IV	-	1.247,94
	V	-	1.310,34
	VI	-	1.375,84
	VII	-	1.500,16
	VIII	-	1.516,87
	IX	-	1.592,68
	X	-	1.672,37
	XI	-	1.755,97
TOTAL		01	
TOTAL NÍVEL MÉDIO		37	
NÍVEL FUNDAMENTAL			
AUXILIAR OPERACIONAL	I	-	998,00
	II	01	998,00
	III	01	998,00
	IV	-	998,00
	V	-	998,00
	VI	-	998,00
	VII	-	998,00
	VIII	-	1.043,39
	IX	01	1.095,56
	X	01	1.150,31
	XI	01	1.207,84
TOTAL NÍVEL FUNDAMENTAL		05	
TOTAL GERAL		87	

* Este ANEXO V, foi acrescido a esta legislação através da Lei nº 9.226, de 18 de março de 2021, publicada no DOE Nº 34.525, DE 19/03/2021.

DOE Nº 32.066, de 29/12/2011.

* Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado do Pará