



ESTADO DE ALAGOAS

LEI N.º 5970 DE 09 DE Dezembro DE 1997

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA SECRETARIA
DE ESTADO DE TURISMO E DÁ PROVIDÊNCIAS
CORRELATAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a
seguinte Lei

TÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria de Estado de Turismo - SETUR, é o órgão de Administração Centralizada encarregado de auxiliar o Governador do Estado na formulação e execução das políticas e ações governamentais relativas ao desenvolvimento turístico do Estado de Alagoas.

Art. 2º - A Direção Superior da Secretaria de Estado do Turismo, será exercida por um Secretário de Estado nomeado em comissão pelo Governador do Estado, que exercerá cumulativamente as funções de Presidente da Empresa Alagoana de Turismo - EMATUR.

Parágrafo Único - Além das atribuições relacionadas no art 114 da Constituição Estadual, compete ao Secretário de Turismo.

- I - Assessorar o Governador do Estado em assuntos relacionados com a área de atuação da Secretaria;
- II - Dirigir as atividades técnicas e administrativas da Secretaria, praticando todos os atos inerentes à sua gestão;
- III - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento da Secretaria;
- IV - Baixar portarias e ordens de serviços;
- V - Aplicar penas disciplinares de sua alçada;
- VI - Autorizar despesas, dentro de sua jurisdição;

- VII - Submeter ao Governo do Estado planos, estudos, projetos e propostas para organização, funcionamento e atuação do Poder Executivo no setor de Turismo;
- VIII - Exercer a supervisão superior do Gabinete, das Diretorias, das Assessorias e das Unidades Operativas, orientando e controlando o respectivo funcionamento;
- IX - Desempenhar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

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

- I - Planejar, coordenar e executar a política estadual de fomento ao turismo;
- II- Assistir ao Governador do Estado nos assuntos pertinentes aos estímulos e ao desenvolvimento das atividades turísticas;
- III- Expedir instruções relativas a execução de leis e decretos relacionados a sua esfera de competência;
- IV- Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, objetivando a divulgação dos potenciais turísticos do Estado de Alagoas, bem assim a execução de programas e projetos tendentes ao incremento das atividades turísticas.
- V - Compatibilizar as finalidades institucionais da EMATUR com as atribuições reservadas à Secretaria de Estado de Turismo, de conformidade com esta lei
- VI- Executar outras ações indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º - A estrutura básica da Secretaria de Estado de Turismo é constituída por órgãos colegiados, de direção e assessoramento, de apoio e de execução, a saber:

I - Órgão colegiado:

1.1 - Conselho Estadual de Turismo

II - Órgão de Direção e Assessoramento Superior

2.1 - Gabinete do Secretário ;

2.2 - Assessoria de Planejamento e Orçamento;

2.3 - Assessoria Técnica;

2.4 - Coordenadoria Setorial da Procuradoria Administrativa.

III - Órgão de apoio

3.1 - Diretoria de Administração Geral e Finanças..

IV - Órgão Técnico

4.1 - Empresa Alagoana de Turismo S/A - EMATUR

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 5º - Ao Gabinete do Secretário, órgão de direção superior da Secretaria de Estado de Turismo, cumpre assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições específicas e na prática de atos de gestão, competindo-lhe:

- I - Prestar assistência e assessoramento ao Secretário em assuntos de sua alçada, na representação social, no preparo e no despacho do expediente;
- II- Organizar a agenda de compromisso do Secretário;
- III- Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - As atividades a cargo do Gabinete do Secretário serão levadas a efeito pela Chefia de Gabinete, com o auxílio de Assessores e de uma Secretária Executiva.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 6º - À Assessoria de Planejamento e Orçamento cabe supervisionar e coordenar as atividades de planejamento, orçamento, desenvolvimento institucional, informações, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado de Turismo, cumprindo-lhe especificamente:

- I - Assessorar os Departamentos nas suas atividades de coordenação, supervisão, controle e avaliação;
- II - Promover a integração, a compatibilização, a coordenação, o controle, o acompanhamento e a avaliação dos resultados de pla-

nos, programas, projetos e atividades que se desenvolvam no âmbito Secretaria;

III - Coordenar a elaboração de relatórios oficiais, determinados pelo Secretário;

IV - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA SETORIAL DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA.

Art. 7º - Junto a Secretaria de Estado de Turismo funcionará uma Coordenadoria Setorial da Procuradoria Administrativa, sujeita à orientação normativa e à supervisão administrativa da procuradoria Geral do Estado, incumbida da prestação de assessoramento jurídico-administrativo nos termos do artigo 21 do Regimento Interno da Advocacia-Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 35401, de 08 de junho de 1992.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 8º - São atribuições da Diretoria de Administração e Finanças:

I - Assessorar o Secretário de Turismo;

II- Planejar e programar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria, observando a política, as normas e as diretrizes aprovadas;

III- Programar, orientar e coordenar a execução do orçamento, dos balancetes e respectivas demonstrações contábeis, fazendo cumprir os prazos fixados na legislação vigente e nas normas internas;

IV- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

V - Baixar normas regulamentares, instruções e ordens de serviço expedir avisos e praticar os demais atos necessários ao andamento dos trabalhos no âmbito de sua atuação;

VI- Participar na elaboração dos instrumentos de programação fi

nanceira, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Orçamento, e na formulação e definição de diretrizes operacionais relativas às áreas de sua competência;

VII- Executar outras atividades correlatas.

Art. 9º - A Diretoria de Administração e Finanças operará através dos seguintes órgãos:

I - Departamento de Administração, incumbido de:

- a) Assessorar o Diretor de Administração e Finanças;
- b) Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes à administração de pessoal, serviços gerais, material e informática.
- c) Elaborar normas e procedimentos administrativos e propor as alterações necessárias ao aperfeiçoamento das existentes;
- d) Estabelecer programação de trabalho compatível com as demais unidades da SETUR;

e) Executar outras atividades correlatas.

1º - O Departamento de Administração operará através das Divisões a saber:

I - Divisão de Material e Serviços Gerais, encarregada de:

- a) Assessorar o Diretor do Departamento de Administração;
- b) Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades referentes à administração de material, telefonia, protocolo e arquivo, reprografia, transporte e manutenção de equipamentos.
- c) Promover, coordenar e controlar a prestação de serviços próprios ou contratados, nas áreas de vigilância e limpeza;
- d) Atestar a prestação de serviços para fins de autorização de pagamento;
- e) Gerenciar os serviços de fornecimento de material e registro patrimonial;
- f) Executar outras atividades correlatas

II - Divisão de informática, encarregada de:

- a) Assessorar o Diretor do Departamento de Administração.
- b) Planejar, coordenar e controlar a utilização de equipamentos de informática;
- c) Analisar e propor aperfeiçoamentos nos métodos e no funcionamento dos sistemas implantados;
- d) Estudar, selecionar e implantar sistemas operacionais e programas básicos;
- e) Providenciar a remessa dos resultados de processamento aos usuários, de acordo com as instruções e cronogramas estabelecidos;
- f) Manter sob sua guarda os arquivos de dados da Secretaria de Turismo, estabelecendo regras de segurança física e de sigilo;
- g) Propor a aquisição ou locação de equipamentos de informática, serviços de apoio à produção e programas que desempenhem funções básicas no sistema de computação;
- h) Executar outras atividades correlatas.

II - Departamento de Finanças, incumbido de:

- a) Assessorar o Diretor de Administração e Finanças;
- b) Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do sistema contábil, financeiro e de custos;
- c) Acompanhar a execução orçamentária por programas e atividades;
- d) Elaborar normas e procedimentos financeiros e propor as alterações necessárias ao aperfeiçoamento das existentes;
- e) Executar outras atividades correlatas.

2º - O Departamento de finanças operará através das Divisões, a saber:

I - Divisão Financeira, encarregada de:

- a) Assessorar o Diretor do Departamento de Finanças;

- b) Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relativas a tesouraria e contabilidade;
- c) Estabelecer sua programação anual de trabalho;
- d) Executar outras atividades correlatas.

II - Divisão de Execução Orçamentária, encarregada de:

- a) Assessorar o Diretor do Departamento de Finanças;
- b) Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relativas a prestação de contas, convênios e controle orçamentário;
- c) Colaborar, através do Departamento de Finanças, com a Assessoria de Planejamento e Orçamento, na elaboração da proposta orçamentária anual da SETUR;
- d) Programar a liberação mensal dos pagamentos, cumprindo os prazos estabelecidos;
- e) Executar outras atividades correlatas.

III - Departamento de Pessoal, incumbido de:

- a) Assessorar o Diretor de Administração Geral e Finanças;
- b) Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades afetas ao departamento nas áreas de direitos e deveres, movimentação e pagamento de pessoal;
- c) Pronunciar-se em processo que envolvam assuntos de pessoal;
- d) Manter sob registro os dados referentes a vencimento, vantagens, descontos e consignações do pessoal;
- e) Executar outras atividades correlatas

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 - O Poder Executivo detalhará em decreto as atribuições, a estrutura e o funcionamento dos órgãos que compõem a Secretaria de Estado de Turismo.

SEÇÃO I
DA LOTAÇÃO GENÉRICA

Art. 11 - A lotação genérica dos cargos da Secretaria de Estado de Turismo será definida por decreto executivo, mediante proposta do titular da pasta encaminhada à Secretaria de Administração.

SEÇÃO II
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 12 - Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Secretaria de Estado de Turismo, segundo a sua denominação, nível e quantitativo são os relacionados nos anexos I e II a esta lei.

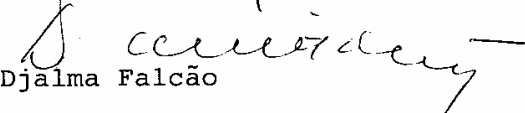
Art. 13 - Os cargos de provimento em comissão ou função de confiança, nos termos do inciso II do artigo 47 da Constituição Estadual, serão providos, preferencialmente, por servidores efetivos do Quadro de Serviço Civil do Poder Executivo, ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

PALÁCIO MARECHAL FLORIANO, em Maceió, 09 de dezembro de 1997, 109º da República.


MANOEL GOMES DE BARROS


Djalma Falcão

ANEXO I

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL	Nº
Secretária de Estado de Turismo		01
Chefe de Gabinete	DS-2	01
Diretor de Diretoria	DS-2	01
Diretor de Departamento	DS-3	03
Diretor de Divisão	DS-4	04
Assessor Técnico	AS-2	01
Assessor de Planejamento e Orçamento	AS-2	01
TOTAL		12

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	NÍVEL	Nº
Secretária Administrativa	FGDS-2	04
Secretária	FGDI-1	02
TOTAL		06

ANEXO II

(LEI Nº 5970 DE 09 de dezembro DE 1997, ART. 18)

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL	Nº
ASSESSOR	AS-2	02
ASSESSOR	AS-3	02
T O T A L		04

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	NIVEL	Nº
CHEFE DE SESSÃO	FGDI	04
T O T A L		04