

ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 11. Compete à Assessoria Especial:

- I – acompanhar os projetos da Piauí Turismo – PIEMTUR junto a entidades e/ou organismos nacionais e internacionais;
- II – assessorar as unidades de diretoria quanto aos procedimentos necessários à elaboração de projetos e programas a serem encaminhados a outras instituições;
- III – pleitear junto a outras entidades a liberação de recursos para os projetos e programas destinados ao desenvolvimento turístico do Estado do Piauí;
- IV – realizar quaisquer outras atividades designadas pelo diretor Geral.

**DA ASSESSORIA TÉCNICA II
ASSESSORIA DE OPERAÇÕES E MARKETING**

Art. 12. Compete à Assessoria de Operações e Marketing:

- I – assessorar a Unidade de Diretoria de Operações e Marketing na execução de projetos que estejam direta ou indiretamente relacionadas com o turismo do Estado;
- II – orientar a Unidade de Diretoria de Operações e Marketing na elaboração e execução do plano de marketing turístico do Estado do Piauí;
- III – colaborar na elaboração das peças promocionais de divulgação do turismo do Estado do Piauí;
- IV – assessorar a Unidade de Diretoria de Operações e Marketing na realização de eventos estaduais, nacionais e internacionais considerados importantes para o desenvolvimento do turismo do Estado do Piauí.

**DA ASSESSORIA TÉCNICA II
ASSESSORIA DA COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÃO**

Art. 13. Compete à Assessoria Técnica de Licitação assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Piauí Turismo – PIEMTUR.

**DA ASSESSORIA TÉCNICA II
CHEFIA DE GABINETE**

Art. 14. Compete à Chefia de Gabinete:

- I – assistir o Diretor Geral no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II – coordenar a agenda do Diretor Geral da PIEMTUR;
- III – atender as pessoas e instituições que contatam o Gabinete do Diretor Geral, orientá-las e prestar-lhes as orientações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;
- IV – outras atividades correlatas.

**DA ASSESSORIA TÉCNICA III
ASSESSORIA DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA**

Art. 15. Compete à Assessoria de Patrimônio e Logística:

- I – Assessorar a Unidade de Diretoria Administrativo Financeira na pesquisa e levantamento de custos e preços;
- II – manter estreito relacionamento com a Central de Licitação CEL, no sentido de dar agilidade na compra de materiais, na contratação de obras e serviços, dentre outras necessidades da entidade;
- III – assessorar a Unidade da Diretoria no levantamento e conservação do patrimônio.

**DA ASSESSORIA TÉCNICA III
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 16. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I – relacionamento com os veículos de Comunicação Social, abastecendo-os com informações relativas à autarquia (através de relises, press-kits, sugestões de pautas e outros produtos), intermediando as relações de ambos e atendendo às solicitações dos jornalistas de quaisquer órgãos de imprensa, ouvida previamente a Coordenadoria de Comunicação Social – CCOM;
- II – controle e arquivo de informações (clipping) sobre a autarquia, divulgada nos meios de comunicação, bem como avaliação de dados provenientes do exterior da organização e que possam interessar a seus dirigentes;
- III – organizações e constante atualização de um mailling-list (relação de veículo de comunicação, com nomes de diretores e editores, endereço, telefone, fax e e-mail);

- IV – elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias;
- V – participação na definição de estratégias de comunicação, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social – CCOM.

**DA ASSISTÊNCIA DE SERVIÇOS
SECRETARIA GERAL**

Art. 17. Compete à Secretaria Geral:

- I – atender o Diretor Geral;
- II – coordenar e controlar na centralização, na publicação e na guarda os atos oficiais da autarquia;
- III – organizar e administrar os serviços da Diretoria Geral;
- IV – executar a divulgação dos atos da Diretoria Geral;
- V – coordenar, preparar e distribuir os atos a serem editados pela Diretoria Geral;
- VI – promover o acompanhamento dos assuntos pendentes de decisão das Diretorias;
- VII – coordenar o recebimento, registrar, movimentar, guardar e controlar a documentação a cargo das diretorias;
- VIII – outras atividades correlatas.

**GERÊNCIA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA
FINANCEIRA REGIONAL**

Art. 18. Compete à Gerência da Unidade Administrativa Financeira Regional:

- I – supervisionar e controlar as atividades administrativas das Coordenações de Núcleos Regionais da autarquia, relativas ao pessoal, material, patrimônio, recursos humanos e segurança;
- II – organizar e manter em ordem os serviços administrativos dos núcleos regionais da autarquia;
- III – manter atualizados o registro e o controle dos empregados e servidores da entidade e respectivas remunerações e pagamentos, propondo ao Diretor Geral as admissões, contratações, demissões, punições e promoções necessárias, obedecida a legislação estadual;
- IV – supervisionar as propostas de aquisição de material permanente e de consumo e alienação de bens inservíveis aos serviços dos núcleos regionais, obedecidas à legislação e normas vigentes.

**DAS COORDENAÇÕES
ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Art. 19. Compete às Coordenações:

- I – planejar, coordenar, avaliar, controlar e fiscalizar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação;
- II – promover a compatibilização das atividades das supervisões que lhe são subordinadas, através do acompanhamento e controle das atribuições específicas de cada supervisão;
- III – prestar contas à unidade de diretoria que estiver subordinada, das atividades realizadas pela sua coordenação.

**DAS SUPERVISÕES
ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Art. 20. Compete às Supervisões:

- I – supervisionar e avaliar a execução das atividades pertinentes à sua coordenação;
- II – fornecer, sempre que necessário, informações referentes ao desempenho dos trabalhos desenvolvidos no setor;
- III – executar outros encargos que lhe sejam atribuídos por designação superior.

**CAPÍTULO IV
DO PATRIMÔNIO, DAS RECEITAS E DA
GESTÃO FINANCEIRA**

Art. 21. Constituem patrimônio da autarquia Piauí Turismo – PIEMTUR os bens e direitos de sua propriedade, os que lhe forem conferidos ou os que venham a adquirir ou incorporar decorrentes da extinção da Empresa de Turismo do Piauí.

Art. 23. Constituem receitas da autarquia Piauí Turismo – PIEMTUR:

- I – dotações orçamentárias previstas no orçamento do Estado do Piauí, créditos especiais, créditos adicionais, transferências e repasses que lhe forem conferidos;
- II – receitas advindas da venda de publicações informativas e materiais técnicos;
- III – doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza;
- IV – a retribuição por serviços prestados a terceiros;
- V – os recursos provenientes de contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres celebrados com entidades ou organismos nacionais e internacionais;
- VI – as doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;
- VII – os valores apurados na venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade;
- VIII – o produto da venda de publicações, material técnico, dados e informações;