

SEÇÃO III  
DAS ASSESSORIAS

DAASSESSORIA TÉCNICA II  
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10º- Compete a Assessoria de Planejamento:

- I – desempenhar as atividades referentes ao planejamento, estatística, pesquisa e informação;
- II – assessorar a elaboração de programas integrantes do Plano Plurianual;
- III – atuar em conjunto com a Unidade de Diretoria de Operações e Marketing no assessoramento aos programas e projetos de interesse para o turismo do Estado;
- IV - assessorar a Unidade de Diretoria de Planejamento, opinando e orientando nas atividades da sua competência;

DAASSESSORIA TÉCNICA II  
ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 11º-Compete a 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.

DAASSESSORIA TÉCNICA II  
ASSESSORIA DE OPERAÇÕES E MARKETING

Art 12º- Compete a 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 – assessorar 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;

DAASSESSORIA TÉCNICA II  
ASSESSORIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

DAASSESSORIA TÉCNICA II  
CHEFIA DE GABINETE

Art. 14º - Compete a 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 – assistir 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 – elaborar toda a correspondência pertinente ao Diretor Geral
- V – outras atividades correlatas.

DAASSESSORIA TÉCNICA III  
ASSESSORIA DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Art. 15º - Compete a 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;

DAASSESSORIA TÉCNICA III  
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 16º - Compete a Assessoria de Comunicação:

- I – Relacionar-se 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;
- 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 – Organizar e constante atualização de um mailling-list (relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores e editores, endereço, telefone, fax e e-mail);
- IV – Elaborar outros produtos jornalísticos, como fotografias;
- V – Participar na definição de estratégias de comunicação.
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas;

SEÇÃO V

DA ASSISTÊNCIA DE SERVIÇOS

Art. 17º - Compete a assistência de serviços:

- I – Atender a sua respectiva Diretoria;
- II – coordenar e controlar na centralização, na publicação e na guarda os atos oficiais da Autarquia;
- III – organizar e administrar os serviços da Diretoria;
- IV – executar a divulgação dos atos da Diretoria;
- V – coordenar, preparar e distribuir os atos a serem baixados pela Diretoria;
- VI – promover o acompanhamento dos assuntos pendentes;
- VI – promover o acompanhamento dos assuntos pendentes de decisão da diretoria;
- VII – coordenar o recebimento, registrar, movimentar, guardar e controlar a documentação a cargo da Diretoria;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI  
GERÊNCIA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA REGIONAL

- Art. 18º - Compete a 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, em consonância com a Coordenação de Administração, o registro e o controle dos servidores e prestadores de serviços da entidade e respectivas remunerações e pagamentos, propondo ao Diretor Geral as admissões, contratações, demissões, punições e promoções necessárias;
  - IV – coordenar 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;

SEÇÃO VII  
DAS COORDENAÇÕES

Art. 19º - É competência comum a todos os Coordenadores:

I. Administrar, coordenar e fiscalizar os setores da coordenação e os serviços sob sua responsabilidade;

II. Planejar e coordenar as atividades das supervisões sob sua responsabilidade, promovendo a integração das mesmas, através do acompanhamento e controle das atribuições específicas de cada uma;

III. Cumprir e fazer cumprir, pelos Supervisores que lhes são diretamente subordinados, as leis, regulamentos, regimentos, resoluções, ordens de serviços e normas que tenham por finalidade a boa execução dos serviços da Autarquia;

IV. determinar as atividades a serem realizadas pelos servidores lotados na sua coordenação, especialmente os supervisores, para atender às reais necessidades dos serviços;

V. Apresentar, trimestralmente, relatório das atividades da Coordenação;

VI. Exercer as atribuições que lhes forem conferidas pela Diretoria Geral ou pela Diretoria a que estiverem subordinadas.

VII. Substituir os Diretores em suas ausências ou impedimentos.

Art. 20º - Compete à Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Projetos:

I. Elaborar, coordenar, executar e supervisionar projetos especiais relacionados ao treinamento e capacitação de mão-de-obra para o setor turístico;

Art. 21º - Compete à Coordenação de Relações Institucionais, além da competência comum: