



ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 15.058 DE 24 DE SETEMBRO DE 1993

Aprova o Regimento da Secretaria de Indústria e Comércio do Distrito Federal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no exercício do cargo de Governador do Distrito Federal, e no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o que dispõem os arts. 5º e 13 da Lei nº 408, de 13 de janeiro de 1993,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Indústria e Comércio do Distrito Federal, que, assinado pelo Secretário de Indústria e Comércio, acompanha este Decreto.

Art. 2º - A implantação do Regimento de que trata este Decreto far-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogados o Decreto nº 9.733, de 19 de setembro de 1986, com as respectivas alterações e demais disposições em contrário.

Brasília, 24 de setembro de 1993.
105º da República e 34º de Brasília

BENÍCIO TAVARES

REGIMENTO DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

Art. 1º À Secretaria de Indústria e Comércio, órgão integrante da estrutura básica da Administração do Distrito

Federal, compete, nos termos da Lei nº 525, de 03 de setembro de 1993, a promoção do desenvolvimento regional dos setores de indústria, comércio e de serviços, compreendendo:

I - planejamento e execução da política industrial, comercial e de serviços do Distrito Federal;

II - apoio ao setor empresarial;

III - promoção e estímulo ao desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços;

IV - integração das entidades associativas e sindicais representativas da área empresarial à política governamental;

V - assistência técnica e tecnológica à produção industrial, às atividades comerciais e de serviços.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 2º Para execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de Administração Geral, a Secretaria de Indústria e Comércio terá a seguinte estrutura administrativa:

GABINETE

SEÇÃO DE EXPEDIENTE

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
SERVIÇO DE APOIO GERAL
SERVIÇO DE PESSOAL

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIVISÃO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

NÚCLEO DE ANÁLISE
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO

DIVISÃO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE MÉDIAS E GRANDES EMPRESAS

NÚCLEO DE ANÁLISE;
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO.

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E TECNOLÓGICA

NÚCLEO DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E TECNOLÓGICO;
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DE NORMAS TÉCNICAS

NÚCLEO DE INFORMAÇÃO
NÚCLEO DE NORMAS TÉCNICAS

COORDENAÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 3º O Conselho de Desenvolvimento Econômico - CDE/DF, órgão de deliberação coletiva de 1º grau, diretamente vinculado ao Governador do Distrito Federal, terá sua Secretaria Executiva subordinada à Secretaria de Indústria e Comércio.

TÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE EXECUÇÃO SETORIAL

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICA E SOCIAL

Art. 4º Ao Gabinete compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da Divisão de Administração Geral, da Divisão de Informática e da Seção de Expediente;

II - prestar assistência direta e imediata ao Secretário; executar e controlar, no âmbito do Gabinete, as atividades de planejamento; e coordenar os planos e programas de comunicação social da Secretaria;

III - prestar assistência ao Secretário em sua representação social e política, incumbir-se do preparo do seu expediente pessoal e de trabalhos especialmente atribuídos pelo Secretário;

IV - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 5º À Divisão de Administração Geral compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução de atividades do Serviço de Orçamento e Finanças, do Serviço de Apoio Geral e do Serviço de Pessoal;

II - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

III - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 6º Ao Serviço de Orçamento e Finanças compete:

I - colaborar na elaboração da proposta orçamentária e controlar as respectivas dotações e os créditos adicionais;

II - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos;

III - instruir processo de liquidação de despesas e fornecer dados necessários à elaboração de balancete e balanços;

IV - cumprir as normas baixadas pelo órgão central sistêmico;

V - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 7º Ao Serviço de Apoio Geral compete:

I - formar processos, fazer-lhes juntada e controlar seus trâmites dentro da Secretaria;

II - receber documentos endereçados à Secretaria, encaminhar e controlar a sua destinação;

III - executar as atividades de arquivo da Secretaria;

IV - responsabilizar-se pelas atividades de limpeza, transporte, material e patrimônio, conservação, vigilância e serviço de copa;

V - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais sistêmicos;

VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 8º Ao Serviço de Pessoal compete:

I - registrar e controlar a vida funcional e financeira dos servidores lotados na Secretaria;

II - elaborar a folha de pagamento de pessoal da Secretaria;

III - conceder licenças segundo a legislação apropriada;

IV - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais sistêmicos;

V - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 9º À Seção de Expediente compete:

I - controlar e informar as frequências, licenças médicas, férias, demais afastamentos e distribuir demonstrativos de pagamentos;

II - prever o material necessário ao órgão, requisitar, distribuir e controlar o seu uso;

III - receber, distribuir e controlar o andamento de processos e documentos, promover a publicação de despachos e de decisões, procedendo ao respectivo arquivamento;

IV - executar e conferir serviços de datilografia e reprodução de documentos;

V - exercer outras atividades, que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

Art. 10. À Divisão de Informática compete:

I - realizar os trabalhos de análise, desenvolvimento, manutenção de sistemas e processamento informatizado de interesse da Secretaria;

II - promover a manutenção de sistemas aplicativos e de equipamentos;

III - elaborar e propor programa anual de trabalho;

IV - estudar, propor e acompanhar o andamento e providências necessárias à implantação, operação e expansão dos sistemas aplicativos e de recursos computacionais;

V - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO IV

DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, COMUNICAÇÃO SOCIAL
E RELAÇÕES PARLAMENTARES

Art. 11. À Assessoria de Planejamento compete:

I - coletar, registrar e armazenar as informações necessárias à elaboração de planos, programas e projetos de Governo, de interesse da Secretaria;

II - identificar, através das informações disponíveis, as ações de Governo a serem desenvolvidas pelos órgãos da Secretaria;

III - controlar, avaliar e orientar a execução de planos, programas, projetos e metas de Governo;

IV - executar setorialmente as atividades relativas ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual;

V - providenciar pedidos de crédito suplementar;

VI - representar a Secretaria junto aos órgãos centrais de planejamento e orçamento;

VII - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais sistêmicos;

VIII - coletar informações e elaborar relatórios de atividades e de Governo.

IX - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 12. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - divulgar interna e externamente o trabalho da Secretaria;

II - divulgar internamente informações gerenciais;

III - promover o relacionamento da Secretaria com os veículos de comunicação;

IV - acompanhar matérias relativas a áreas de atuação da Secretaria, veiculadas pelos meios de comunicação;

V - cumprir as normas baixadas pelo órgão central sistêmico;

VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 13. À Assessoria Técnico-Legislativa compete:

I - acompanhar o processo legislativo no que se refere a matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a assessoria parlamentar do Gabinete do Governador;

II - promover o relacionamento da Secretaria com a Câmara Legislativa;

III - acompanhar e agilizar o andamento de matéria legislativa nos diversos órgãos da Secretaria;

IV - formalizar a posição da Secretaria sobre matéria legislativa a ela submetida;

V - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

TÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE EXECUÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 14. Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete:

I - planejar e coordenar as atividades da Divisão de Análise e Acompanhamento de Projetos de Micro e Pequenas Empresas, da Divisão de Análise e Acompanhamento de Projetos de Médias e Grandes Empresas e da Divisão de Assistência Técnica e Tecnológica;

II - promover a análise e acompanhamento de projetos e, bem assim, a assistência técnica e tecnológica às atividades de indústria, comércio e de serviços;

III - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

IV - executar outras atividades inerentes ao desenvolvimento econômico, que lhe forem determinadas.

Art. 15. À Divisão de Análise e Acompanhamento de Projetos de Micro e Pequenas Empresas compete:

I - supervisionar as atividades do Núcleo de Análise e do Núcleo de Acompanhamento;

II - elaborar e propor normas relativas à análise e acompanhamento de projetos;

III - fiscalizar o cumprimento das normas relativas à implantação, modernização, ampliação e reativação industrial, comercial e de serviços;

IV - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

V - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 16. Ao Núcleo de Análise, da Divisão de Análise e Acompanhamento de Projetos de Micro e Pequenas Empresas, compete:

I - analisar Cartas-Consulta quanto ao enquadramento nos programas de desenvolvimento econômico;

II - analisar projetos industriais, agroindustriais e dos setores de comércio e serviços;

III - emitir pareceres técnicos;

IV - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 17. Ao Núcleo de Acompanhamento, da Divisão de Análise e Acompanhamento de Projetos de Micro e Pequenas Empresas, compete:

I - acompanhar a execução de projetos aprovados pelo CDE/DF;

II - vistoriar as empresas beneficiadas por projetos aprovados pelo CDE/DF;

III - emitir pareceres técnicos;

IV - emitir atestados relativos à implantação de projetos;

V - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 18. À Divisão de Análise e Acompanhamento de Projetos de Médias e Grandes Empresas compete:

I - supervisionar as atividades do Núcleo de Análise e do Núcleo de Acompanhamento;

II - elaborar e propor normas relativas à análise e acompanhamento de projetos;

III - fiscalizar o cumprimento das normas relativas à implantação, modernização, ampliação e reativação industrial, comercial e de serviços;

IV - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

V - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 19. Ao Núcleo de Análise, da Divisão de Análise e Acompanhamento de Projetos de Médias e Grandes Empresas, compete:

I - analisar Cartas-Consulta quanto ao enquadramento nos programas de desenvolvimento econômico;

II - analisar projetos industriais, agroindustriais e dos setores de comércio e serviços;

III - emitir pareceres técnicos;

IV - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 20. Ao Núcleo de Acompanhamento, da Divisão de Análise e Acompanhamento de Projetos de Médias e Grandes Empresas, compete:

I - acompanhar a execução de projetos aprovados pelo CDE/DF;

II - vistoriar as empresas beneficiadas por projetos aprovados pelo CDE/DF;

III - emitir pareceres técnicos;

IV - emitir atestados relativos à implantação de projetos;

V - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 21. À Divisão de Assistência Técnica e Tecnológica compete:

I - supervisionar as atividades do Núcleo de Promoção do Desenvolvimento Técnico e Tecnológico e do Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

II - estimular a capacitação técnica e tecnológica nas atividades de indústria, comércio e serviços;

III - promover, junto aos setores produtivos, métodos e processos técnicos e tecnológicos que viabilizem o incremento da qualidade e produtividade;

IV - estimular a capacitação de recursos humanos para o desempenho de atividades nos setores produtivos;

V - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 22. Ao Núcleo de Promoção do Desenvolvimento Técnico e Tecnológico compete:

I - promover junto aos setores produtivos oportunidades para captação, transferência e domínio de tecnologia;

II - captar e disseminar informações técnicas e tecnológicas, especialmente para os setores produtivos;

III - promover a interação entre entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento da qualidade e produtividade;

IV - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 23. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I - acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de capacitação de recursos humanos, desenvolvidos para as entidades produtivas;

II - identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento que propiciem reciclagem e aprimoramento contínuos de recursos humanos para as entidades produtivas;

III - captar e disseminar informações relativas à capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para as entidades produtivas;

IV - promover a interação entre entidades públicas e privadas, visando a capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para as entidades produtivas;

V - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 24. Ao Departamento de Planejamento do Desenvolvimento Econômico compete:

I - planejar e coordenar as atividades da Divisão de Planejamento e da Divisão de Informação e de Normas Técnicas;

II - propor a política de desenvolvimento dos setores da indústria, comércio e serviços;

III - propor normas para a execução da política dos setores econômicos;

IV - promover o intercâmbio, junto às demais unidades da federação, de informações relacionadas com o desenvolvimento econômico;

V - articular, com os órgãos e entidades da administração do Distrito Federal, ações com vistas ao planejamento e controle dos recursos destinados aos incentivos econômicos;

VI - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VII - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 25. À Divisão de Planejamento compete:

I - supervisionar as atividades do Núcleo de Programas e Projetos e do Núcleo de Acompanhamento e Avaliação;

II - elaborar estudos para o planejamento da política de desenvolvimento dos setores da indústria, comércio e serviços;

III - realizar estudos para a formulação de normas de execução da política dos setores econômicos;

IV - planejar e controlar os recursos destinados aos incentivos econômicos;

V - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 26. Ao Núcleo de Programas e Projetos compete:

I - coletar e catalogar os elementos necessários à elaboração de planos, programas e projetos de interesse do desenvolvimento econômico;

II - realizar estudos de mercado;

III - elaborar programas e projetos destinados ao desenvolvimento econômico;

IV - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 27. Ao Núcleo de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - elaborar e propor metodologias e instrumentos de acompanhamento e avaliação de programas e projetos de desenvolvimento econômico;

II - realizar o acompanhamento e avaliação de programas e projetos de desenvolvimento econômico aprovados;

III - propor o aperfeiçoamento dos métodos e processos de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico;

IV - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 28. À Divisão de Informação e de Normas Técnicas compete:

I - supervisionar as atividades do Núcleo de Informação e do Núcleo de Normas Técnicas;

II - promover levantamento de informações relativas às demandas e aos recursos para atendimento dos programas de desenvolvimento econômico;

III - elaborar diagnósticos sobre a situação econômica do DF, referente a demandas e recursos relacionados com o desenvolvimento econômico;

IV - propor normas técnicas para o atendimento das necessidades e dos recursos relativos aos programas de desenvolvimento econômico;

V - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 29. Ao Núcleo de Informação compete:

I - coletar, organizar e disseminar informações necessárias ao planejamento do desenvolvimento econômico;

II - promover intercâmbio de informações com as demais unidades da federação;

III - elaborar estatísticas sobre demandas e recursos relativos a empreendimentos produtivos;

IV - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 30. Ao Núcleo de Normas Técnicas compete:

I - elaborar normas técnicas para o atendimento das necessidades e dos recursos relativos aos programas de desenvolvimento econômico;

II - manter coletânea da legislação de interesse das atividades relacionadas com o desenvolvimento econômico;

III - orientar órgãos e entidades sobre a aplicação das normas técnicas pertinentes ao desenvolvimento econômico;

IV - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 31. À Coordenação de Projetos Especiais compete:

I - analisar projetos de desenvolvimento econômico, de caráter especial, de interesse do Distrito Federal;

II - articular, junto a órgãos e entidades, o encaminhamento e decisão sobre assuntos relativos a projetos especiais, de interesse do Distrito Federal;

III - articular, com fontes nacionais ou internacionais, medidas para promover o financiamento de programas e projetos de interesse do desenvolvimento econômico.

IV - elaborar e propor a programação anual de trabalho da unidade;

V - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 32. À Secretaria Executiva do Conselho de Desenvolvimento Econômico compete:

I - assessorar administrativamente o CDE/DF;

II - encaminhar ao CDE/DF matérias de sua competência, para análise e decisão;

III - elaborar a pauta das reuniões do CDE/DF;

IV - elaborar as atas das reuniões do CDE/DF;

V - elaborar as resoluções normativas e as específicas de cada processo e recolher as assinaturas dos conselheiros;

VI - manter atualizado cadastro dos processos encaminhados ao CDE/DF;

VII - informar aos interessados a posição de seus pleitos;

VIII - encaminhar documentação para publicação no Diário Oficial;

IX - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO E DOS DEMAIS

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DO CARGO DE SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 33. Ao Secretário de Indústria e Comércio cabe praticar os atos necessários à gestão da Secretaria, especialmente propor ou baixar normas e demais atos relativos à:

I - política e planejamento das atividades de indústria e comércio;

II - assistência técnica e infra-estrutura comercial, industrial e de serviços;

III - política de fomento às empresas do Distrito Federal;

IV - padronização e classificação dos produtos comercializados no Distrito Federal;

V - redução de poluição nas áreas industriais do Distrito Federal;

VII - implantação de centros e áreas de expansão econômica;

VIII - aprovação de projetos industriais e agroindustriais, comerciais e de serviços;

IX - orientação do setor público quanto aos investimentos prioritários em áreas industriais, comerciais e de serviços.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE SECRETÁRIO-ADJUNTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

E CHEFE DE GABINETE

Art. 34. Ao Secretário-Adjunto de Indústria e Comércio cabe:

I - realizar a co-gestão da Secretaria;

II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos eventuais;

III - colaborar com o Secretário no exercício de suas funções;

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 35. Ao Chefe de Gabinete cabe:

I - dirigir o Gabinete e coordenar pautas de despachos e audiências;

II - assistir administrativa, técnica e socialmente o Secretário;

III - realizar a coordenação dos órgãos de apoio à gestão da Secretaria de Indústria e Comércio, em consonância com as diretrizes ditadas pelo titular da pasta, transmitindo aos respectivos dirigentes ordens e instruções;

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA

Art. 36. Aos Diretores de Departamento, ao Coordenador da Coordenação de Projetos Especiais e aos Chefes de Assessoria, cabe dirigir a execução das atividades especificadas neste Regimento para o respectivo órgão, praticando os atos necessários à execução das atividades que lhes forem determinadas.

Art. 37. Aos Diretores de Divisão, aos Chefes de Núcleo e aos Chefes de Serviço, cabe dirigir a execução das atividades

especificadas neste Regimento para o respectivo órgão, assinado os atos e as decisões de sua alçada.

Art. 38. Aos Assessores cabe:

I - assessorar o chefe imediato;

II - realizar os trabalhos que lhe forem determinados;

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas;

Art. 39. Aos Secretários Executivos cabe:

I - elaborar e controlar a agenda do respectivo órgão;

II - receber e encaminhar as pessoas que demandarem a Secretaria;

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 40. Ao Chefe de Seção de Expediente cabe:

I - orientar a realização de trabalhos datilográficos;

II - providenciar os controles relativos à frequência;

III - controlar a entrada e saída de documentos;

IV - informar sobre o andamento de documentos;

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE CHEFIA E DIREÇÃO

Art. 41. A todos os ocupantes de cargos de Direção, Coordenação e Chefia, cabe:

I - distribuir os serviços do respectivo órgão, orientando a sua execução e dirimindo as dúvidas que surgirem;

II - proferir despachos interlocutórios ou decisórios em assuntos de competência do órgão, assinado o expediente e demais atos a eles relativos;

III - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamento aplicáveis ao exercício das competências do órgão que dirigir;

IV - zelar pela exação dos servidores no cumprimento do dever e pelo regime disciplinar a eles aplicável, adotando as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão.

DECRETO Nº 15.059 DE 24 DE setembro DE 1993

Aprova o Regimento da Secretaria de Turismo do Distrito Federal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no exercício do cargo de Governador do Distrito Federal, e no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o que dispõem os arts. 5º e 13 da Lei nº 408, de 13 de janeiro de 1993,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Turismo do Distrito Federal, que assinado pela Secretária de Turismo, acompanha este Decreto.

Art. 2º - Os cargos em comissão a que se refere o art. 4º da Lei nº 520, de 04 de agosto de 1993, são distribuídos nos termos do Anexo deste Decreto.

Art. 3º - A implantação do Regimento de que trata este Decreto far-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 24 de setembro de 1993.
105ª da República e 34ª de Brasília

BENÍCIO TAVARES

REGIMENTO DA SECRETARIA DE TURISMO

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

Art. 1º - À Secretaria de Turismo - SETUR-DF, criada pela Lei nº 520, de 04 de agosto de 1993, Órgão Oficial de Turismo do Distrito Federal, de direção superior, diretamente subordinado ao Governador do Distrito Federal, compete, nos termos legais:

- I - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento sócio-econômico;
- II - coordenar e fazer executar a política de planejamento integrado e permanente do turismo, conforme preconizado na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Distrito Federal;
- III - fomentar as iniciativas, programas e projetos que estimulem a proteção e preservação do patrimônio ecológico, histórico e cultural;
- IV - propor e promover ações necessárias à ampliação e melhoria da infra-estrutura turística;
- V - captar, gerar e apoiar eventos de interesse turístico para o Distrito Federal;
- VI - propor a regulamentação do uso, ocupação e fruição de bens naturais e culturais de interesse turístico;
- VII - promover a divulgação da oferta turística do Distrito Federal, no âmbito nacional e internacional;
- VIII - incentivar a formação de recursos humanos destinados à melhoria na prestação de serviços oferecidos aos turistas;
- IX - assistir tecnicamente e orientar a iniciativa privada do setor, conforme legislação turística, urbanística e ambiental;
- X - propor a celebração de contratos, convênios e acordos com os organismos oficiais de turismo, a nível federal, estadual e municipal, com vistas aos planos integrados de turismo.

Art. 2º - As competências de que trata o artigo anterior cumprir-se-ão através do planejamento, da supervisão, da fiscalização específica e da execução das atividades decorrentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 3º - Para o cumprimento das competências supervisionadas de planejamento e de administração geral e para a execução das competências específicas referentes às competências citadas no artigo 1º, a Secretaria de Turismo do Distrito Federal tem a seguinte estrutura administrativa:

GABINETE

- SEÇÃO DE EXPEDIENTE
- SERVIÇO DE INFORMÁTICA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- SERVIÇO DE PESSOAL
- SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
- SERVIÇO DE RECURSOS MATERIAIS
- SERVIÇO DE APOIO

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES TURÍSTICAS

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO TURISTA

- SERVIÇO DE TURISMO RECEPTIVO
- SERVIÇO DE SELEÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

DIVISÃO DE ECONOMIA E FOMENTO

- SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DO PRODUTO TURÍSTICO
- SERVIÇO DE SISTEMATIZAÇÃO DE MERCADO

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

- SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPING DE BRASÍLIA
- SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUSEU DO CATETINHO
- SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA TORRE DE TELEVISÃO
- SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CONVENÇÕES ULYSSES GUIMARÃES
- SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO PAVILHÃO DE FEIRAS DO PARQUE DA CIDADE

DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO E GERAÇÃO DE EVENTOS

DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE EVENTOS

- SERVIÇO DE ANÁLISE DE PROJETOS
- SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE EVENTOS

DIVISÃO DE GERAÇÃO DE EVENTOS

- SERVIÇO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL
- SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICA E SOCIAL

Art. 4º - Ao Gabinete, órgão de representação social e coordenação setorial, diretamente subordinado ao Secretário de Turismo, compete:

- I - assistir o Secretário em suas atividades de representação política e social;
- II - ajudar no atendimento ao público que demandar a atenção do Secretário, controlando agendas, audiências e a outros meios de agilização desse atendimento;
- III - coordenar e controlar a execução setorial das atividades de administração geral e de informática da Secretaria;
- IV - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- V - executar outras atividades que lhe forem cometidas;

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 5º - À Divisão de Administração Geral, unidade orgânica de direção setorial, diretamente subordinada ao Secretário de Turismo, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial de atividades de pessoal, de orçamento e finanças, de recursos materiais, de transporte e comunicação administrativa;
- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- III - executar outras atividades de administração geral que lhe forem cometidas;

Art. 6º - Ao Serviço de Pessoal, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - registrar e controlar a vida funcional e financeira dos servidores lotados na Secretaria de Turismo;
- II - elaborar a folha de pagamento de pessoal da Secretaria;
- III - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais sistêmicos;
- IV - executar outras atividades inerentes à administração de pessoal que lhe forem cometidas.

Art. 7º - Ao Serviço de Orçamento e Finanças, unidade orgânico-executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - colaborar na elaboração da proposta orçamentária, registrando, executando e controlando as respectivas dotações e os créditos adicionais;

- II - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos;
- III - instruir processos de liquidação de despesas e fornecer dados necessários à elaboração de balancetes e balanços;
- IV - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais sistêmicos;
- V - executar outras atividades inerentes à administração orçamentária e financeira que lhe forem cometidas;

Art. 8º - Ao Serviço de Recursos Materiais, unidade orgânico-executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais sistêmicos;
- II - executar e controlar as atividades relativas à aquisição, controle e alienação de materiais e de veículos;
- III - executar e coordenar as atividades relativas à contratação de obras e serviços;
- IV - receber, classificar e processar os pedidos de compra de material e de contratação de obras e serviços;
- V - manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VI - examinar, conferir, receber e guardar o material adquirido, de acordo com as Notas de Empenho ou documentos equivalentes;
- VII - atender as requisições de material das unidades, bem como exercer controle físico e financeiro do material em estoque;
- VIII - manter atualizados os registros de entrada e saída de material;
- IX - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- X - elaborar mensalmente demonstrativos do material estocado;
- XI - solicitar aos fornecedores propostas de material;
- XII - promover o suprimento e remanejamento dos estoques de material;
- XIII - emitir Nota de Recebimento do material adquirido;
- XIV - controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores;
- XV - emitir Termos de Guarda e Responsabilidade de bens patrimoniais e mantê-los atualizados;
- XVI - instruir e fiscalizar a guarda e uso adequado dos bens patrimoniais;
- XVII - auxiliar a Comissão de Licitação, com vistas à padronização dos pedidos de material, de acordo com o estabelecido pela CENSAP;
- XVIII - elaborar a programação anual de trabalho referente à sua área de atuação;
- XIX - fornecer informações necessárias à elaboração dos inventários de materiais e de patrimônio;
- XX - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 9º - Ao Serviço de Apoio, unidade orgânico-executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais sistêmicos;
- II - executar e controlar as atividades relativas à expedição, recebimento, registro, distribuição e arquivo de correspondência, documentos e processos;
- III - executar e controlar as atividades relativas à telecomunicação, produção de documentos, distribuição de atos e correspondências oficiais;
- IV - executar e controlar as atividades de conservação, manutenção, previsão de combustível, lubrificação e abastecimento dos veículos;
- V - programar a utilização dos veículos e as escalas dos motoristas;
- VI - coordenar a execução das tarefas de copa;
- VII - coordenar e supervisionar os serviços relativos à manutenção;
- VIII - acompanhar as providências administrativas referentes a infrações e acidentes;
- IX - elaborar a programação anual de trabalho relativa a sua área de atuação;
- X - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 10º - À Seção de Expediente do Gabinete compete:

- I - providenciar o controle relativo à frequência;
- II - controlar a entrada e saída de documentos de seus respectivos setores;
- III - informar o andamento de documentos;
- IV - realizar trabalhos datilográficos;
- V - executar outras atribuições do cargo ou a si determinadas;

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE INFORMÁTICA

Art. 11º - Ao Serviço de Informática, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

- I - estudar, propor e acompanhar o andamento das ações e providências necessárias à implantação, operação e expansão dos sistemas de informática da Secretaria;
- II - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial de atividades de informática;

III - elaborar e propor a programação anual do trabalho das demais unidades para a sistematização de informações e operacionalização dos programas;

IV - disciplinar o treinamento e capacitação dos servidores em informática;

V - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

TÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO

Art. 12 - À Assessoria de Planejamento, unidade orgânico-administrativa de direção e execução, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I - orientar a elaboração do planejamento e programação da Secretaria e controlar e avaliar a sua execução;
- II - elaborar a proposta orçamentária, anual e plurianual, com base na programação da Secretaria, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- III - providenciar pedidos de crédito suplementar orçamentário necessários à programação da Secretaria;
- IV - elaborar relatório gestor das atividades funcionais, orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- V - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais sistêmicos;
- VI - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 13 - À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânico-administrativa de execução, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I - assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, de forma a garantir o permanente processo de informação e de intercâmbio de interesse do público, de instituições e órgãos e dos servidores, em matérias de competência da Secretaria;
- II - promover o relacionamento da Secretaria, interna e externamente, junto a órgãos, instituições e veículos de comunicação para divulgação de atos, ações e eventos de interesse dos usuários da Secretaria e comunidade;
- III - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;
- IV - desenvolver trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráfico-visual, áudio-visual, de editoração e de divulgação em apoio às ações da Secretaria;
- V - coordenar e supervisionar os procedimentos de apresentação de eventos, bem como acompanhar o titular nos encontros com públicos alvo;
- VI - articular-se com órgãos centrais do Governo no que concerne ao órgão de publicidade e propaganda e com as unidades internas da Secretaria, no relativo a ações para alimentar os processos de informação e divulgação;
- VII - elaborar o Calendário Turístico e de Eventos do Distrito Federal;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 14 - À Assessoria de Relações Públicas, unidade orgânico-administrativa de execução, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I - manter cadastro atualizado de autoridades governamentais, entidades de classe, empresas e profissionais do setor turístico;
- II - elaborar publicação interna bimestral de informes sobre o desempenho da Secretaria;
- III - programar e realizar acompanhamento de autoridades, durante a realização de solenidades e atividades de interação;
- IV - coordenar o sistema de mala-direta para expedição de correspondência de caráter social;
- V - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES TURÍSTICAS

Art. 15 - Ao Departamento de Atividades Turísticas, unidade orgânica de direção executiva e controle, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I - coordenar a execução das competências das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - executar atividades de implantação, operação e manutenção de sistemas funcionais e gerenciais, de acordo com as respectivas especificações;
- III - propor o aproveitamento das potencialidades turísticas que poderão ser desenvolvidas no Distrito Federal;
- IV - exercer o acompanhamento e a fiscalização dos próprios das unidades vinculadas às suas divisões, ocupados por terceiros, propugnando pelo fiel cumprimento dos contratos;

V - elaborar com a Assessoria de Planejamento o programa anual de trabalho da Secretaria, referente à sua área de atuação;

VI - informar, regularmente, à Assessoria de Comunicação social a relação de eventos previstos para Brasília, com vistas ao Calendário Turístico e de Eventos;

VII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 16 - À Divisão de Atendimento ao Turista, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Turísticas, compete :

I - coordenar a divulgação da oferta turística do Distrito Federal;

II - participar de congressos, feiras e eventos afins, divulgando a imagem do Distrito Federal no Brasil e no exterior;

III - executar e desenvolver projetos cooperativos, notadamente nas áreas de turismo social, animação turística e treinamento de recursos humanos para o setor turístico;

IV - empreender iniciativas nas áreas de sinalização, transportes, limpeza, segurança pública, atendimento médico-hospitalar e telecomunicações, objetivando a melhoria da infra-estrutura turística;

V - relacionar-se com as demais unidades orgânicas;

VI - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 17 - Ao Serviço de Turismo Receptivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Atendimento ao Turista, compete :

I - prestar orientação e informação ao turista sobre as potencialidades do Distrito Federal;

II - elaborar propostas para a diversificação de roteiros turísticos;

III - implantar postos de informações turísticas no Distrito Federal;

IV - atender convidados oficiais do Governo do Distrito Federal;

V - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 18 - Ao Serviço de Seleções Bibliográficas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Atendimento ao Turista, compete :

I - selecionar e catalogar o acervo de livros, publicações e periódicos de interesse turístico;

II - classificar e registrar publicações oficiais relativas à legislação, contratos, editais, nomeações, etc.;

III - elaborar resenhas históricas e sinopses de publicações especializadas;

IV - propor aquisição e assinatura de periódicos, livros e outras publicações de interesse turístico e administrativo;

V - garantir ao usuário o acesso à livre consulta;

VI - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 19 - À Divisão de Economia e Fomento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Turísticas, compete:

I - acompanhar a evolução da oferta e demanda de equipamentos turísticos;

II - propor e elaborar propostas que ampliem a oferta turística do DF;

III - identificar as oportunidades de investimentos em projetos turísticos, bem como orientar sua execução, mediante a racional utilização dos bens naturais e culturais do DF;

IV - desenvolver programas conjuntos com a área econômica do Governo;

V - orientar os empresários e potenciais investidores do setor de turismo na elaboração de projetos e assessoramento na aplicação de recursos;

VI - analisar projetos turísticos e acompanhar a sua implantação, conforme especificações estabelecidas quando da aprovação dos mesmos pelos órgãos competentes;

VII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 20 - Ao Serviço de Avaliação do Produto Turístico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Economia e Fomento, compete:

I - realizar estudos e pesquisas objetivando o levantamento das potencialidades turísticas do Distrito Federal e regiões circunvizinhas;

II - realizar o inventário da oferta turística, periodicamente, para permanente atualização do banco de dados;

III - analisar dados e informações que permitam o mapeamento da movimentação turística;

IV - elaborar relatórios mensais sobre o aproveitamento dos serviços turísticos;

V - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 21 - Ao Serviço de Sistematização de Mercado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Economia e Fomento, compete:

I - propor, coordenar e supervisionar a aplicação dos atos legais ou regulamentares pertinentes aos padrões de qualidade nas empresas, empreendimentos, equipamentos e serviços turísticos;

II - cadastrar e classificar empresas, empreendimentos, equipamentos e profissionais que prestem serviços turísticos, regulamentados pela legislação em vigor;

III - acompanhar, fiscalizar e controlar os prestadores de serviços turísticos e a qualidade dos produtos por eles oferecidos, por intermédio de vistorias periódicas, supervisão e apuração de reclamações;

IV - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 22 - À Divisão de Administração de Equipamentos Públicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Turísticas, compete:

I - supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de sinalização, tradução simultânea, elevadores, ar condicionado e outros;

II - executar atividades que assegurem a operacionalidade dos equipamentos e instalações dos pontos turísticos;

III - inspecionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover as medidas necessárias à manutenção e reparos das instalações;

IV - planejar, promover a execução e supervisionar os serviços relativos à pintura, instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas dos próprios administrados pela Secretaria;

V - prestar informações técnicas sobre a operação dos sistemas dos pontos e equipamentos turísticos;

VI - coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância e manutenção dos próprios;

VII - coordenar os serviços de conservação dos jardins, reparos e sinalização das áreas de estacionamento e de acesso às dependências;

VIII - supervisionar os serviços de terceiros, regularmente, e por ocasião da realização de eventos;

IX - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 23 - Ao Serviço de Administração do Camping de Brasília, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração de Equipamentos Públicos, compete :

I - controlar a execução dos serviços de limpeza, conservação e segurança;

II - executar os serviços de registro e controle de campistas, "trailers", veículos e outros;

III - efetuar o recebimento de taxas e recolher ao setor próprio;

IV - zelar pelo fiel cumprimento das normas que regulamentam a utilização do Camping;

V - demarcar as áreas para acampamento e estacionamento;

VI - elaborar o boletim do fluxo de visitação;

VII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 24 - ao Serviço de Administração do Museu do Catetinho, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração de Equipamentos Públicos, compete:

I - cumprir as normas específicas estabelecidas pelo Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural;

II - controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza e segurança;

III - coordenar as atividades promocionais desenvolvidas no Museu;

IV - prestar informações e acompanhar os visitantes às dependências do Museu;

V - elaborar o boletim do fluxo de visitação;

VI - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 25 - Ao Serviço de Administração da Torre de Televisão, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração de Equipamentos Públicos, compete :

I - controlar e executar serviços de limpeza, conservação e segurança;

II - coordenar as atividades promocionais desenvolvidas na Torre de Televisão;

III - zelar pelo fiel cumprimento das normas e das obrigações dos usuários da Torre de Televisão;

IV - elaborar o boletim do fluxo de visitação;

V - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 26 - Ao Serviço de Administração do Centro de Convenções Ulysses Guimarães, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Divisão de Administração de Equipamentos Públicos, compete :

I - apresentar as instalações e áreas do Centro de Convenções de Brasília, orientando o usuário quanto à sua utilização;

II - controlar e distribuir mobiliário e utensílios destinados à realização de eventos;

III - supervisionar os serviços de terceiros destinados à realização de eventos;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução do projeto apresentado pelo usuário e aprovado pelo Departamento de Captação e Geração de Eventos;

V - acompanhar a realização dos eventos, prestando ao seu promotor o apoio necessário;

VI - manter sob guarda, em local apropriado, o material necessário à consecução dos serviços de sua responsabilidade;

VII - elaborar relatório de aproveitamento evento/instalações e o boletim de fluxo de visitação, constando número de congressistas, expositores e visitantes;

VIII - zelar pelo fiel cumprimento das normas que regulamentam a utilização das dependências do Centro de Convenções;

IX - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 27 - Ao Serviço de Administração do Pavilhão de Feiras do Parque da Cidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração de Equipamentos Públicos, compete :

- I - apresentar as instalações e áreas do Pavilhão de Feiras e Exposições, orientando o usuário quanto à sua utilização;
- II - controlar e distribuir mobiliário e utensílios destinados à realização de eventos;
- III - supervisionar os serviços de terceiros destinados à realização de eventos;
- IV - acompanhar e fiscalizar a execução do projeto apresentado pelo usuário e aprovado pelo Departamento de Captação e Geração de Eventos;
- V - acompanhar a realização dos eventos, prestando ao seu promotor o apoio necessário;
- VI - manter sob guarda, em local apropriado, o material necessário à consecução dos serviços de sua responsabilidade;
- VII - elaborar relatório de aproveitamento evento/instalações e o boletim de fluxo de visitação, constando número de congressistas, expositores e visitantes;
- VIII - zelar pelo fiel cumprimento das normas que regulamentam a utilização das dependências do Pavilhão;
- IX - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO E GERAÇÃO DE EVENTOS

Art. 28 - Ao Departamento de Captação e Geração de Eventos, unidade orgânica de direção executiva e controle, diretamente subordinada ao Secretário, compete :

- I - coordenar e controlar a execução das competências das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- II - elaborar, com a Assessoria de Planejamento, o programa anual de trabalho referente à sua área de atuação;
- III - propor política de captação e geração de eventos para o Distrito Federal, observados o alcance turístico e os benefícios sócio-econômicos para sua implementação;
- IV - coordenar e controlar a atividade de comercialização dos serviços oferecidos pelos próprios administrados pela Secretaria;
- V - submeter à aprovação do Secretário, devidamente instruídos, os pedidos de ocupação dos espaços e/ou instalações dos próprios do órgão, bem como o apoio institucional a projetos de iniciativa privada;
- VI - propor a elaboração do Calendário Turístico e de Eventos do DF;
- VII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 29 - À Divisão de Captação de Eventos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Captação e Geração de Eventos, compete :

- I - assistir ao Diretor do Departamento de Captação e Geração de Eventos nos assuntos relativos às atividades de comercialização e captação de eventos;
- II - manter intercâmbio com órgãos congêneres e entidades promotoras e organizadoras de eventos, visando ao desenvolvimento de promoções no Distrito Federal;
- III - proceder a análise de planilha de custos, com vistas a estabelecer os preços a serem fixados para locação de áreas e serviços disponíveis nos próprios da Secretaria;
- IV - controlar os pedidos de reserva das áreas administradas pela Secretaria;
- V - fornecer subsídios para elaboração do Calendário Turístico e de Eventos do Distrito Federal;
- VI - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 30 - Ao Serviço de Análise de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Captação de Eventos, compete :

- I - analisar a viabilidade técnico-financeira e operacional dos projetos a serem instalados, executados ou apoiados pela Secretaria;
- II - acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos;
- III - transmitir informações técnicas sobre a operação dos sistemas e instalações;

IV - manter informes técnicos sobre os equipamentos turísticos disponíveis para realização de eventos;

V - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 31 - Ao Serviço de Programação e Controle de Eventos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Captação de Eventos, compete :

I - planejar, organizar, codificar e controlar os registros de reservas de locação de áreas, instalações e equipamentos ;

II - assistir e orientar os promotores e participantes envolvidos com atividades de eventos no Distrito Federal;

III - registrar e atualizar a pauta de Eventos, visando controlar a ocupação de áreas, instalações e equipamentos do Centro de Convenções e do Pavilhão de Feiras;

IV - expedir Guias de Recolhimento referentes às taxas de locação do Centro de Convenções e do Pavilhão de Feiras;

V - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 32 - À Divisão de Geração de Eventos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Captação e Geração de Eventos, compete:

I - assistir o Diretor do Departamento de Captação e Geração de Eventos nos assuntos relativos às atividades de geração de eventos;

II - organizar e coordenar a política de geração de eventos no Distrito Federal;

III - fomentar iniciativas que objetivem a valorização sócio-cultural dos eventos;

IV - assistir e orientar as promoções de interesse turístico;

V - elaborar e avaliar custos operacionais relativos à realização de eventos;

VI - fornecer subsídios para a elaboração do Calendário Turístico e de Eventos do Distrito Federal;

VII - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 33 - Ao Serviço de Articulação Governamental, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Geração de Eventos, compete:

I - acompanhar o planejamento funcional e operacional da programação anual dos eventos nos quais a Secretaria esteja direta ou indiretamente envolvida;

II - interagir com os demais órgãos governamentais na análise e execução de projetos referentes às ações pertinentes ao desenvolvimento e realização dos eventos programados;

III - articular ações específicas relativas à infra-estrutura de serviços nos espaços destinados a eventos;

IV - elaborar relatório das atividades desenvolvidas;

V - executar outras atividades que lhe forem cometidas;

Art. 34 - Ao Serviço de Apoio Operacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Geração de Eventos, compete:

I - coordenar equipes de preparação, montagem e desmontagem de infra-estrutura de eventos;

II - supervisionar o exercício das atribuições específicas dos Encarregados de Artes Gráficas, Carpintaria e Audio-Visual;

III - relacionar-se com as demais unidades orgânicas, visando à execução dos serviços complementares às suas atividades;

IV - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO DE TURISMO E DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DO CARGO DE SECRETÁRIO DE TURISMO

Art. 35 - Ao Secretário de Turismo, diretamente subordinado ao Governador do Distrito Federal, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria;
- II - propor ao Governo do Distrito Federal políticas, programas, normas e medidas necessárias à implementação da política de turismo para o Distrito Federal e executar as decisões que, para este fim, lhe sejam recomendadas;
- III - aprovar normas, portarias e serviços de competência da Secretaria;
- IV - aprovar proposta orçamentária anual da Secretaria;
- V - propor e firmar acordos, contratos e convênios para o desenvolvimento das atividades da Secretaria, por delegação do Governador;
- VI - aprovar o planejamento das atividades da Secretaria;
- VII - decidir, em grau de recurso, os atos e despachos dos titulares das unidades que lhe sejam diretamente subordinadas;
- VIII - instaurar sindicância e processo administrativo;
- IX - homologar, autorizar ou dispensar licitação, observada a legislação vigente;
- X - delegar e subdelegar competências, de acordo com a legislação específica;
- XI - autorizar viagens em objeto de serviço, nos termos da legislação específica;
- XII - referendar Decretos baixados pelo Governador, quando relacionados com as competências da Secretaria;
- XIII - propor ou baixar normas sobre assistência técnica e infra-estrutura turística;
- XIV - propiciar subsídios para a elaboração de projetos que visem à formação de mão-de-obra especializada no Distrito Federal;
- XV - propor medidas que orientem o setor público quanto aos investimentos prioritários em áreas turísticas;
- XVI - baixar normas de execução e controle de serviços, em obediência à legislação federal pertinente;
- XVII - aprovar a realização de eventos que promovam o turismo do Distrito Federal;
- XVIII - propor ou baixar normas e demais atos necessários ao cumprimento das competências da Secretaria;
- XIX - designar comissões e grupos de trabalho necessários ao cumprimento das missões da Secretaria;
- XX - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- XXI - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou a si determinadas.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 36 - Ao Secretário-Adjunto de Turismo, compete:

- I - coordenar a execução das competências da Secretaria;
- II - assistir e substituir o titular no desempenho de suas atribuições;
- III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou a si determinadas.

Art. 37 - Ao Chefe de Gabinete, compete:

- I - coordenar as atividades de administração geral e de informática do órgão;
- II - assistir o titular nos compromissos sociais;
- III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou a si determinadas.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA

Art. 38 - Aos Chefes de Assessoria e Diretores de Departamento compete praticar os atos necessários à execução das competências que lhes forem deferidas.

Art. 39 - Aos Chefes de Divisão e de Serviço compete dirigir a execução das competências especificadas neste Regimento, assinando os atos e decisões de sua alçada.

Art. 40 - Aos Assessores compete assistir o chefe imediato e desempenhar as atribuições que lhes forem determinadas.

Art. 41 - Aos Secretários Executivos compete a elaboração e controle das agendas da chefia imediata, bem como assisti-la no atendimento do público, além de desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 42 - Ao Chefe da Seção de Expediente do Gabinete compete praticar os atos necessários ao cumprimento das respectivas competências, bem como desempenhar outras atribuições que forem cometidas.

Art. 43 - Aos Assistentes compete desempenhar atribuições que lhes forem determinadas pela chefia imediata.

Art. 44 - Aos Encarregados compete responder pela execução de atividades do âmbito de competência da unidade onde estiverem lotados, bem como desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 45 - Aos Secretários Administrativos compete desempenhar as atribuições de apoio administrativo às respectivas chefias.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

Art. 46 - A todos os ocupantes de Cargos de Natureza Especial e em Comissão da Secretaria, compete:

- I - distribuir os serviços da respectiva unidade, orientando a sua execução e dirimindo as dúvidas que surgirem;
- II - proferir despachos interlocutórios ou decisórios em assuntos de competência da unidade, assinando o expediente e demais atos a eles relativos ou propondo a assinatura daqueles que fugirem à sua alçada;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos aplicáveis ao exercício das competências da unidade que dirigir;
- IV - zelar pela exatidão dos servidores no cumprimento do dever e pelo regime disciplinar a eles aplicável, adotando as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
- V - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou a si determinadas.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 - A Secretaria de Turismo adotará, por meio de lei, planejamento integrado e permanente de desenvolvimento do turismo, conforme preconizado na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Distrito Federal.

Art. 48 - A subordinação hierárquica das unidades da Secretaria define-se pela posição de cada uma na estrutura orgânica e pelo enunciado de suas competências neste Regimento.

Art. 49 - O planejamento global da Secretaria de Turismo será o resultado dos planejamentos setoriais de cada unidade de sua estrutura.

Art. 50 - As dúvidas surgidas na interpretação e aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Turismo.

Brasília, de de 1993.

Maria Eulália Franco

Secretária de Turismo
Respondendo