

**ASSESSORIA DE CULTURA E TURISMO**

**COLTURISMO-AMAVI**

## **O QUE É?**

- Órgão vinculado a AMAVI
- Dirigido pelo Regimento Interno

## **CONSTITUIÇÃO**

- Servidores indicados pelos Prefeitos:
  - \* 01 Titular
  - \* 01 Suplente
  - \* Atuação na Área de Turismo

## **OBJETIVO GERAL**

- Orientar, Promover e Articular as ações relacionadas aos setores de Turismo dos municípios associados à AMAVI.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Coordenar/Promover ações relacionadas aos setores municipais de turismo, fomentando o turismo regionalizado;
2. Fomentar a construção de políticas públicas de turismo, orientando e apoiando as prefeituras para o desenvolvimento das potencialidades turísticas locais, de forma integrada e sustentável;
3. Realizar encontros, visitas técnicas e de estudos a outros destinos, objetivando a implantação e/ou aperfeiçoamento de ações voltadas ao turismo nos municípios e região;

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

4. Propor e Apoiar estudos, pesquisas e capacitações que orientem a gestão do turismo nos municípios e região;
5. Colaborar com as entidades públicas, privadas e não governamentais municipais, estaduais e federais, incentivando a integração e promoção do turismo regionalizado;
6. Discutir periodicamente propostas de melhoria e aperfeiçoamento nos setores de turismo dos Municípios;

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

7. Gestionar para o cumprimento de acordos e convênios;
8. Buscar a integração e a cooperação para as ações relacionadas aos Setores Municipais de Turismo.

## **DIRETORIA**

- Composição:
- \* Coordenador Geral
- \* Vice-Coordenador
- \* Secretário Geral
  - \* 1º Secretário
  - \* 2º Secretário

## **DIRETORIA**

- Mandato de 01 ano com 01 reeleição;
- Eleição e Posse em março. No primeiro ano de mandato dos Prefeitos será em fevereiro;
- O eleito é o servidor titular nominalmente e não o município que este representa.

## **DIRETORIA**

### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR GERAL:**

- \* Representar o Colegiado em toda e qualquer circunstância;
  - \* Organizar a pauta dos trabalhos para cada reunião;
  - \* Distribuir, para estudo e relato dos membros, os assuntos submetidos à deliberação deste órgão;
  - \* Assinar as atas das reuniões, com os demais membros;
- \* Receber todo expediente endereçado ao Colegiado, registrá-lo e tomar as providências necessárias ao seu andamento;
- \* Executar todos os demais serviços inerentes ao seu cargo, ou atribuídos pela Assembleia da AMAVI;
- \* Cumprir as determinações do Regimento Interno do Colegiado.

## **DIRETORIA**

### **COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO GERAL:**

- \* Redigir as atas das reuniões;
- \* Redigir e assinar com o Coordenador Geral todo o expediente do Colegiado;
- \* Executar os demais serviços da secretaria.

### **COMPETÊNCIAS DOS DEMAIS MEMBROS:**

- \* Substituir, na respectiva ordem, seus titulares em caso de impedimento e, nas vagas, temporariamente;
- \* Colaborar em todas as ações de alcance aos objetivos maiores do Colegiado.

## **COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DO COLEGIADO**

- Comparecer às reuniões do Colegiado;
- Eleger, entre os seus pares, os membros da Diretoria;
  - Requerer a convocação de reuniões justificando a necessidade, quando o Coordenador Geral ou seu substituto legal não o fizer;
- Estudar e relatar os assuntos que lhe forem distribuídos, emitindo parecer;
  - Tomar parte nas discussões e votações, apresentar emendas ou substitutivos às conclusões de pareceres ou resoluções;

## **COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DO COLEGIADO**

- Pedir vistas de pareceres ou resoluções e solicitar andamento de discussões e votações;
- Requerer urgência para discussão e votação de assuntos não incluídos na ordem do dia, bem como, preferência nas votações e discussões de determinados assuntos;
  - Assinar atas, resoluções e pareceres;
- Colaborar com o bom andamento dos trabalhos do Colegiado;

## **COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DO COLEGIADO**

- Desempenhar os encargos que lhe forem atribuídos pelo Coordenador Geral;
- Credenciar substituto para as reuniões do Colegiado, quando não puder comparecer;
- Cumprir as determinações do Regimento Interno.

## ATENÇÃO

- A partir da segunda falta consecutiva ou da quinta aleatória do membro ou suplente, sem justificativa, às reuniões do COLTURISMO/AMAVI, o Prefeito será informado, por escrito, pelo Coordenador Geral, devendo **substituir** os representantes de seu município.

## **COMISSÕES**

- O Coordenador Geral do COLTURISMO/AMAVI poderá constituir comissões para estudos e trabalhos especiais, relacionados à competência do Colegiado, podendo delas participar, a juízo do plenário, pessoas estranhas à entidade;
- As comissões extinguir-se-ão, uma vez aprovado pelo plenário, o relatório dos trabalhos apresentados.

## REUNIÕES

- Ordinárias, bimestrais ou, quando for necessário;
- Convocação do Coordenador Geral, do seu substituto legal ou a requerimento de 1/3 de seus membros;
  - As convocações deverão ser efetuadas com antecedência mínima de 7 (sete) dias, salvo motivo urgente devidamente justificado;
- O Colegiado deliberará quando presentes, pelo menos, metade do número legal de seus membros em primeira convocação e com no mínimo 1/3 em segunda convocação, 30 minutos após;
- Independente do nº de representantes de cada município, para as deliberações do Colegiado, será considerado 01 voto por município;

## **REUNIÕES**

- As reuniões do COLTURISMO/AMAVI serão realizadas em qualquer dos municípios associados;
- As deliberações serão tomadas pela maioria dos votos dos membros presentes, cabendo ao Coordenador Geral, além do voto comum, o desempate;
- A votação será secreta ou nominal, de acordo com a decisão da maioria;
- Dependendo da matéria em debate, poderão ser convocados às reuniões do Colegiado, dirigentes de entidades públicas ou privadas e técnicos especializados, sem direito a voto;
- Havendo interesse, as áreas constituídas poderão, por convocação de seu representante, realizar reuniões.

## **OBSERVAÇÕES GERAIS**

- As decisões do Colegiado, dependendo da amplitude, serão submetidas à deliberação da Assembleia da AMAVI;
  - O COLTURISMO/AMAVI enviará à AMAVI:
    - \* Relatório de reunião, quando necessário;
    - \* Programa anual de trabalho;
  - \* Relatório anual de atividades desenvolvidas até 30 de novembro de cada ano.
- O COLTURISMO/AMAVI solicitará quando necessário, espaço nas Assembleias da AMAVI, para apresentar e debater assuntos de seu interesse;
- Casos omissos no Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria, ouvido o COLTURISMO/AMAVI.