

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO BÁSICA
ASSESSOR ESPECIAL	<p>Atua como apoio direto ao Diretor-Presidente, prestando suporte técnico, estratégico e administrativo em assuntos institucionais e operacionais;</p> <p>Auxilia na organização da agenda, no acompanhamento de compromissos e no gerenciamento de prioridades da presidência;</p> <p>Analisa documentos, relatórios e processos que demandam avaliação da presidência, realizando triagem, síntese e encaminhamentos adequados;</p> <p>Intermedia a comunicação entre a presidência e as demais diretorias, departamentos, órgãos de governo e parceiros externos;</p> <p>Participa de reuniões, eventos e representações institucionais, quando designado, contribuindo com informações e articulações;</p> <p>Colabora na elaboração de documentos estratégicos, como ofícios, relatórios, apresentações, discursos e notas técnicas;</p> <p>Monitora prazos, encaminhamentos e deliberações da presidência, garantindo o cumprimento das ações estabelecidas.</p>
ASSESSOR I	<p>Atuar diretamente junto ao Diretor-Presidente, oferecendo suporte administrativo e organizacional no dia a dia da presidência;</p> <p>Fazer pedidos de passagens aéreas e compras facilitadas;</p> <p>Executar a gestão do e-protocolo.</p>
ASSESSOR II	Assessorar as demandas das Diretorias
ASSESSOR III	Assessorar as demandas das Diretorias e Gerências
CHEFE DE DEPARTAMENTO	<p>Gerenciar atividades operacionais diárias em suas áreas;</p> <p>Elaborar relatórios setoriais;</p>
CONTROLE INTERNO	<p>Atuar no acompanhamento, controle, fiscalização e orientação da gestão;</p> <p>Responder tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado e às demandas do Tribunal de Contas.</p>
DIRETOR DE OPERAÇÕES	<p>Gerenciar o orçamento da entidade, assegurando a conformidade com normas internas e legislações aplicáveis;</p> <p>Controlar o fluxo de caixa e a movimentação bancária;</p> <p>Autorizar e realizar pagamentos, transferências e demais transações financeiras;</p> <p>Analisar e aprovar prestações de contas e relatórios financeiros encaminhados pelas demais áreas;</p> <p>Aprovar contratações de serviços, fornecedores e parcerias, conforme os critérios definidos no plano de trabalho e no contrato de gestão;</p> <p>Validar requisições de compras e despesas operacionais;</p> <p>Supervisionar os processos de cotação, contratação e aditivos contratuais;</p> <p>Coordenar, como chefe da Gerência de Segmentação e Financeira, as atividades das equipes dessas áreas;</p> <p>Garantir o cumprimento de metas operacionais e orçamentárias alinhadas às diretrizes da diretoria e ao contrato de gestão;</p> <p>Avaliar relatórios e indicadores produzidos pelas áreas sob sua responsabilidade;</p> <p>Participar, como membro da Diretoria Executiva, da formulação de políticas e decisões estratégicas;</p> <p>Representar a área de operações e finanças nas decisões colegiadas.</p>
DIRETOR DE PROMOÇÃO	Coordenar e supervisionar as ações de promoção turística, comercial e institucional da entidade;

	Realizar o planejamento estratégico das campanhas promocionais, eventos, feiras e ações de marketing e de divulgação; Coordenar e supervisionar a comunicação institucional; Garantir o alinhamento das ações com as diretrizes institucionais e o contrato de gestão..
DIRETOR PRESIDENTE	<p>Dirigir e supervisionar todas as atividades da entidade;</p> <p>Garantir o cumprimento dos objetivos institucionais e metas pactuadas com o Governo do Estado;</p> <p>Representar oficialmente o serviço social autônomo perante autoridades públicas, órgãos de controle, entidades parceiras, empresas, conselhos e sociedade;</p> <p>Coordenar a Diretoria Executiva, promovendo integração entre áreas e alinhamento das ações;</p> <p>Presidir reuniões da diretoria, definindo pautas e conduzindo decisões institucionais;</p> <p>Assinar contratos, convênios, autorização de contratação, pagamentos, termos de parceria e demais documentos institucionais;</p> <p>Deliberar sobre nomeações e designações de cargos.</p>
GERENTE ADMINISTRATIVO	<p>Receber, organizar e preparar documentos institucionais e administrativos para análise e assinatura pelos Diretores;</p> <p>Garantir a atualização e arquivamento correto de documentos físicos e digitais;</p> <p>Manter pastas e sistemas organizados com documentação, relatórios e comunicações internas;</p> <p>Organizar e manter atualizados os arquivos pessoais dos colaboradores;</p> <p>Verificar e comunicar pendências documentais ao setor competente ou colaborador;</p> <p>Receber informações de setores diversos e consolidá-las em planilhas e relatórios administrativos;</p> <p>Manter planilhas de controle de gastos, demandas e materiais;</p>
GERENTE DE EVENTOS	Atuar de forma Integrada com o M.I.C.E (meetings, incentive, conferences e Exhibítios), convenções e capacitações voltadas a agentes de viagens e stakeholders do trade. Planejar, organizar e executar a logística, cronogramas, divulgação e garante a imagem institucional.
GERENTE DE MERCADO	<p>Coordenar estratégias de mercado voltadas à comercialização de espaços e análise de cenários turísticos;</p> <p>Atuar no posicionamento do Viaje em grandes eventos.</p>
GERENTE DE SEGMENTAÇÃO	<p>Planejar, articular e desenvolver ações estratégicas de organização, estruturação e promoção dos segmentos turísticos prioritários;</p> <p>Estimular o desenvolvimento de produtos turísticos associados a identidades locais e regionais, reforçando os diferenciais competitivos de cada território;</p> <p>Alimentar o banco de dados e os canais oficiais do Viaje Paraná com informações segmentadas, atualizadas e estratégicas; Promover e apresentar os segmentos turísticos do Estado junto a públicos estratégicos nacionais e internacionais;</p>
PROCURADOR JURÍDICO	<p>Representar o Viaje Paraná em juízo, ativa e passivamente, em todas as instâncias e juízos, nas ações e processos em que for parte, interessado ou terceiro interveniente. Representar extrajudicialmente o Viaje Paraná perante órgãos e entidades públicas ou privadas, na defesa de seus interesses e direitos.</p> <p>Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Diretor-Presidente, aos Diretores de Promoção Comercial e de Operações, e demais setores do Viaje Paraná, por meio de emissão de pareceres, notas técnicas, informações e outras manifestações jurídicas.</p> <p>Analisar a legalidade de editais de licitação, procedimentos de contratação direta e seus respectivos instrumentos convocatórios.</p> <p>Analisar a legalidade de minutas de contratos, convênios, termos de parceria, acordos e demais instrumentos jurídicos a serem celebrados pelo Viaje Paraná.</p> <p>Analisar a legalidade de atos administrativos e atos normativos internos (resoluções, portarias, regulamentos) a serem editados pelo Viaje Paraná.</p>

	<p>Interpretar e emitir parecer sobre a aplicação da legislação federal, estadual e municipal pertinente às atividades do Viaje Paraná.</p> <p>Analisar e emitir parecer jurídico sobre questões relativas ao Plano de Cargos, Salários e Benefícios da Entidade, sob o aspecto legal.</p> <p>Analisar e emitir parecer sobre a conformidade jurídica dos procedimentos de compras e alienações de bens, bem como contratação de obras e serviços.</p> <p>Zelar pela estrita observância dos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e eficiência em todas as Analisar a conformidade jurídica das operações do Viaje Paraná com seu Estatuto Social, Regimento Interno e o Contrato de Gestão celebrado com o Poder Público.</p> <p>Subsidiar a Diretoria Executiva na análise de riscos jurídicos e na proposição de medidas preventivas para mitigar passivos judiciais e extrajudiciais.</p>
--	---



ePROTOCOLO



Documento: **MemorandoCompetencias.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcelo Antonio Martini (XXX.894.279-XX)** em 09/07/2025 15:56 Local: VIAJEPR/DO, **Eduardo Augusto Ostaszewski de Aguiar (XXX.903.619-XX)** em 09/07/2025 16:35 Local: VIAJEPR/DPC, **Irapuan Cortes Santos (XXX.939.759-XX)** em 10/07/2025 13:59 Local: VIAJEPR/GDP.

Inserido ao protocolo **24.232.191-0** por: **Patricia Valgrande Augusto** em: 30/06/2025 11:16.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
ef9056b2070296d826f252f94326b24.