



REGIMENTO INTERNO nº 01/2025

CAPÍTULO I

Art. 1º. A estrutura organizacional do Viaje Paraná compreende:

I – Nível de Direção Institucional, Normativa, Deliberativa de Consulta e Controle

a) Conselho de Administração;

b) Conselho Fiscal;

II – Nível de Gestão Superior

a) Diretoria Executiva:

1. Diretor-Presidente;

2. Diretorias Auxiliares denominadas: Diretoria de Promoção Comercial e Diretoria de Operações;

III – Nível de Gerência;

IV – Nível de Assessoramento;

V – Nível de Execução;

VI – Controle Interno.

Art. 2º. O presente regimento atende o disposto no art. 12 do Estatuto social do VIAJE PARANÁ de acordo com o Decreto Estadual n. 2658/2023.

CAPÍTULO II

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

DAS ASSESSORIAS E UNIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADAS AO DIRETOR-PRESIDENTE



Art. 3º. Assessor Especial, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

- I – atuar como apoio direto ao Diretor-Presidente, prestando suporte técnico, estratégico e administrativo em assuntos institucionais e operacionais;
- II – auxiliar na organização da agenda, no acompanhamento de compromissos e no gerenciamento de prioridades da presidência;
- III – analisar documentos, relatórios e processos que demandam avaliação da presidência, realizando triagem, síntese e encaminhamentos adequados;
- IV – intermediar a comunicação entre a presidência e as demais diretorias, departamentos, órgãos de governo e parceiros externos;
- V – participar de reuniões, eventos e representações institucionais, quando designado, contribuindo com informações e articulações;
- VI – colaborar na elaboração de documentos estratégicos, como ofícios, relatórios, apresentações, discursos e notas técnicas;
- VII – monitorar prazos, encaminhamentos e deliberações da presidência, garantindo o cumprimento das ações estabelecidas;
- VIII – realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados, bem como na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do Viaje Paraná.

Art. 4º. Assessor I, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

- I – atuar diretamente junto ao Diretor-Presidente, oferecendo suporte administrativo e organizacional no dia a dia da presidência;
- II – fazer pedidos de passagens aéreas e compras facilitadas;
- III – executar a gestão do e-protocolo.

Art. 5º. Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

- I – 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;



- II – representar extrajudicialmente o Viaje Paraná perante órgãos e entidades públicas ou privadas, na defesa de seus interesses e direitos;
- III – 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;
- IV – analisar a legalidade de editais de licitação, procedimentos de contratação direta e seus respectivos instrumentos convocatórios;
- V – analisar a legalidade de minutas de contratos, convênios, termos de parceria, acordos e demais instrumentos jurídicos a serem celebrados pelo Viaje Paraná;
- VI – analisar a legalidade de atos administrativos e atos normativos internos (resoluções, portarias, regulamentos) a serem editados pelo Viaje Paraná;
- VII – interpretar e emitir parecer sobre a aplicação da legislação federal, estadual e municipal pertinente às atividades do Viaje Paraná;
- VIII – analisar e emitir parecer jurídico sobre questões relativas ao Plano de Cargos, Salários e Benefícios da Entidade, sob o aspecto legal;
- IX – analisar e emitir parecer sobre a conformidade jurídica dos procedimentos de compras e alienações de bens, bem como contratação de obras e serviços;
- X – zelar pela estrita observância dos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e eficiência em todas as análises;
- XI – 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;
- XII – subsidiar a Diretoria Executiva na análise de riscos jurídicos e na proposição de medidas preventivas para mitigar passivos judiciais e extrajudiciais.

Art. 6º. Controle Interno, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

- I – atuar de forma autônoma no acompanhamento, controle, fiscalização e orientação da gestão;
- II – responder tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado e às demandas do Tribunal de Contas;
- III – desempenhar as atribuições previstas nos órgãos de controle interno do Estado;



- IV – analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;
- V – propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle;
- VI – orientar gestores no desenvolvimento, implantação e correção dos controle internos;
- VII – cientificar tempestivamente o dirigente máximo e o conselho de administração ou equivalente, sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;
- VIII – elaborar um plano anual observando as orientações da CGE;
- IX – cumprir os procedimentos estabelecidos em decreto estadual, em outras normas regulamentares e em orientações e recomendação elaborada pela CGE;
- X – elaborar relatório semestral;
- XI – desempenhar outras atividades típicas de controladoria.

Seção II

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 7º. Ao Diretor-Presidente compete:

- I – dirigir e supervisionar todas as atividades da entidade;
- II – garantir o cumprimento dos objetivos institucionais e metas pactuadas com o Governo do Estado;
- III – representar oficialmente o serviço social autônomo perante autoridades públicas, órgãos de controle, entidades parceiras, empresas, conselhos e sociedade;
- IV – coordenar a Diretoria Executiva, promovendo integração entre áreas e alinhamento das ações;
- V – presidir reuniões da diretoria, definindo pautas e conduzindo decisões institucionais;
- VI – assinar contratos, convênios, autorização de contratação, pagamentos, termos de parceria e demais documentos institucionais;
- VII – deliberar sobre nomeações e designações de cargos;



VIII – cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regimento Interno e as diretrizes do Viaje Paraná;

IX – submeter ao Conselho de Administração todos os assuntos que requeiram seu exame e aprovação;

X – exercer a representação legal e institucional do Viaje Paraná, judicial e extrajudicial;

XI – celebrar em nome do Viaje Paraná, os Contratos de Gestão e suas alterações;

XII – encaminhar Relatório de Atividades, o Balanço e as Contas Anuais do Viaje Paraná, bem como os demais documentos contábeis e financeiros, para deliberação do Conselho de Administração.

Art. 8º. Ao Diretor de Promoção Comercial, subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

I – coordenar e supervisionar as ações de promoção turística, comercial e institucional da entidade;

II – realizar planejamento estratégico das campanhas promocionais, eventos, feiras e ações de marketing e de divulgação;

III – coordenar e supervisionar a comunicação institucional;

IV – garantir o alinhamento das ações com as diretrizes institucionais e o contrato de gestão;

V – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as ações das unidades funcionais sob sua supervisão;

VI – submeter à apreciação do Diretor-Presidente o Plano de Ação Anual e o respectivo orçamento das unidades sob sua supervisão, bem como suas eventuais modificações;

VII – apresentar à Diretoria Executiva um relatório anual de atividades das unidades funcionais sob a sua supervisão;

VIII – participar da elaboração da proposta do orçamento-programa anual e do plano anual de investimentos financeiros do Viaje Paraná.

Art. 9º. Ao Diretor de Operações, subordinado ao Diretor-Presidente, compete:



- I – gerenciar o orçamento da entidade, assegurando a conformidade com normas internas e legislações aplicáveis;
- II – controlar o fluxo de caixa e a movimentação bancária;
- III – autorizar e realizar pagamentos, transferências e demais transações financeiras;
- IV – analisar e aprovar prestações de contas e relatórios financeiros encaminhados pelas demais áreas;
- V – aprovar contratações de serviços, fornecedores e parcerias, conforme os critérios definidos no plano de trabalho e no contrato de gestão;
- VI – validar requisições de compras e despesas operacionais;
- VII – supervisionar os processos de cotação, contratação e aditivos contratuais;
- VIII – coordenar, como chefe da Gerência Administrativa Financeira e da Gerência de Segmentação Turística, as atividades das equipes dessas áreas;
- IX – garantir o cumprimento de metas operacionais e orçamentárias alinhadas às diretrizes da diretoria e ao contrato de gestão;
- X – avaliar relatórios e indicadores produzidos pelas áreas sob sua responsabilidade;
- XI – participar, como membro da Diretoria Executiva, da formulação de políticas e decisões estratégicas;
- XII – representar a área de operações e finanças nas decisões colegiadas;
- XIII – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as ações das unidades funcionais sob sua supervisão;
- XIV – submeter à apreciação do Diretor-Presidente o Plano de Ação Anual e o respectivo orçamento das unidades sob sua supervisão, bem como suas eventuais modificações;
- XV – apresentar à Diretoria Executiva um relatório anual de atividades das unidades funcionais sob a sua supervisão.

Seção III

DAS GERÊNCIAS E DEPARTAMENTOS



Subseção I

Das Gerências da Diretoria de Promoção Comercial

Art. 10. À Gerência de Eventos, subordinada à Diretoria de Promoção Comercial, compete:

I – atuar de forma integrada com o M.I.C.E (meetings, incentive, conferences e exhibitions), convenções e capacitações voltadas a agentes de viagens e stakeholders do trade;

II – planejar, organizar e executar a logística, cronogramas, divulgação e garantir a imagem institucional;

III – desenvolver, fixar metas, estabelecer estratégias e controlar a participação promocional do Paraná em eventos locais e nacionais voltados para a captação de fluxos de turismo interno para o Estado;

IV – estruturar a realização de receptivos a fim de apresentar in loco o produto turístico paranaense a segmentos formadores de opinião;

V – planejar, desenvolver e executar receptivos aos voos charters, regulares e inaugurais, e aos navios de passageiros que chegam ao Paraná;

VI – promover a execução e participação em feiras e outros eventos, visando à divulgação do potencial turístico do Estado;

VII – orientar a programação de eventos e demais atividades voltadas aos municípios paranaenses;

VIII – planejar e executar estratégias voltadas à captação de eventos nacionais e internacionais para o Paraná;

IX – emitir relatórios mensais com a atividade desenvolvida;

X – desenvolver outras atividades quando designada pela Diretoria.

Art. 11. À Assessoria Nível II, subordinada à Gerência de Eventos, compete:

I – assessorar as demandas da Gerência de Eventos.

Art. 12. À Assessoria Nível III, subordinada à Gerência de Eventos, compete:

I – assessorar as demandas da Gerência de Eventos e suas subdivisões.



Art. 13. À Gerência de Mercado, subordinada à Diretoria de Promoção Comercial, compete:

- I – coordenar estratégias de mercado voltadas à comercialização de espaços e análise de cenários turísticos;
- II – atuar no posicionamento do Viaje Paraná em grandes eventos;
- III – promover o turismo do Estado junto aos mercados emissores nacionais e internacionais;
- IV – elaborar e executar o plano estratégico geral de marketing do Viaje Paraná;
- V – promover articulações junto a operadores turísticos, companhias aéreas e outras empresas nacionais e internacionais;
- VI – estimular e estruturar a realização de receptivos, famtours, fampress e fambusiness, road shows para o Paraná;
- VII – articular-se com o trade turístico e/ou órgãos públicos visando apoio logístico para ações promocionais;
- VIII – estruturar sistemas de informação e de divulgação dos atrativos turísticos do estado;
- IX – promover e coordenar campanhas publicitárias, ações estratégicas de mídia digital, ações integradas ao marketing e à imprensa;
- X – emitir relatórios mensais relativos às suas atividades;
- XI – desenvolver outras atividades quando designada pela Diretoria.

Art. 14. À Assessoria Nível II, subordinada à Gerência de Mercado, compete:

- I – assessorar as demandas da Gerência de Mercado.

Art. 15. À Assessoria Nível III, subordinada à Gerência de Mercado, compete:

- I – assessorar as demandas da Gerência de Mercado e suas subdivisões.



Subseção II

Das Gerências da Diretoria de Operações

Art. 16. À Gerência Administrativa Financeira, subordinada à Diretoria de Operações, compete:

- I – receber e organizar documentos institucionais e administrativos para análise, deliberação e assinatura pelos Diretores;
- II – garantir a atualização e arquivamento correto de documentos físicos e digitais;
- III – manter pastas e sistemas organizados com documentação, relatórios e comunicações internas;
- IV – organizar e manter atualizados os arquivos pessoais dos colaboradores;
- V – verificar e comunicar pendências documentais ao setor competente ou colaborador;
- VI – receber informações de setores diversos e consolidá-las em planilhas e relatórios administrativos;
- VII – manter planilhas de controle de gastos, demandas e materiais, , sem responsabilidade pela sua aprovação ou liquidação;
- VIII – gerenciar atividades operacionais diárias em sua área;
- IX – elaborar relatórios setoriais ;
- X – prestar apoio técnico a gestão financeira e orçamentária da entidade, sob orientação da diretoria;
- XI – auxiliar nas demandas de Recursos Humanos.

Art. 17. À Gerência de Segmentação Turística, subordinada à Diretoria de Operações, compete:

- I – planejar, articular e desenvolver ações estratégicas de organização, estruturação e promoção dos segmentos turísticos prioritários;



II – estimular o desenvolvimento de produtos turísticos associados a identidades locais e regionais, reforçando os diferenciais competitivos de cada território;

III – alimentar o banco de dados e os canais oficiais do Viaje Paraná com informações segmentadas, atualizadas e estratégicas;

IV – promover e apresentar os segmentos turísticos do Estado junto a públicos estratégicos nacionais e internacionais;

V – coordenar os Departamentos de Turismo de Negócios e Eventos, Turismo Sol e Praia, Turismo Rural, Ecoturismo e Aventura, Turismo Cultural, Turismo Náutico, Turismo Sobre Rodas, Turismo Religioso e Turismo de Saúde e Bem-estar;

VI – articular no âmbito federal, estadual e municipal a busca de recursos para execução de programas e ações voltados para o desenvolvimento de produto, formação e qualificação de profissionais para os segmentos prioritários;

VII – desenvolver ações que estimulem a competitividade e a produtividade da cadeia do turismo;

VIII – planejar e implementar ações que contribuam para o aprimoramento da qualidade dos segmentos e produtos turísticos priorizados;

IX – emitir relatórios consolidados de sua área.

Art. 18. Aos Departamentos de Turismo subordinados à Gerência de Segmentação Turística, compete:

I – executar as ações específicas de seu segmento turístico conforme orientação da Gerência de Segmentação Turística;

II – desenvolver, estruturar e promover produtos e roteiros turísticos de seu segmento;

III – articular com o trade turístico, municípios e demais stakeholders para fortalecimento do segmento;

IV – coletar, organizar e atualizar informações sobre atrativos, equipamentos e serviços turísticos de seu segmento;

V – apoiar a realização de eventos, capacitações e ações promocionais relacionadas ao seu segmento;

VI – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas.



Parágrafo único. Os Departamentos de Turismo são:

- I - Departamento de Turismo de Negócios e Eventos;
- II - Departamento de Turismo Sol e Praia;
- III - Departamento de Turismo Rural, Ecoturismo e Aventura;
- IV - Departamento de Turismo Cultural;
- V - Departamento de Turismo Náutico;
- VI - Departamento de Turismo Sobre Rodas;
- VII - Departamento de Turismo Religioso;
- VIII - Departamento de Turismo de Saúde e Bem-estar.

Art. 19. Ao Chefe de Departamento compete:

- I – gerenciar atividades operacionais diárias em suas áreas;
- II – elaborar relatórios setoriais;
- III – coordenar a equipe de execução sob sua responsabilidade;
- IV – implementar as diretrizes estabelecidas pela Gerência de Segmentação Turística.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Documento: **Regimento_Interno_Viaje_Parana_Final2.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcelo Antonio Martini (XXX.894.279-XX)** em 22/10/2025 14:18 Local: VIAJEPR/DO, **Patricia Eliane Gusso (XXX.025.579-XX)** em 27/10/2025 20:16 Local: VIAJEPR/GDP, **Rudson Weber de Souza (XXX.032.534-XX)** em 28/10/2025 09:43 Local: VIAJEPR/DPC.

Inserido ao protocolo **21.922.594-6** por: **Patricia Valgrande Augusto** em: 22/10/2025 12:41.



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:
b2c7d4f086cc5751f6fb3eb70bab2184.