
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

D E C R E T O Nº 612, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2012.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Turismo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual e considerando o disposto no § 1º do art. 9º da Lei nº 7.593, de 28 de dezembro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Turismo - SETUR, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 4 de dezembro de 2012.



SIMÃO JATENE
Governador do Estado

A N E X O

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO – SETUR

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Estado de Turismo - SETUR, criada pela Lei nº 7.593, de 28 de dezembro de 2011, como órgão da Administração Direta, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Desenvolvimento Econômico e Incentivo à Produção, com a finalidade de planejar, coordenar e gerenciar a política de desenvolvimento turístico no Estado do Pará.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da SETUR:

I - planejar, coordenar e gerenciar a política estadual de desenvolvimento turístico no Estado do Pará, inclusive quanto a sua normatização;

II - atuar nos campos do turismo no território paraense, na sua organização e oportunidade de negócios, sob o enfoque do desenvolvimento econômico;

III - fortalecer os arranjos produtivos locais, criando oportunidade de valorização dos recursos potenciais existentes nas regiões turísticas do Estado;

IV - propor e promover, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias à ampliação e melhoria da infraestrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas;

V - fomentar direta ou indiretamente as iniciativas, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da atividade turística;

VI - gerenciar serviços de fiscalização e controle de qualidade dos serviços turísticos, na conformidade das normas vigentes para tal fim;

VII - gerenciar o controle de serviços de registro empresarial ligado à área do Turismo, em toda a circunscrição do Estado;

VIII - conceder prêmios e outros incentivos a pessoas físicas e jurídicas que contribuam ativamente com o desenvolvimento turístico do Estado.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para desempenhar eficientemente sua missão institucional, a Secretaria de Estado de Turismo tem a seguinte composição:

1. Gabinete do Secretário - GABS
2. Núcleo Jurídico - NUJU
3. Núcleo de Planejamento, Articulação Técnica e Institucional - NATI
4. Núcleo de Controle Interno - NUCI
5. Gerências dos Escritórios Regionais - GREG
6. Diretoria de Administração e Finanças - DAFI
 - 6.1. Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD
 - 6.1.1. Gerência de Contratos e Convênios - GCOV
 - 6.1.2. Gerência de Controle de Transportes - GTRA
 - 6.1.3. Gerência de Licitação - GLIC
 - 6.1.4. Gerência de Material e Patrimônio - GMAP
 - 6.1.5. Gerência de Serviços Gerais - GSEG
 - 6.2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP
 - 6.2.1. Gerência de Recursos Humanos - GERH

6.2.2. Gerência de Treinamento e Desenvolvimento - GETD

6.2.3. Gerência de Qualidade - GQUA

6.3. Coordenadoria de Finanças - COFI

6.3.1. Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - GPOF

6.3.2. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEOF

6.3.3. Gerência Contábil - GCON

7. Diretoria de Políticas para o Turismo - DPOT

7.1. Coordenadoria de Planejamento das Políticas Públicas para Turismo - CPPT

7.1.1. Gerência de Gestão do Turismo - GGTU

7.1.2. Gerência de Estruturação dos Destinos Turísticos - GEDT

7.1.3. Gerência de Qualificação Profissional - GQPR

7.1.4. Gerência de Qualificação dos Serviços Turísticos - GQST

7.2. Coordenadoria de Estudos, Pesquisas, Estatísticas e Informação - CEPI

7.2.1. Gerência de Estudos e Pesquisas - GEPE

7.2.2. Gerência de Estatística e Informação - GEIN

7.3. Coordenadoria de Programas e Investimentos - COPI

7.3.1. Gerência de Captação de Recursos e Negócios - GCRN

7.3.2. Gerência de Desenvolvimento e Projetos de Investimento - GDPI

8. Diretoria de Produtos Turísticos - DPRT

8.1. Coordenadoria de Segmentação de Produtos Turísticos - CSPT

8.1.1. Gerência de Turismo Cultural - GCUT

8.1.2. Gerência de Turismo de Natureza - GNAT

8.1.3. Gerência de Turismo de Sol e Praia - GSOL

8.1.4. Gerência de Turismo Náutico - GNAU

8.1.5. Gerência de Turismo de Negócios, Eventos e Incentivo - GNEI

8.1.6. Gerência de Turismo Rural - GRUR

8.1.7. Gerência de Turismo de Pesca Esportiva - GPES

9. Diretoria de Tecnologia, Informática e Documentação - DTID

9.1. Coordenadoria de Tecnologia e Informática - CTIN

9.1.2. Gerência de Banco de Dados, Desenvolvimento de Sistemas e *Internet* - GSIS

9.1.3. Gerência de Rede e Suporte ao Usuário - GSUP

9.2. Coordenadoria de Documentação e Arquivo - CDAR

9.2.1. Gerência de Atendimento e Protocolo - GATE

9.2.2. Gerência de Arquivo - GARQ

Parágrafo único. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria de Estado de Turismo constitui o Anexo I, deste Regimento.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário - GABS, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

I - prestar assistência ao Secretário e ao Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário e do Secretário Adjunto;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário e Secretário Adjunto com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência dos Núcleos vinculados ao Gabinete do Secretário;

VI - atender o público que demandar o Gabinete, controlando a agenda de reuniões e audiências;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados e da Federação.

Seção II Do Núcleo Jurídico

Art. 5º Ao Núcleo Jurídico - NUJU, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Turismo, compete: I - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto em assuntos de natureza jurídica, com vistas à tomada de decisão;

II - examinar e emitir parecer a respeito de assuntos relativos à Secretaria, quando solicitado pelo Secretário;

III - examinar os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos a serem firmados;

IV - examinar os procedimentos licitatórios, as sindicâncias administrativas, os processos administrativos disciplinares, assim como prestar assessoria jurídica às unidades da Secretaria de Estado de Turismo - SETUR, quando provocado;

V - emitir parecer jurídico nos processos administrativos inerentes à SETUR, bem como nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação e naqueles submetidos à sua análise;

VI - auxiliar a Procuradoria Geral do Estado do Pará, na defesa dos interesses da SETUR, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente;

VII - minutar atos normativos de interesse da SETUR;

VIII - examinar e aprovar as minutas de atos normativos, contratos, convênios, minutas de edital de licitação, termos de compromisso, termos de ajustamento de conduta, regimentos e outros instrumentos reguladores das atividades, direitos e obrigações inerentes à SETUR;

IX - elaborar minuta de normas de procedimentos para o desenvolvimento das atividades inerentes à área de sua competência.

Seção III Do Núcleo de Planejamento, Articulação Técnica e Institucional

Art. 6º Ao Núcleo de Planejamento, Articulação Técnica e Institucional - NATI, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

I - auxiliar o Secretário em assuntos específicos que lhe forem atribuídos;

II - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração e consolidação dos planos e programas da Secretaria;

III - promover o acompanhamento, a avaliação e a produção de informações gerenciais;

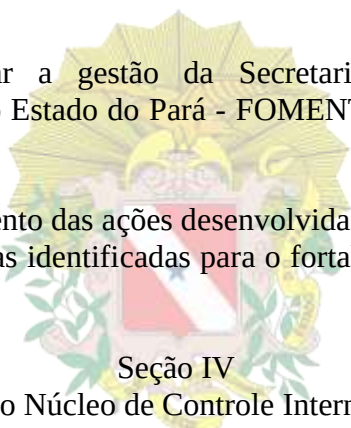
IV - promover ações que visem à avaliação e revisão do Plano Estratégico do Turismo do Estado do Pará;

V - promover e coordenar no Estado às atividades do Programa Nacional de Regionalização do Turismo - Roteiros do Brasil;

VI - propor medidas de compatibilização e harmonização das diretrizes e políticas setoriais;

VII - apoiar e acompanhar a gestão da Secretaria Executiva do Fórum do Desenvolvimento Turístico do Estado do Pará - FOMENTUR nas ações estratégicas de turismo do Estado do Pará;

VIII - promover o monitoramento das ações desenvolvidas pelos Fóruns de Turismo dos Polos e das Câmaras Temáticas identificadas para o fortalecimento da Política Estadual de Turismo.



Seção IV Do Núcleo de Controle Interno

Art. 7º Ao Núcleo de Controle Interno - NUCI, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

I - executar, em consonância com as normas da Auditoria-Geral do Estado, as atividades de controle interno da Secretaria;

II - assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes a sua atribuição de ordenador de despesas;

III - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, apontar as falhas se houver e indicar as soluções;

IV - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Secretaria;

V - analisar e acompanhar a execução das despesas em todas as fases do processo;

VI - conferir e analisar a conformidade diária emitida pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/PA com os processos comprobatórios das despesas efetuadas;

VII - emitir Solicitações de Ações Corretivas - SAC's e Solicitações de Ações Preventivas - SAP's, objetivando evitar e/ou sanar possíveis restrições nos processos;

VIII - elaborar e submeter ao Secretário os Planos Anuais de Avaliação dos Controles Internos do órgão;

IX - orientar os ordenadores de despesa quanto à eficiência e eficácia do funcionamento dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exercer a fiscalização sobre os atos de gestão;

X - monitorar concomitantemente a conformidade da execução das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais, adotando as providências necessárias quando as mesmas se desviarem das normas e procedimento legais;

XI - elaborar relatórios mensais das atividades sobre a avaliação dos controles internos do órgão;

XII - emitir relatórios de conformidade para apreciação da Diretoria de Administração e Finanças, informando o prazo legal para o cumprimento de ações corretivas;

XIII - analisar as regularidades das licitações, contratos e convênios ou outros instrumentos celebrados pela Secretaria, assegurando a lisura dos procedimentos;

XIV - verificar os procedimentos que ensejarem em inexorabilidade e dispensa de licitação, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

XV - elaborar relatório de controle interno para compor a prestação de contas trimestral, conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado.

Seção V Dos Escritórios Regionais

Art. 8º Os Escritórios Regionais - GREG são unidades regionais da Secretaria de Estado de Turismo, coordenadas por um Gerente Regional e tem como finalidade executar as atividades finalísticas da SETUR no município sob sua jurisdição, no que diz respeito ao desenvolvimento das ações e planos municipais de turismo.

Art. 9º À Gerência de Escritório Regional, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades destinadas à promoção e desenvolvimento do turismo nos municípios, em articulação com as unidades administrativas da SETUR e dos órgãos componentes do Sistema Estadual de Gestão do Turismo;

II - representar a SETUR junto às entidades públicas e privadas sediadas no município sob sua jurisdição e auxiliar na promoção do desenvolvimento do turismo no município;

III - levantar e identificar os atrativos turísticos do município, para fins de planejamento, gestão e promoção da atividade turística;

IV - realizar o inventário e o diagnóstico da oferta turística do município;

V - identificar as organizações públicas e privadas atuantes no município visando o estabelecimento de ações conjuntas para o desenvolvimento do turismo local.

Parágrafo único. Os Escritórios Regionais receberão orientação técnica da Diretoria de Políticas para o Turismo e da Diretoria de Produtos Turísticos e, administrativa, da Diretoria de Administração e Finanças, unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Turismo.

Art. 10. Os Escritórios Regionais da SETUR tem sede nos municípios de: Altamira, Marabá, Salinópolis, Santarém e Soure.

Seção VI Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 11. À Diretoria de Administração e Finanças - DAFI, diretamente subordinada ao Secretario de Estado de Turismo, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, serviços gerais e transporte, no âmbito interno da Secretaria;

II - coordenar e acompanhar no âmbito da SETUR a política e as ações de pessoal, compreendendo as atividades de administração e pagamento de servidores, de desenvolvimento de pessoas em consonância com a legislação vigente;

III - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, administração de material e patrimônio, administração e manutenção predial, obras e serviços de engenharia, transporte, telecomunicações, e serviços de apoio operacional;

IV - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira no âmbito da SETUR;

V - coordenar, supervisionar e controlar, em consonância com as normas emanadas do órgão central de gestão de pessoas, as atividades de administração de pessoal;

VI - coordenar e acompanhar a execução das atividades de serviços, material e patrimônio em consonância com as normas emanadas do órgão central de gestão de material, serviços e patrimônio;

VII - coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Secretaria, em articulação com a Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF e Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA;

VIII - propor planos de renovação da frota, bem como a alienação dos veículos inservíveis;

IX - formular e coordenar a execução, no âmbito da SETUR, das estratégias e procedimentos necessários ao redesenho dos processos organizacionais, de forma a

alcançar níveis elevados de eficiência e eficácia para o bom cumprimento da missão da Secretaria e para melhoria dos serviços postos à disposição da sociedade;

X - acompanhar e supervisionar as atividades administrativas dos Escritórios Regionais, com supervisão administrativa *in loco*, quando necessário.

Subseção I Da Coordenadoria de Gestão Administrativa

Art. 12. À Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças - DAFI, compete:

I - coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar as atividades de gestão administrativa, patrimonial, material, transporte, contratos e convênios, processo licitatório, recursos logísticos e administração de serviços gerais;

II - coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios;

III - acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas referente à gestão e fiscalização de contratos e convênios;

IV - coordenar e acompanhar a execução das atividades de manutenção, vigilância, limpeza e reparo das instalações dos prédios utilizados pela Secretaria;

V - coordenar e acompanhar a execução das atividades de serviços, material e patrimônio em consonância com as normas emanadas do órgão central de gestão de material, serviços e patrimônio;

VI - propor a alienação dos veículos inservíveis;

VII - planejar, coordenar e supervisionar a utilização da frota de veículos pelas unidades administrativas e operacionais da Secretaria;

VIII - estudar e propor critérios para avaliação e dimensionamento da frota de veículos da Secretaria, tendo em vista o seu aumento, redução, renovação, padronização ou a terceirização dos serviços;

IX - controlar o suprimento de combustíveis e lubrificantes para a frota de veículos da Secretaria e controlar o seu consumo mensal;

X - promover a licitação de todos os processos referentes à compra de material, equipamentos e serviços no âmbito interno da SETUR;

XI - coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitação de materiais, equipamentos e serviços para o desencadeamento das licitações através das comissões de licitação e pregoeiros.

Art. 13. À Gerência de Contratos e Convênios - GCOV, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD, compete:

I - administrar os contratos e convênios firmados com a Secretaria, realizando os procedimentos inerentes à sua formalização, inclusive os seus aditamentos;

II - elaborar minutas de contratos, convênios e demais termos de ajustes, submetendo à apreciação do Núcleo Jurídico;

III - operacionalizar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse SINCONV do Governo Federal;

IV - controlar o prazo de duração e a execução dos contratos, convênios e demais termos de ajustes, através da análise de relatórios de acompanhamento e fiscalização apresentados pelos servidores designados nos respectivos instrumentos jurídicos, inclusive a prestação de contas dos convênios;

V - propor alteração, rescisão, aplicação de penalidades e demais medidas cabíveis na execução dos contratos, convênios e demais termos de ajustes;

VI - providenciar e controlar as publicações dos extratos de contratos, convênios e demais termos de ajuste no Órgão de Imprensa Oficial, dentro do prazo legal;

VII - manter em arquivo próprio cópia dos contratos, convênios e demais termos de ajuste, acompanhados dos seus aditivos quando celebrados.

Art. 14. À Gerência de Controle de Transportes - GTRA, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD, compete:

I - planejar, organizar, disciplinar, fiscalizar e *supervisionar* os serviços de transporte da SETUR, inclusive a regularização dos veículos junto aos órgãos competentes;

II - manter o controle de veículos, o consumo de combustível e a quilometragem, efetuando a manutenção preventiva e corretiva, lavagem, lubrificação e abastecimento;

III - manter atualizado o cadastro de veículos, registro de condutores e suas respectivas habilitações;

IV - promover e zelar para que sejam cumpridos os dispositivos e normas legais de trânsito;

V - registrar a ocorrência de acidentes e infrações ocorridas com veículos da frota da Secretaria para efeito de apuração.

Art. 15. À Gerência de Licitação - GLIC, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD, compete:

I - dar suporte administrativo às atividades desenvolvidas pelas comissões de licitação, quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

II - realizar pesquisas de preços a fim de compor processos de aquisição de bens e/ou materiais e prestação de serviços;

III - controlar e supervisionar os processos licitatórios em andamento;

IV - elaborar as minutas de edital de licitação e respectivos contratos a partir de modelos definidos pelo Núcleo Jurídico;

V - opinar quanto à dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VI - providenciar a publicação dos procedimentos de licitação no Diário Oficial do Estado e demais meios de comunicação;

VII - manter atualizadas as informações de licitação no site da Secretaria.

Art. 16. À Gerência de Material e Patrimônio - GMAP, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD, compete:

I - programar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à aquisição, à guarda e distribuição de materiais e bens patrimoniais;

II - avaliar a necessidade de material e bens patrimoniais a serem adquiridos pela Secretaria e efetuar a pesquisa de preços;

III - manter atualizado o controle do almoxarifado e do cadastro patrimonial;

IV - receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos, observando as especificações, preços e quantidades;

V - elaborar a previsão de necessidades de material e controlar níveis de estoques;

VI - realizar inventários e balanços, estudar e definir critérios e índices adequados para reposição de estoques;

VII - providenciar o atendimento dos pedidos de aquisição de material.

Art. 17. À Gerência de Serviços Gerais - GSEG, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD, compete:

I - programar, executar, controlar e avaliar os serviços de manutenção, conservação, limpeza, jardinagem, copa e vigilância da SETUR;

II - controlar o material de consumo e insumos necessários para execução dos serviços gerais da Secretaria;

III - controlar o consumo de água, energia elétrica e telefonia (convencional e celular), bem como administrar o pagamento das faturas respectivas e elaborar estudos para racionalização do uso ou consumo desses serviços;

IV - promover serviços de reprografia e encadernação de livros e documentos;

V - programar a utilização dos espaços da SETUR;

VI - controlar a recepção e identificação de todas as pessoas que venham a ter acesso à Secretaria.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 18. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças - DAFI, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de gestão administrativa de pessoal;

II - coordenar, supervisionar e controlar, em consonância com as normas emanadas do órgão central de gestão de pessoas, as atividades de administração de pessoal;

III - elaborar, coordenar e implementar planos de valorização, saúde ocupacional e qualidade de vida dos servidores da SETUR;

IV - estimular a realização de programas e projetos de humanização com vistas à qualidade de vida no trabalho de servidores;

V - participar da elaboração de normas e procedimentos relativos às ações de administração de pessoal;

VI - coordenar, controlar, orientar e acompanhar a execução dos procedimentos relativos ao processamento da folha de pagamento dos servidores e consignatárias;

VII - coordenar e controlar os procedimentos relativos a estágios curriculares e estágios probatórios de servidores;

VIII - coordenar e supervisionar as pesquisas, estudos e ações, visando à capacitação e o desenvolvimento dos servidores da Secretaria;

IX - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de administração de pessoal, de desenvolvimento de pessoal, analisando e identificando as necessidades de capacitação de servidores;

X - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, propondo ações articuladas com a Escola de Governo, em consonância com a política de desenvolvimento do servidor;

XI - analisar as necessidades de suprimento de pessoal da Secretaria, visando à adequação do quadro de pessoal aos programas de trabalho;

XII - acompanhar a realização de concursos públicos, para provimento de cargos efetivos;

XIII - planejar, executar, acompanhar e avaliar ações dos programas voltados para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela SETUR à sociedade;

XIV - planejar, coordenar, difundir e implementar o modelo de excelência em gestão pública na Secretaria.

Art. 19. À Gerência de Recursos Humanos - GERH, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP, compete:

I - coordenar, controlar e acompanhar o cadastro, a lotação e a classificação de cargos e salários dos servidores;

II - sistematizar, atualizar, aperfeiçoar e disponibilizar informações relativas a dados pessoais e funcionais;

III - controlar o quadro de cargos da Secretaria;

IV - elaborar e encaminhar mensalmente o Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e informações à previdência Social - GFIP da Receita Federal para fins de pagamento;

V - expedir declarações funcionais;

VI - acompanhar e apurar a frequência dos servidores;

VII - elaborar, registrar e fazer publicar portarias e demais atos no âmbito da gestão de pessoas;

VIII - prestar informações aos servidores a respeito de seus interesses;

IX - coordenar processo de estágio probatório, zelando pelos prazos, critérios e demais diretrizes regulamentares;

X - proceder à instrução de processos para concessão de benefícios e vantagens;

XI - acompanhar e avaliar as despesas com pessoal através de relatórios gerenciais, objetivando subsidiar decisões do Secretário;

XII - planejar, acompanhar e monitorar o processamento da folha de pagamento, analisando inconsistências e controlando todas as etapas de execução;

XIII - elaborar os demonstrativos mensais da folha de pagamento, através de quadros comparativos, gráficos, notas técnicas e outros elementos relevantes, para conhecimento da administração superior.

Art. 20. À Gerência de Treinamento e Desenvolvimento - GETD, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP, compete:

I - realizar estudos para definição de estratégias para o desenvolvimento dos servidores;

II - elaborar e implementar programas de capacitação e atualização dos servidores;

III - propor, implementar e avaliar ações que viabilizem ao servidor o desenvolvimento de suas competências gerenciais e técnico-administrativas, e habilidades frente à implementação das Políticas Públicas para o Turismo;

IV - elaborar, desenvolver e implementar programas de treinamento operacional solicitados pelas unidades da Secretaria;

V - acompanhar e executar os planos de valorização, saúde ocupacional e qualidade de vida dos servidores da SETUR;

VI - programar, coordenar, controlar e avaliar as ações voltadas à melhoria contínua do desempenho funcional, com vistas à eficácia e efetividade dos resultados;

VII - identificar, planejar, elaborar, promover e executar programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento para os servidores da SETUR, bem como acompanhar e supervisionar a execução dessas atividades quando promovidas pela Escola de Governo do Estado;

VIII - executar o programa de estágio curricular para estudantes de nível médio e superior, na forma da legislação pertinente.

Art. 21. À Gerência de Qualidade - GQUA, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP, compete:

I - desenvolver planos e programas voltados para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela SETUR;

II - executar as ações de melhoria de qualidade de prestação de serviços da Secretaria em consonância com as normas emanadas pelo órgão gestor do programa de qualidade na gestão pública (Secretaria de Estado de Administração - SEAD);

III - programar ações que promovam a melhoria da qualidade de vida e bem estar do servidor no ambiente de trabalho;

IV - coordenar, orientar e executar as atividades voltadas à elevação do nível de eficiência e eficácia da SETUR, mediante desenvolvimento da tecnologia e formação e aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria;

V - identificar, desenvolver e implementar melhorias da qualidade dos serviços prestados pela SETUR à sociedade;

VI - gerenciar as ações pertinentes ao setor, de acordo com a Política da Qualidade, com os seus respectivos procedimentos;

VII - acompanhar o desempenho dos programas de gestão da qualidade, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela SETUR;

VIII - sensibilizar os servidores para o cumprimento das metas estabelecidas nos planos e programas de gestão da qualidade;

IX - criar procedimentos e padrões relativos aos controles da qualidade, ambiente e segurança no trabalho;

X - conceber instrumentos e elaborar em parceria com as demais unidades administrativas da SETUR normas, manuais de procedimentos administrativos, visando à elevação da eficiência e eficácia dos serviços prestados pela SETUR.

Subseção III Da Coordenadoria de Finanças

Art. 22. À Coordenadoria de Finanças - COFI, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças - DAFI, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades financeiras e contábeis e orçamentárias;

II - registrar, executar e controlar as respectivas dotações e os créditos adicionais em consonância com as normas de execução orçamentária e financeira;

III - controlar a realização das despesas;

IV - instruir processos de liquidação de despesas e fornecer dados necessários à elaboração de balancetes e balanços;

V - programar, organizar e coordenar a execução e o controle dos programas e atividades inerentes à administração financeira e contábil da Secretaria;

VI - articular-se com os órgãos centrais dos Sistemas financeiro e orçamentário, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;

VII - colaborar na elaboração da proposta orçamentária das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria;

VIII - executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria.

Art. 23. À Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - GPOF, diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças - COFI, compete:

I - elaborar em conjunto com as demais unidades administrativas da SETUR o planejamento dos programas, planos, projetos e ações para a composição do Plano Plurianual - PPA;

II - acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos programas, planos, projetos e ações, visando o cumprimento das metas através dos indicadores pré-definidos;

III - elaborar o relatório financeiro anual da SETUR;

IV - opinar sobre a viabilidade econômica de celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes;

V - manter em consonância com os demais setores da Diretoria de Administração e Finanças o controle gráfico das despesas orçadas, empenhadas e liquidadas no exercício;

VI - executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria.

Art. 24. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEOF, diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças - COFI, compete:

I - registrar e controlar a execução orçamentária da SETUR e os créditos adicionais;

II - solicitar quando necessário a seu superior hierárquico abertura de crédito suplementar;

III - emitir notas de empenho, de estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;

IV - elaborar o fluxo de caixa;

V - elaborar relatórios mensais sobre a posição das contas por fonte de receita e respectivas despesas por programa, projeto ou ação;

VI - emitir empenhos ordinários, globais e por estimativas;

VII - efetuar a liquidação das despesas;

VIII - efetuar a inscrição de restos a pagar, examinar, conferir e instruir os processos de adiantamento de despesas e diárias de viagem.

Art. 25. À Gerência Contábil - GCON, diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças - COFI, compete:

I - registrar a previsão da receita e a fixação da despesa estabelecida no orçamento aprovado para o exercício;

II - escriturar, de forma analítica e sintética, a execução orçamentária da receita e da despesa;

III - criar, extinguir, especificar, desdobrar, detalhar e codificar contas, promovendo os ajustes necessários à utilização;

IV - fazer a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas;

V - fazer o controle contábil das contas bancárias, pelo menos uma vez por mês;

VI - controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações;

VII - registrar contabilmente os bens patrimoniais da Secretaria, acompanhando as variações patrimoniais ocorridas;

VIII - aplicar o princípio de competência para as despesas e de caixa para as receitas;

IX - registrar e conferir mensalmente os saldos das operações extra-orçamentárias e classificar as receitas e despesas, segundo as fontes econômicas;

X - acompanhar a correta classificação de despesa por funções;

XI - elaborar os relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal para atender ao Tribunal de Contas do Estado;

XII - elaborar todas as prestações de contas previstas na Legislação;

XIII - efetuar a consolidação e conferência dos balanços, emitir e encadernar livros auxiliares;

XIV - fazer *back-up* sistematicamente;

XV - manter os documentos contábeis arquivados dentro das normas de arquivamento.

Seção VII Da Diretoria de Políticas para o Turismo

Art. 26. À Diretoria de Políticas para o Turismo - DPOT, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

I - subsidiar a formulação, elaboração e monitoramento da Política Estadual de Turismo, de acordo com as diretrizes propostas e os subsídios fornecidos pelas ações estratégicas de turismo do Estado do Pará;

II - planejar, analisar, avaliar, implementar e executar a Política Estadual de Turismo;

III - planejar, orientar, acompanhar e supervisionar a execução dos projetos de qualificação dos serviços turísticos, estruturação e diversificação da oferta turística e de incentivo ao turismo no mercado interno, bem como orientar o levantamento e a estruturação dos indicadores relativos ao turismo, com a finalidade de acompanhar a dinâmica do mercado turístico;

IV - promover a cooperação e articulação com os órgãos da Administração Pública;

V - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao planejamento das políticas públicas para o turismo, das ações relacionadas com a execução dos programas e investimento e ao desenvolvimento de estudos, pesquisas, estatísticas e informações em consonância com as orientações da SETUR;

VI - participar de eventos sobre investimentos e incentivar os novos investidores a se instalar no Estado;

VII - propor, coordenar, supervisionar e promover ações e atividades, de captação de recursos técnicos, materiais e financeiros para o turismo, destinados à infraestrutura pública

DOE Nº 32.293, de 05/12/2012.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**



ESTADO DO PARÁ