

**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 inexistência 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 A 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. A Diretoria de Administração e Finanças - DAFI, diretamente subordinada ao Secretário 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. A 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. A 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. A 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. A 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. A 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. A 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.

**CONTINUA NO CADERNO 2**