

XI - processar o tombamento de bens móveis, objetivando a identificação destes e dos responsáveis pela sua guarda e uso;
 XII - identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso, providenciando, se for o caso, a sua alienação;

XIII - proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos Termos de Responsabilidades.

Art. 15. 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 os 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 os 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. 16. 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 ao desenvolvimento dos servidores da Secretaria;

IX - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de administração de pessoal e 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 Governança Pública do Estado do Pará, 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 as 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.

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

Art. 17. À Gerência de Gestão de Pessoas - GEPS, 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 a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, da Receita Federal, para fins de pagamento;

V - elaborar e encaminhar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, da Receita Federal, para fins de pagamento;

VI - expedir declarações funcionais;

VII - acompanhar e apurar a frequência dos servidores;

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

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

X - coordenar os processos de estágio probatório, zelando pelos prazos, critérios e demais diretrizes regulamentares;

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

XII - acompanhar e avaliar as despesas com pessoal, por intermédio de relatórios gerenciais, objetivando subsidiar decisões do Secretário;

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

XIV - elaborar os demonstrativos mensais da folha de pagamento, por intermédio de quadros comparativos, gráficos, notas técnicas e outros elementos relevantes.

Art. 18. 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, qualidade de vida e bem-estar, no ambiente de trabalho, 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 Governança Pública do Estado do Pará;

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

Art. 19. À Gerência de Qualidade - GQUA, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP, compete:

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

II - executar as ações de melhoria da qualidade da prestação de serviços da Secretaria;

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

IV - colaborar no processo de identificação, desenvolvimento e implementação de melhorias da qualidade dos serviços prestados pela SETUR à sociedade;

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

VI - 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 ao constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela SETUR;

VII - articular, junto às unidades administrativas da SETUR, o cumprimento das metas estabelecidas nos planos e programas de gestão da qualidade;

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

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

Subseção III

Da Coordenadoria de Finanças

Art. 20. À Coordenadoria de Finanças - COFI, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças - DAFI, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades financeiras, 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 das 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 - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria e o acompanhamento da sua execução, mediante a interação com as unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria;

VIII - opinar sobre a viabilidade econômica e financeira da celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes.

Art. 21. 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 orçamentária dos programas, planos, projetos e ações, visando ao cumprimento das metas por meio dos indicadores predefinidos;

III - avaliar a viabilidade econômica e financeira da celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes;

IV - acompanhar a correta classificação de despesa por funções;

V - executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria;

VI - solicitar, quando necessário, a seu superior hierárquico, a abertura de crédito suplementar.

Art. 22. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEOF, diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças - COFI, compete:

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

II - emitir empenhos ordinários, globais e por estimativas;

III - registrar a previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no orçamento aprovado para o exercício;

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

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

VI - elaborar o fluxo de caixa;

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

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

IX - emitir empenhos ordinários, globais e por estimativas;

X - efetuar a liquidação das despesas;

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

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

XIII - elaborar o relatório financeiro anual da SETUR.

Art. 23. À Gerência Contábil - GCON, diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças - COFI, compete:

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

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

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

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

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

VI - registrar e conferir mensalmente os saldos das operações extraorçamentárias e classificar as receitas e despesas segundo as fontes econômicas;

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

VIII - elaborar a prestação de contas anual para atender ao Tribunal de Contas do Estado;

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

X - registrar contabilmente a baixa das contas de adiantamento a servidor (diárias e suprimentos de fundo);

XI - fazer *back-up* sistematicamente;

XII - manter os documentos contábeis arquivados segundo as normas de arquivamento.

Seção VII

Da Diretoria de Políticas para o Turismo

Art. 24. À Diretoria de Políticas para o Turismo - DPOT, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

I - subsidiar a formulação, a elaboração e o 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;