

IV - contribuir para o processo de monitoramento e avaliação dos impactos das ações e projetos executados pela SETUR nos municípios do Estado;

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

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

VII - secretariar executivamente o 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;

IX - articular e executar ações com o intuito de subsidiar a efetivação das políticas públicas voltadas para o turismo do Estado do Pará.

#### 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 - acompanhar os atos de gestão quanto à observância das normas editadas pela Auditoria-Geral do Estado - AGE e princípios constitucionais;

III - assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes à sua atribuição de ordenador de despesas;

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

V - promover o monitoramento dos processos de natureza contábil e de execução orçamentária, financeira, pessoal e patrimonial da Secretaria, comprovando a legalidade e adotando as providências necessárias quando estas se desviarem das normas e procedimento legais;

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

VII - conferir, analisar e registrar diariamente as conformidades emitidas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM com os processos comprobatórios;

VIII - emitir Solicitações de Ações Corretivas - SACs com o objetivo de evitar e/ou sanar possíveis restrições nos processos;

IX - elaborar e submeter ao Secretário o Relatório Anual da Unidade de Controle Interno a ser enviado à Auditoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado;

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

XI - elaborar relatórios trimestrais de avaliação do controle interno e submetê-los ao conhecimento do Secretário;

XII - analisar a regularidade das licitações, dispensas e inexigibilidade, de forma a assegurar a lisura dos procedimentos, acompanhando todas as etapas dos processos;

XIII - analisar a regularidade dos contratos e convênios ou outros instrumentos celebrados pela Secretaria, de modo a assegurar a lisura dos procedimentos, acompanhando todas as etapas dos processos;

XIV - assessorar a Auditoria Geral do Estado no acompanhamento dos processos de auditoria e de fiscalização.

#### Seção V

##### Dos Escritórios Regionais

Art. 8º Aos Escritórios Regionais - GREGs, diretamente subordinados ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar, em articulação com as unidades administrativas da SETUR, programas e atividades destinadas à promoção e ao desenvolvimento das potencialidades do turismo nos municípios;

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

IV - levantar e identificar os atrativos turísticos dos municípios sob sua jurisdição, para fins de planejamento, gestão e promoção da atividade turística;

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

VI - identificar as organizações públicas e privadas atuantes nos municípios, visando ao estabelecimento de ações conjuntas para o desenvolvimento do turismo local e regional.

Parágrafo único. Os Escritórios Regionais receberão orientação técnica não só do Secretário, como também da Diretoria de Políticas para o Turismo, da Diretoria de Produtos Turísticos; da Diretoria de Administração e Finanças e, na área de informação e documentação, da Diretoria de Tecnologia de Informação e Documentação, unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Turismo.

#### Seção VI

##### Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 9º À 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 e 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 - submeter ao Secretário de Estado proposta de abertura de crédito adicional e/ou suplementar, quando necessário;

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

VII - 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;

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

IX - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias parciais, revisá-las e consolidá-las na proposta orçamentária geral;

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

XI - 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;

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

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Gestão Administrativa

Art. 10. 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, processos licitatórios, recursos logísticos e administração de serviços gerais;

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

III - acompanhar e coordenar a execução das atividades referentes 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 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 licitatórios de materiais, equipamentos e serviços para o desencadeamento das licitações por intermédio das comissões de licitação e dos pregoeiros.

Art. 11. 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 - controlar os prazos de vigência e a execução dos contratos, notificando as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de quatro meses do seu termo final;

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

IV - operacionalizar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, do Governo Federal, dentro das especificidades de sua área de atuação, mediante o cadastramento de usuários e a atualização do cadastro da Secretaria;

V - controlar o prazo de duração e a execução dos contratos, convênios e demais termos de ajustes, por meio da análise de relatórios de acompanhamento e fiscalização apresentados pelos servidores designados nos respectivos instrumentos jurídicos;

VI - acompanhar os prazos para a prestação de contas dos convênios celebrados com a SETUR;

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

VIII - providenciar e controlar a publicação dos extratos de contratos, convênios e demais termos de ajuste no órgão de imprensa oficial, dentro do prazo legal;

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

Art. 12. 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 nos órgãos competentes;

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

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

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

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

VI - proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

VII - controlar permanentemente os gastos com a manutenção da frota.

Art. 13. 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. 14. 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, 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, os preços e as quantidades;

V - elaborar a previsão de necessidades de material e controlar os 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;

VIII - realizar mudanças e transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção;

IX - realizar inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis para fins contábeis;

X - acompanhar e controlar o deslocamento de bens patrimoniais para fora da Secretaria;