

Diretoria de Administração e Finanças – DAFI

Diretora: Timara Miranda



ATRIBUIÇÕES DAFI

Da Diretoria de Administração e Finanças(Regimento Interno - Decreto nº 1.809 - Resumido)

Art. 9º À Diretoria de Administração e Finanças - DAFI, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

■ Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas, relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, serviços gerais e transporte, no âmbito interno da Secretaria,

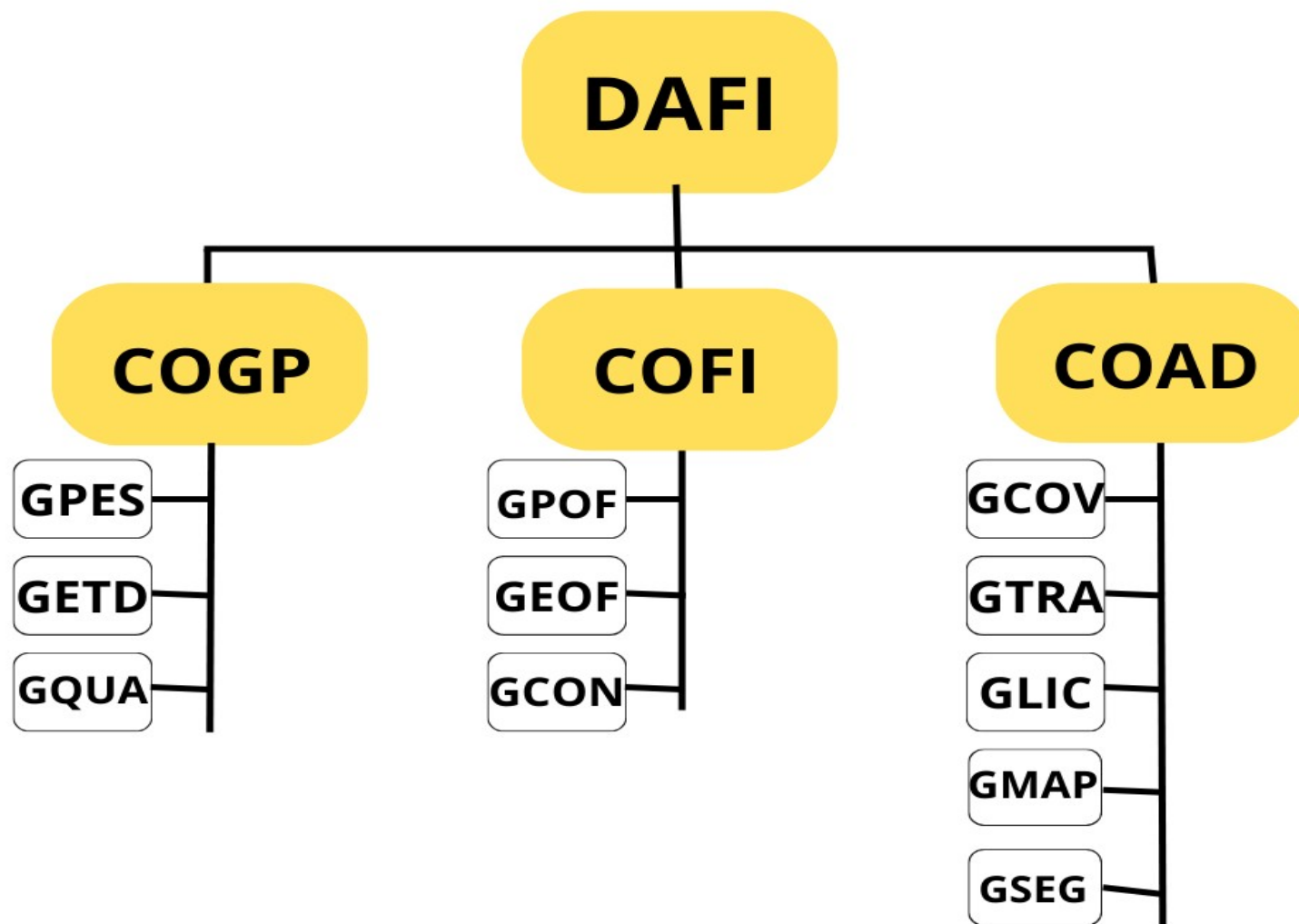
■ Coordenar e acompanhar, no âmbito da SETUR, a política e as ações de pessoal, compreendendo as atividades de administração e pagamento de servidores e de desenvolvimento de pessoas, em consonância com a legislação vigente;

■ 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;

■ Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira no âmbito da SETUR;

■ 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.

Organograma



Coordenação de Gestão com Pessoas – COGP

**Coordenador
Eduardo Figueiredo**

Equipe:

Ângela Viana

Eliane Oliveira

Everton Corrêa

Milton Queiroz

Rafaela Sanches

Rosa Carvalho

Solange Oliveira

Vitoria Lopes

Luani Pereira

Sandra Brito

Da Coordenação de Gestão de Pessoas – COGP

Art.16, À COGP, diretamente subordinada a DAFI, compete:

- Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de gestão administrativa de pessoal;
- Elaborar, coordenar e implementar planos de valorização, saúde ocupacional e qualidade de vida dos servidores da Setur;
- Estimular a realização de programas e projetos de humanização, com vistas à qualidade de vida no trabalho de servidores;
- Coordenar, controlar, orientar e acompanhar a execução dos procedimentos relativos ao processamento da folha de pagamento dos servidores e consignatárias;
- Coordenar, controlar, orientar e acompanhar a execução dos procedimentos relativos a estágios curriculares e estágios probatórios de servidores;
- 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;
- Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações dos Programas voltados para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Setur à sociedade.






Gerencia de Treinamento e Desenvolvimento - GETD

**Gerente: Everton
Corrêa**

Solange Oliveira

Sandra Brito

Art. 18. À Gerência de Treinamento e Desenvolvimento - GETD, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP, compete:

-  Elaborar e implementar **programas de capacitação** e atualização dos servidores;
-  Acompanhar e executar os **planos de valorização**, saúde ocupacional, qualidade de vida e bem-estar, no ambiente de trabalho, dos servidores da SETUR;
-  Programar, coordenar, controlar e avaliar as ações voltadas à **melhoria contínua do desempenho funcional**, com vistas à eficácia e efetividade dos resultados;
-  **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**;
-  Executar o programa de **estágio curricular para estudantes de nível médio e superior**, na forma da legislação pertinente.

Gerencia de Gestão de Pessoas - GPES

Gerente:
Rafaela Sanches

Ângela Viana

Eliane Oliveira

Dina Benoliel

Art. 17. À Gerência de Gestão de Pessoas - GEPS, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP, compete:

🎬 Coordenar, controlar e acompanhar o **cadastro, a lotação e a classificação de cargos e salários** dos servidores;

🎬 **Controlar o quadro de cargos** da Secretaria;

🎬 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;

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

🎬 **Acompanhar e apurar a frequência** dos servidores;

🎬 **Elaborar, registrar e fazer publicar portarias** e demais atos no âmbito da **gestão de pessoas**;

🎬 **Proceder à instrução de processos para concessão de benefícios e vantagens**;

🎬 **Planejar, acompanhar, monitorar e executar o processamento da folha de pagamento, analisando inconsistências** e controlando todas as etapas de execução.

Gerencia de Qualidade - GQUA

Gerente:
Milton Queiroz

Luani Pereira

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

🎬 Desenvolver **planos e programas voltados à melhoria da qualidade dos serviços** prestados pela SETUR;

🎬 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;

🎬 Colaborar no processo de **identificação, desenvolvimento e implementação de melhorias da qualidade dos serviços** prestados pela SETUR à sociedade;

🎬 Gerenciar as ações pertinentes ao setor, de acordo com a **Política da Qualidade**, com os respectivos procedimentos;

🎬 Articular, junto às unidades administrativas da SETUR, **o cumprimento das metas estabelecidas nos planos e programas de gestão da qualidade**;

Criar procedimentos e padrões relativos aos controles da qualidade, do ambiente e da segurança no trabalho;

🎬 **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.

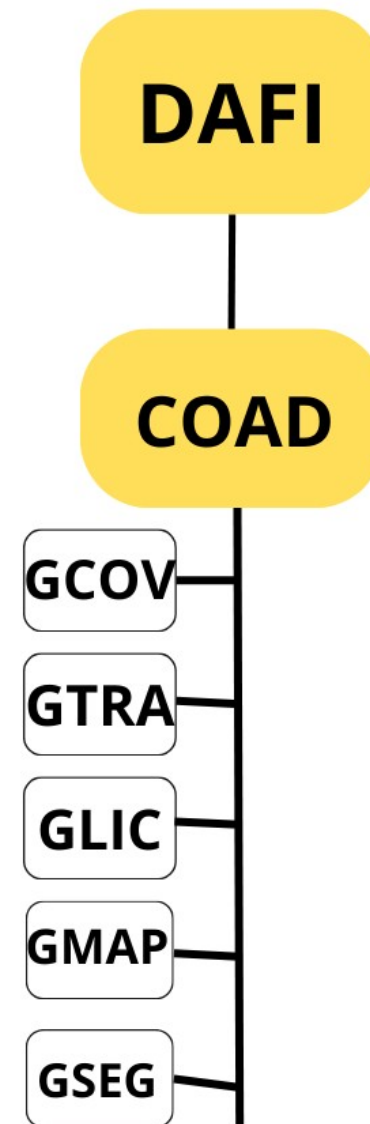
Ações Programadas para a COGP em 2024.

- Realizar o **Concurso público** para provimento de cargos.
- Realizar o **Processo Seletivo Simplificado – PSS**.
- Elaborar e encaminhar a SEPLAD a proposta de **criação da Gratificação de Desempenho das Atividades do Turismo – GTUR**.
- Realizar **Campanhas internas** com ações direcionadas a **promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho**;
- Realizar **Rodadas de conversas** com outros setores e/ou órgãos sobre **temas de interesse dos servidores** e da Secretaria.
- Estabelecer **parcerias com a EGPA para capacitações *in Company*** para os servidores da Setur.
- Reavaliar e executar a **política de capacitação e desenvolvimento para os servidores** da SETUR /PA.
- Realizar **diagnósticos e elaborar plano de ação para ao desenvolvimento do processo de qualidade de vida no trabalho**.
- Realizar **análises ambientais e estruturais** a fim de elaborar estratégias de **implantação do programa de ecoeficiência** na SETUR.
- Realizar diagnóstico a fim de **elaborar estratégias de implantação do sistema da excelência na gestão do trabalho**.

Pontos de melhorias

- Aperfeiçoar e estreitar o **relacionamento com os demais setores**, para bem atender ao servidor;
- Capacitar a equipe para **atualizações da legislação trabalhista e novos Programas implantados pelo governo estadual e Federal** (E-social, Qualifica Servidor, etc);
- **Atrair profissionais capacitados** para compor a equipe da COGP;
- **Orientar os servidores** na construção de processos, atendendo as Leis e normativas trabalhistas;
- **Elevar o índice de participação** de servidores em **cursos** de qualificação da EGPA e outras instituições de ensino;
- Estimular os servidores para a **atualização de currículos e dados pessoais** para lançamentos em Sistemas da Seplad (Sigirh).

Organograma



COAD

COORDENAÇÃO
Ilmara Campos

1. EQUIPE DE GERENTES:

- Abigail Silva- Gerente de Transportes
- Carol Macedo – Gerente de Licitações
- Leonildes Ribeiro- Gerente de Material e Patrimônio
- Maressa Rotter- Gerente de Contratos e Convênios
- Mirian Miralha – Gerente de Serviços Gerais

1. EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- Patrícia Rezegue – Ass. Gestão Turismo

- Mirtes Silva – Aux. Operacional

- Cláudia Guimarães – Centro de Convenções de Santarém

- Lenise Guedes

- Marcia Moura

- Claudia Neder

- Thais Neiva

- Antônio Epifanio

- Raimundo Pousada

- Pedro Marinho

- Ronivaldo Vieira

- Rivanildo da Cruz

- Jesus Almeida

- Julio Borcem

- Jose Jorbem

- Iraneide Gadelha

- Manoel Serra

- Elizabeth Silva

- Bruna Gomes

- Juciellen rebelo

- Jucillene Rebelo

- Fabio Santos

- Eugenia Carvalho

Competências

As competências da COAD estão descritas no Art. 10 do Decreto Nº 1.809/2017, dentre elas:

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;

Competências

As competências da COAD estão descritas no Art. 10 do Decreto Nº 1.809/2017, dentre elas:

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;

Competências

As competências da COAD estão descritas no Art. 10 do Decreto nº 1.809/2017, dentre elas:

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.

Ações Programadas - 2024

DEMANDAS CENTRO DE CONVENÇÕES SANTARÉM/PA		
PROCESSO	SETOR	SITUAÇÃO
Aquisição, Instalação e Manutenção periódica de cerca elétrica	GMAP	Para elaboração do orçamento estimado
Prestação de Serviço de Manutenção de Elevador	DAFI	Para atestado de disponibilidade orçamentaria
Prestação de Serviço de irrigação e manutenção paisagística com fornecimento de mão de obra e material (plantas, equipamentos, ferramentas e maquinários próprios)	DAFI	Para atestado de disponibilidade orçamentaria
Prestação de Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva de aparelhos de ar condicionado (Split's), com fornecimento de peças e acessórios de reposição/ Instalação e Desinstalação para Santarém e sede Setur.	GMAP	Elaborando DFD, ETP e TR
Terceirização de mão de obra	GMAP	Elaborando DFD, ETP e TR

Ações Programadas - 2024

DEMANDAS SETUR

PROCESSO	SETOR	SITUAÇÃO
Elaborar o Plano de Contratações Anual	DAFI	Em estudo da equipe que irá compor a comissão.
Iniciar o processo de contratação de programa de controle de gestão dos contratos e convênios, diárias, orçamento.	DAFI	Equipe técnica analisando o melhor programa pra atender a SETUR.
Prestação de Serviço de segurança armada e desarmada – Salinas e sede SETUR	GCOV	Para Minuta de Contrato
Registro de preço para serviços de viabilização de eventos	DPRT	Para elaborar ETP
Aquisição de material de expediente	COAD	Iniciado- Já com DFD e ETP

Ações Programadas - 2024

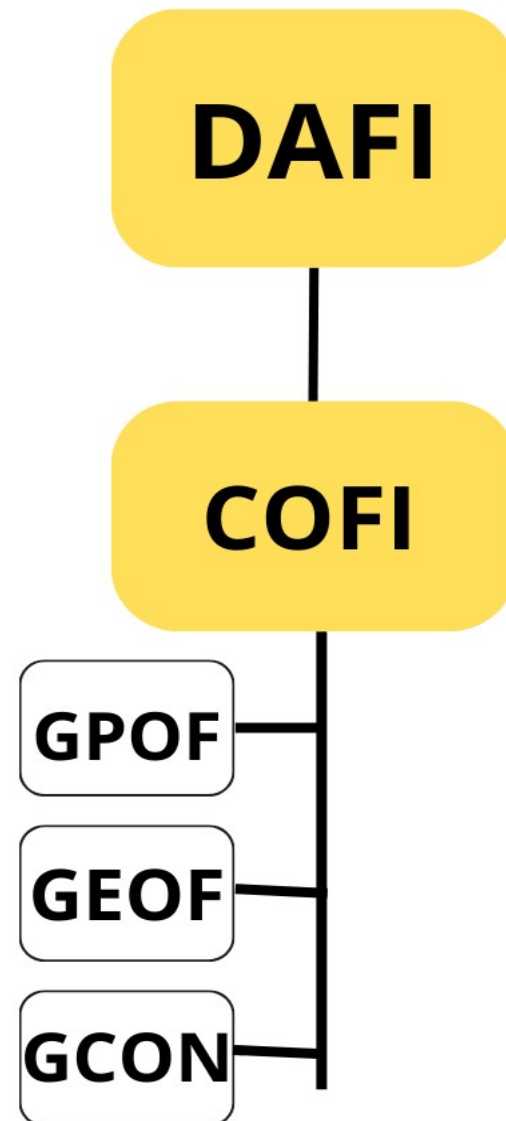
DEMANDAS SETUR		
PROCESSO	SETOR	SITUAÇÃO
Aquisição de ar condicionado	GSEG	Iniciado- fazendo DFD e ETP
Aquisição mobiliário corporativo	SEPLAD	Aguardando Pregão da SEPLAD
Prestação de Serviço de segurança armada e desarmada – Salinas e sede SETUR	GCOV	Para minuta de contrato
Iniciar novo processo do combustível	GTRA	Elaborando planilha
Processo telefonia fixa	GCOV	Para minuta de contrato
Processo telefonia móvel	Ainda não iniciado	-



PONTO DE MELHORIAS

- Planejamento adequado;
- Capacitação de servidores;
- Manter uma fiscalização dos processos mais eficiente;
- Aprimorar a comunicação interna. A equipe precisa falar a mesma língua, pois a qualidade ruim na comunicação interna é uma das causas da ineficácia na hora de aplicar melhorias no serviço público.

Organograma



Coordenadoria de Finanças - COFI

Planejar / Controlar / Coordenar

Orçamento / Contabilidade / Financeiro

**COORDENAÇÃO:
Sérgio Age**

- **Instruir Processos relacionados a Controle de Programa e Atividades**
- **Articular junto a SEFA (financeiro)**
- **Articular junto a SEPLAD (orçamento)**
- **Colaborar na elaboração de proposta orçamentária**
- **Executar o Orçamento**

Gerência de Planejamento - GPOF

**Gerente: Márcia
Nunes**

- **Elaboração orçamento em conjunto com Coordenadorias – PPA e OGE**
- **Acompanhar, Avaliar e monitorar a execução de programas, planos, projetos e ações visando cumprimento de metas físicas e financeiras**
- **Opinar viabilidade orçamentária – Dotação orçamentária**
- **Alterações Orçamentárias (QDD, Credito com redução, crédito sem redução)**
- **Relatório de Gestão (metas e execução orçamentária)**

Gerência Financeira - GEOF

Gerente:

- **Emitir nota de empenho, estorno, guia de recolhimento e ordens bancárias**
- **Controle Financeiro**
- **Relatório mensais posição de contas por fonte de despesa por programa**
- **Emitir empenhos ordinários, globais e estimativos**
- **Liquidar despesas**
- **Efetuar inscrição em restos a pagar processado e não processados**
- **Manter controle das despesas orçadas, empenhadas e liquidadas**

Gerência Contábil GCON

**Gerente: Manoel
Machado**

- **Escriturar a execução orçamentária de despesa**
- **Criar, extinguir, especificar, desdobrar, detalhar para promover os ajustes**
- **Controle contábil das contas bancárias**
- **Controlar operações de crédito e obrigações**
- **Conciliações bancárias uma vez por mês**
- **Registrar contabilmente bens patrimoniais da Secretaria**
- **Acompanhar a correta classificação de despesas**
- **Analisar prestação de contas de convênios e termos de fomento**
- **Emitir relatório para elaboração de prestação de contas junto ao TCE e AGE**

SISTEMAS

**SIAFE, SIMAS, SEOWeb, SIGPLAN, DCTFweb,
REINF, SIAT, SICALC**

ENTRAVES

Penalidades, internet, sistemas, prazos, equipamentos

ENTRAVES

**Penalidades, internet, sistemas, prazos,
equipamentos.**



Apoio Técnico

Conceição Silva

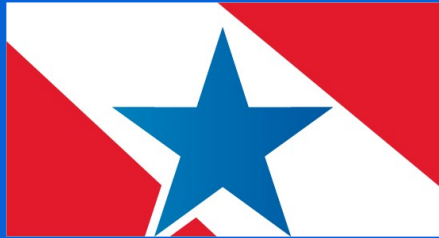
Sandra Alves

Darlan Santos

Gizela Xavier

Fatíma Mangas

SECRETARIA DE
TURISMO



GOVERNO DO
PARÁ

**Tudo o que um sonho precisa para ser
realizado é alguém que acredite que
ele possa ser realizado.**

Roberto Shinyashiki