

Plano tático-operacional

// Subsecretaria de Administração
2026-2027

Ficha técnica

Diogo Gonçalves Machado
Subsecretário de Administração

Marina Bittencourt de O. Angarten
Coordenadora de Licitações

Leandro Lima Mendes
Coordenador Geral de Recursos
Logísticos

Ana Luiza de Gusmão Stawiarski
Coordenadora de Contratos
Administrativos

Mário Rudá Pontes de Andrade
Coordenador Geral de Tecnologia da
Informação

Fabício Bezerra Queiroz
Coordenador de Execução
Orçamentária e Financeira

Sarah Porto dos Anjos
Coordenadora Geral de Transferências
Voluntárias

Paula Ellery M. P. Paredes
Coordenadora de Contabilidade e
Custos

Tatiana Fernandes da Silva
Coordenadora Geral de Licitações e
Contratos

Mauricio Garcia Silva
Chefe de Divisão de Diárias e
Passagens

Equipe de apoio técnico:

Bruccio Carlos Mendes
Jean Ribas de Araujo

Versão:	Aprovado em:	Normativo:
1.0	15 de abril de 2026	Portaria SE/MTur nº 01, de 15 de abril de 2026

Sumário

04	—	Resumo Executivo
05	—	Apresentação
06	—	Resultados-chave
08	—	Vinculações à estratégia organizacional
11	—	Fatores de risco
17	—	Projetos e ações
22	—	Produtos e entregas
27	—	Unidades envolvidas
28	—	Modelo de gestão

Resumo Executivo

// Subsecretaria de
Administração

8	Resultados-chave
2	Objetivos estratégicos vinculados
2	Indicadores-chave associados
56	Fatores de risco identificados
65	Projetos ou ações propostos
74	Produtos ou entregas pactuados

Apresentação

Este documento apresenta o plano departamental da **Subsecretaria de Administração (SAD)**. Trata-se de um instrumento de planejamento de **nível tático-operacional** com **vigência bianual**, o qual contempla os elementos apresentados a seguir:

- ✔ **Resultados-chave** atribuídos à subsecretaria
- ✔ **Vinculações** dos resultados-chave aos objetivos e programas estratégicos institucionais, bem como a outros instrumentos de planejamento de relevância
- ✔ **Fatores de risco** associados à consecução dos resultados-chave
- ✔ **Projetos e ações** planejados
- ✔ **Produtos e entregas** pactuados por cada coordenação
- ✔ **Unidades responsáveis** envolvidas na execução e resultados do plano

A construção deste documento se deu com a participação do Subsecretário de Administração, coordenadores-gerais, coordenadores e demais membros das equipes da SAD, por meio de reuniões de trabalho virtuais, facilitadas pela Coordenação de Planejamento e Apoio à Governança do MTur.

Todas as informações referentes à condução desta iniciativa podem ser consultadas no **Processo SEI nº 72031.005011/2025-96**.

Resultados-chave

Este plano se fundamenta no estabelecimento de resultados-chave. Deste modo, tem como intuito promover:

- Mais **clareza e transparência** aos objetivos e metas já definidos pela instituição, bem como sobre a **contribuição de cada departamento** em direção ao alcance da estratégia;
- Maior **alinhamento entre as equipes de cada departamento**, na medida em que os resultados propostos orientam a construção dos demais elementos do plano;
- Aumento do **foco, comprometimento e produtividade qualificada** dos servidores e colaboradores dos departamentos em relação às políticas públicas e estratégias do MTur;
- Incentivo à **melhorias contínuas** no sistema integrado de planejamento institucional; e,
- **Tomada de decisões** mais embasadas pelas chefias dos departamentos.

É importante ressaltar que, na abordagem escolhida para a elaboração deste plano, considerando que já existiam indicadores e metas quantitativas suficientemente estabelecidas previamente, diretamente vinculadas aos objetivos de nível estratégico, optou-se pelo desenvolvimento dos resultados-chave qualitativamente, e não foram criados novos indicadores ou metas a nível departamental.

Resultados-chave



- **Gestão da informação e a inteligência de dados** modernizada
- **Prestação de contas financeira de instrumentos de transferência voluntária** aprimorada
- **Serviços logísticos e administrativos** executados e aprimorados
- **Gestão documental** executada e aperfeiçoada
- Processo de **concessão de diárias e passagens** otimizado
- **Gestão de compras** fortalecida
- **Gestão orçamentária e financeira** executada e aprimorada
- **Gestão contábil e de custos** executada e aperfeiçoada

Vinculações à estratégia organizacional

É por meio dos resultados-chave que este plano tático-operacional se relaciona à estratégia organizacional do Ministério do Turismo.

Tais resultados foram associados aos **objetivos 9 e 11 do Mapa Estratégico**, conforme consta em sua versão mais atualizada no **Plano Estratégico Institucional 2024-2027**. Além disso, foi também considerada a afinidade com outros planos, internos ou externos ao Ministério, conduzidos no âmbito da SAD.



Mapa Estratégico do Ministério do Turismo. Fonte: PEI 2024-2027.

Por outro lado, devido à natureza de suporte das atividades da SAD, não foi possível realizar vinculações diretas dos seus resultados-chave aos objetivos do Plano Plurianual 2024-2027, e ao Plano Nacional de Turismo 2024-2027, mais direcionados às finalidades institucionais.

Quadro de vinculações aos planos estratégicos

Resultados-chave	Objetivos estratégicos	
	Plano Estratégico Institucional	Outros planos
Gestão da informação e a inteligência de dados modernizada	P4OE09: Fortalecer a gestão da informação e a inteligência de dados	Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) Plano de Dados Abertos (PDA) Plano de Transformação Digital (PTD)
Prestação de contas financeira de instrumentos de transferência voluntária aprimorada	P4OE11: Fortalecer a governança	N/A
Serviços logísticos e administrativos executados e aprimorados		Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS)
Gestão documental executada e aperfeiçoada		Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) Plano de Dados Abertos (PDA)
Processo de concessão de diárias e passagens otimizado		Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS)
Gestão de compras fortalecida		Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) Plano de Contratação Anual (PCA)
Gestão orçamentária e financeira executada e aprimorada		N/A
Gestão contábil e de custos executada e aperfeiçoada		Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), emitidos pelo Conselho Federal de Contabilidade

Quadro de vinculações aos planos estratégicos

Resultado-chave	Indicadores-chave
	Plano Estratégico Institucional 2024-2027
Gestão da informação e a inteligência de dados modernizada	P4OE0901 - Índice de cumprimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação P4OE0902 - Quantidade de base de dados do Mtur disponíveis para consulta interna e externa
Prestação de contas financeira de instrumentos de transferência voluntária aprimorada	N/A
Serviços logísticos e administrativos executados e aprimorados	
Gestão documental executada e aperfeiçoada	
Processo de concessão de diárias e passagens otimizado	
Gestão de compras fortalecida	
Gestão orçamentária e financeira executada e aprimorada	
Gestão contábil e de custos executada e aperfeiçoada	

Fatores de risco

Com relação aos resultados-chave definidos, foram identificados **fatores de risco**, que consistem em elementos ou condições subjacentes que influenciam a probabilidade de um risco se materializar, ou de seus impactos ocorrerem, deste modo, influenciando na consecução dos objetivos institucionais.

No caso da Subsecretaria de Administração, tais fatores se relacionam especialmente às seguintes temáticas:

Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC)

Plano de Dados Abertos (PDA)

Plano de Transformação Digital (PTD)

TransfereGov

Prestações de Contas Financeiras

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Restrições orçamentárias

Qualificação e capacitação das equipes internas

Mapeamento e melhoria de processos

Gestão do arquivo físico

Gestão de contratos administrativos

Inventário patrimonial

Inobservância da legislação,
das normas internas e dos prazos

Inventário patrimonial

Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Painel de Custos

Equipes reduzidas

Associação dos fatores de risco aos resultados-chave

Gestão da informação e a inteligência de dados modernizada

1) Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC)

- Mudanças de gestão e descontinuidade de projetos;
- Insuficiência de recursos humanos;
- Contingenciamento/Falta de recursos orçamentários.

2) Plano de Dados Abertos (PDA)

- Falta de definição de dados a serem disponibilizados;
- Não cumprimento de metas.

3) Plano de Transformação Digital (PTD)

- Não cumprimentos de metas;
- Entregas insatisfatórias de serviços digitais.

4) Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

- Não identificação de tratamento de dados;
- Precarização nos tratamentos de dados (Não cumprimento da LGPD).

Prestação de contas financeira de instrumentos de transferência voluntária aprimorada

5) Prestações de Contas Financeiras

- Eventuais necessidades de reconhecimento de prescrições administrativas (a partir da banco de arquivamento em funcionamento) - não enseja atuação da área, depende da atuação do TCU;
- Processos que necessitam de análise de recursos e não são analisados pelas áreas finalísticas;
- Equívocos na gestão dos processos e acompanhamento da execução das atividades pelas áreas finalísticas;
- Mudanças de gestão, que ocasionam dificuldades para notificação do conveniente, aumentando as possibilidades de não reaver o recurso - o risco maior para o conveniente. O MTur corre o risco de não reaver o recurso.

6) Tomada de Contas Especial

- Aumento expressivo do passivo, vazão mais lenta aos processos devido à equipe enxuta - não enseja atuação da área.

7) TransfereGov

- Necessidade de definir diretrizes sobre níveis de acesso e permissões no sistema TransfereGov;
- Necessidade de melhoria do processo de concessão, monitoramento, alteração (mudança de nível, mudança de área) e revogação de acessos no TransfereGov;
- Desatualização da plataforma TransfereGov - não refletir a realidade.

Associação dos fatores de risco aos resultados-chave

Gestão dos serviços logísticos e administrativos executada e aprimorada

- 8) Força de trabalho reduzida, culminando na impossibilidade de segregação de função;
- 9) Ausência de conhecimento/capacitação efetiva da cadeia executora dos processos de gestão documental, diárias e passagens, logística, patrimônio e serviços gerais (pessoal da área e demais envolvidos);
- 10) Excesso de demandas de caráter emergencial e com prazo exíguo para atendimento, ocasionando deficiência nas análises de fornecedores;
- 11) Inobservância de cláusulas contratuais por parte dos fornecedores (fornecedor inidôneo ou desempenho insatisfatório);
- 12) Fiscalização ineficiente dos contratos administrativos;
- 13) Dependência administrativa na execução de Contratos compartilhados tanto com o Ministério da Cultura quanto com o Ministério de Gestão e Inovação em Serviços Públicos e o Ministério de Minas e Energia;
- 14) Ausência de Sistema de Gestão e Monitoramento dos Contratos Administrativos;
- 15) Ausência de inventário patrimonial após separação com o Ministério da Cultura;
- 16) Falta de material solicitado pela Alta Administração, para atendimento de emergências, que não consta em estoque (material para o qual exista previsibilidade - planejamento de insumos);
- 17) Falta de espaço físico suficiente para atender de maneira satisfatória a alocação de servidores, colaboradores, estoque e bens móveis;
- 18) Controle de estoque insatisfatório, em razão da falta de pessoal e de espaço físico;
- 19) Necessidade de providenciar transporte para atendimento específico do Ministro e Secretária-Executiva e demais gestores conforme legislação atualizada.

Associação dos fatores de risco aos resultados-chave

Gestão documental executada e aperfeiçoada

- 20) Ausência de manutenção de equipamentos de prevenção de incêndios, de vazamentos, podendo ocasionar perda dos processos físicos;
- 21) Falta de espaço para alocação da massa documental do MTur e EMBRATUR;
- 22) Extravio de documentos;
- 23) Falha na classificação e indexação dos documentos;
- 24) Má conservação do arquivo físico;
- 25) Ausência da lista de eliminação de documentos;
- 26) Ausência de preservação digital para os arquivos considerados de guarda permanente;
- 27) Ausência de profissionais especializados na equipe (ex: arquivista);
- 28) Falhas no SEI.

Processo de concessão de diárias e passagens otimizado

- 29) Força de trabalho reduzida;
- 30) Ausência de conhecimento/capacitação efetiva da cadeia executora dos processos de diárias e passagens (áreas envolvidas);
- 31) Inobservância das regras previstas na legislação em vigor;
- 32) Excesso de demandas de caráter emergencial e com prazo exíguo para atendimento (fora dos prazos previstos pela legislação);
- 33) Deficiências na instrução e movimentação do processo de diárias e passagens pelo demandante (necessidade de compreensão do fluxo processual e sensibilização dos envolvidos quanto ao cumprimento da legislação);
- 34) Aumento da despesa institucional destinada à compra de passagens solicitadas fora do prazo.

Associação dos fatores de risco aos resultados-chave

Gestão de compras fortalecida

- 35) Força de trabalho reduzida, culminando na impossibilidade de segregação de função;
- 36) Ausência de capacitação efetiva da cadeia executora dos processos de compras, todos os envolvidos;
- 37)) Planejamento Anual de Contratação não reflete as demandas reais, falhas no alinhamento das demandas ao planejamento institucional e ao orçamento anual;
- 38)) Excesso de demandas de caráter emergencial e com prazo exíguo para atendimento;
- 39) Inobservância de cláusulas contratuais por parte dos fornecedores;
- 40) Monitoramento e fiscalização ineficiente dos Contratos;
- 41) Implementação de novos normativos oriundos da Lei 14.133/2021;
- 42) Ausência de Sistema de Gestão e Monitoramento dos Contratos Administrativos.

Gestão orçamentária e financeira executada e aprimorada

- 43) Frustração da arrecadação da receita, que impactam no orçamento anual;
- 44) Ausência de empenho pode gerar cancelamento do limite de empenho - não realização de empenhos ao longo do ano (1/12 a cada mês);
- 45) Ausência de execução pode gerar cancelamento orçamentário no interstício atual ou próximo;
- 46) Não realização de pagamento pode ocasionar redução do limite de pagamento e redistribuição para outros órgãos;
- 47) Atrasos na instrução e movimentação dos processos (cumprimento das etapas do processo pelas áreas finalísticas), que podem ocasionar sobrecarga à CGOFC e a perda de prazos para empenho e pagamento, tanto no caso de demandas previsíveis quanto urgentes (em especial junto à SNPTUR);
- 48) Excesso de demandas de caráter emergencial e com prazo exíguo para atendimento;
- 49) Ausência de pontos focais com conhecimento/treinamento sobre a área **orçamentária e financeira** indicados em cada secretaria finalística, para otimizar a gestão orçamentária.

Associação dos fatores de risco aos resultados-chave

Gestão contábil e de custos executada e aperfeiçoada

50) Mudanças na legislação contábil;

51) Capacitação de servidores para acompanhar as mudanças das legislações contábeis;

52) Ausência de execução orçamentária, financeira e patrimonial, ocasionando problemas contábeis. Ex: ausência do inventário patrimonial, não ter SIADS implementado;

53) Necessidade de elaboração de manuais com relação às etapas dos processos da área contábil;

54) Necessidade de conscientização da organização (Alta Gestão) quanto à importância da estruturação adequada da área de gestão de custos para a tomada de decisão institucional;

55) Necessidade de maior controle das contas contábeis, que dificulta as prestações de contas. Ex: Levantamento de contas contábeis de todos os convênios, especialmente entre UGs diferentes;

56) Ausência de um painel de custos.

Projetos e ações

Visando o atingimento dos seus resultado-chave, foram estabelecidos **65 projetos e ações** a serem executados pela Subsecretaria de Administração durante o período de vigência deste plano. A prioridade de execução dessas iniciativas, as quais foram propostas pela própria equipe da SAD, será definida pela subsecretaria, com o apoio da sua Alta Liderança.

Os projetos e ações estão vinculados aos resultados pretendidos conforme apresentado a seguir:

Gestão da informação e a inteligência de dados modernizada

1. Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC)

- 1.1 Repriorizar as necessidades do PDTIC (mediante revisão do plano);
- 1.2 Realizar processos seletivos;
- 1.3 Readequar as demandas.

2. Plano de Dados Abertos (PDA)

- 2.1 Definir com as áreas os dados a serem disponibilizados;
- 2.2 Definir prazo para disponibilização.

3. Plano de Transformação Digital (PTD)

- 3.1 Repactuar metas com o MGI;
- 3.2 Avaliar os requisitos dos serviços entregues.

4. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

- 4.1 Identificar os dados tratados e respectivos responsáveis (inventário de dados pessoais);
- 4.2 Identificar as falhas nos tratamento de dados:
 - Vinculado às ações do formulário/recomendações do TCU;
 - Responder aos ciclos de avaliação do Programa de Privacidade e Segurança da Informação (Segurança e adesão à LGPD).

Prestação de contas financeira de instrumentos de transferência voluntária aprimorada

5. Prestações de Contas Financeiras

5.1 Fazer levantamento, sensibilizar e notificar as áreas (gabinetes das secretarias) sobre a necessidade de controle e movimentação dos processos de passivo nas áreas finalísticas;

5.2 Notificar por edital no Diário Oficial da União.

6. TransfereGov

6.1 Estudar e definir diretrizes sobre níveis de acesso e permissões no sistema TransfereGov para inclusão da POSIN;

6.2 Estabelecer o processo de gestão de acessos à plataforma TransfereGov (registro, monitoramento, alterações e revogação de acessos);

6.3 Notificar/comunicar o MGI sobre levantamento de possibilidades de atualização do sistema TransfereGov.

Gestão dos serviços logísticos e administrativos executada e aprimorada

7. Articular remanejamento da força de trabalho qualificada para a CGRL;

8. Participar do Dimensionamento da Força de Trabalho da SAD;

9. Fazer um levantamento de cursos/conhecimentos/oficina que podem ser oferecidos pelos servidores da CGRL aos servidores e colaboradores terceirizados;

10. Construir Guias de Instruções acerca dos processos da CGRL;

11. Estabelecer institucionalmente os fluxos padronizados dos processos da CGRL;

12. Realizar ações para sensibilizar os atores sobre os fluxos processuais da CGRL;

13. Propor melhorias no CitiSmart com relação aos prazos das solicitações/chamados (número de dias correspondentes à complexidade da demanda);

14. Encerrar Contratos Administrativos vinculados ao Ministério da Cultura;

15. Aprimorar o fluxo de comunicação com relação aos contratos do ColaboraGov;

16. Implementar o Painel de Controle e Monitoramento dos Contratos Administrativos (com comunicação SIAFI, Compras);

17. Alocar material do Bloco B, Venâncio, Exército Brasileiro e Bloco U (MTur) em espaço junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo para inventariar;

18. Realizar ações para sensibilizar sobre a necessidade de planejamento de insumos com antecedência e sobre os prazos licitatórios;

19. Realizar levantamento de compras de insumos frequentes e enviar às áreas para validação e complementação de informações;

20. Realizar estudo de viabilidade para locação de imóvel;

21. Mobilizar a Alta Administração sobre a necessidade de devolução do imóvel Setor Comercial Norte pela Embratur ao MTur;

22. Contratar Sistema de Controle de Estoque;

23. Realizar nova contratação de locação de veículo, de modo a atender a legislação (caso seja necessário - 5 veículos);

24. Aditivar o contrato administrativo de motoristas vigente.

Gestão dos serviços logísticos e administrativos executada e aprimorada

Estão ainda previstas ações relacionadas ao atingimento deste resultado-chave que estão vinculadas ao Plano Diretor de Logística Sustentável, em seu item 6 “Plano de ações e metas”:

- Eixo 1: Racionalização e consumo consciente de bens e serviços
- Eixo 2: Racionalização da ocupação de espaços físicos
- Eixo 3: Identificação dos objetos de menor impacto ambiental
- Eixo 5: Inclusão dos negócios de impacto nas contratações públicas

Gestão documental executada e aperfeiçoada

25. Contratar empresa especializada em manutenção de equipamentos para prevenção de incêndios e vazamentos;
26. Realizar estudo de viabilidade para locação de imóvel;
27. Mobilizar a Alta Administração sobre a necessidade de devolução do imóvel Setor Comercial Norte pela Embratur ao MTur;
28. Implementar quadro de energia nas instalações da Imprensa Nacional, para redirecionamento do arquivo a esta localidade;
29. Elaborar as diretrizes institucionais para acesso ao espaço do arquivo físico;
30. Atualizar códigos de classificação e tabela de temporalidade para aplicação a documentos das áreas meio e fim;
31. Submeter tabela de temporalidade ao arquivo nacional com relação aos documentos das áreas-fim do MTur;
32. Implementar versão SEI atualizada;
33. Classificar os documentos no ato da elaboração sob a Lei de Acesso à Informação/LGPD no nível de acesso dos documentos (SEI);
34. Realizar contratações especializadas em manutenção do arquivo físico (estrutura, limpeza, ar-condicionado, etc.);
35. Elaborar lista de eliminação de documentos;
36. Iniciar eliminação de documentos, conforme critérios da tabela de classificação e temporalidade do MTur;
37. Contratar empresa para implementação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDCArq) - ação já incluída no PDTI;
38. Contratar profissional especializado (Ex: arquivista, profissional de TI);
39. Implementar melhorias incrementais ao SEI com relação às falhas detectadas no processo de upload de arquivos digitalizados pela empresa de tratamento arquivístico; diminuir os erros de tramitação dos processos (Tramita), causados por ações inadequadas; erradicar a alteração na árvore do processo, que impede a tramitação via barramento.

Gestão documental executada e aperfeiçoada

Estão ainda previstas ações relacionadas ao atingimento deste resultado-chave que estão vinculadas ao Plano Diretor de Logística Sustentável, em seu item 6 “Plano de ações e metas”:

- Eixo 1: Racionalização e consumo consciente de bens e serviços
- Eixo 2: Racionalização da ocupação de espaços físicos
- Eixo 3: Identificação dos objetos de menor impacto ambiental
- Eixo 5: Inclusão dos negócios de impacto nas contratações públicas

Processo de concessão de diárias e passagens otimizado

40. Realizar Dimensionamento da Força de Trabalho (para respaldar a indicação da necessidade ampliação da força de trabalho);
41. Concluir mapeamento do processo de diárias e passagens;
42. Divulgar guias sobre as temáticas "solicitar diárias e passagens", "cancelar de viagens" e "prestação de contas";
43. Realizar oficina interna para sensibilização quanto ao mapeamento do processo de diárias e passagens e aos guias operacionais, abordando os critérios da norma interna, da legislação em vigor e ressaltando os impactos de passagens solicitadas fora do prazo na despesa institucional.

Estão ainda previstas ações relacionadas ao atingimento deste resultado-chave que estão vinculadas ao Plano Diretor de Logística Sustentável, em seu item 6 “Plano de ações e metas”:

- Eixo 1: Racionalização e consumo consciente de bens e serviços

Gestão de compras fortalecida

44. Promover articulação para captação de força de trabalho qualificada junto à alta gestão, com o apoio da Coordenação de Gestão de Pessoas;
45. Auxiliar na promoção da capacitação da cadeia executora dos processos de compras (servidores e colaboradores), todos os envolvidos e demandar cursos junto à área competente do MTur, por meio da promoção de oficinas voltadas para a temática de compras e fiscalização de contratos, seguindo as orientações da Lei nº 14.133/2021;
46. Implementar o Mapeamento de Processos de Compras e Fiscalização de contratos;
47. Construir Guias de Instruções acerca do Processo de Compras;
48. Orientar as áreas demandantes para mitigar demandas encaminhadas fora de prazo ou com prazo exíguo;
49. Propor à Alta Gestão a criação de guia de toda cadeia do processo de compras, de modo a disseminar a necessidade legal de seguir os fluxos e respeitar os prazos;
50. Aprimorar a relação de parceria com os fornecedores, instruindo e acompanhando a execução dos Contratos;
51. Implementar o Painel de Controle e Monitoramento dos Contratos Administrativos.

Gestão orçamentária e financeira executada e aprimorada

52. Elaborar divulgações para tornar as informações quanto ao Decreto de programação financeira (cronograma anual) mais disponíveis às áreas;
53. Mapear o processo de execução orçamentária-financeira de ponta-a-ponta;
54. Criar resumo executivo padronizado para os processos orçamentário-financeiro a ser preenchido pelo gestor do contrato, com informações principais sobre o instrumento e o andamento de sua execução, para melhorar a instrução processual;
55. Propor a definição de pontos focais em cada secretaria para otimizar a gestão orçamentária;
56. Selecionar trilhas de capacitação e materiais instrucionais e disponibilizar para os pontos focais em cada secretaria (depende da ação nº 55);
57. Oferecer capacitação interna sobre os processos orçamentário-financeiros do MTur aos pontos focais em cada secretaria (depende da ação nº 55).

Gestão contábil e de custos executada e aperfeiçoada

58. Capacitar os servidores para acompanhar as mudanças das legislações contábeis por meio do PDP;
59. Auxiliar a área patrimonial na implementação do inventário por meio da atualização da planilha do SIADS;
60. Capacitar os usuários do SIAFI por meio dos manuais construídos pela COCONT;
61. Propor a estruturação de uma Divisão de Custos na COCONT (unidade específica para apuração de custos ligada à contabilidade);
62. Estruturar formalmente a implementação do sistema de custos;
63. Ampliar a equipe com servidores (formação contábil) para a área de custos, visando a segregação de funções;
64. Elaborar pesquisa no Tesouro Gerencial visando aperfeiçoar os controles internos para o acompanhamento contábil e financeiro de todas as UG; e
65. Implementar o painel de custos.

Produtos e entregas

Para cada projeto ou ação estabelecida, foi definido ao menos um **produto ou entrega** correspondente, os quais podem ser consultados, por resultado-chave associado, a seguir:

Gestão da informação e a inteligência de dados modernizada

Ação	Produto ou entrega
1	1.1 Revisão do documento PDTIC (com nova repriorização) 1.2 Publicação de editais de seleção e designação 1.3 Revisão de documento (com adequação das demandas conforme orçamento disponível)
2	2.1 Avaliação e revisão do PDA realizada (implica em acompanhar a implementação das ações)
3	3.1 PTD revisado (junto ao MGI) 3.2 Análise, testes e correções dos serviços digitais (implica em acompanhar a implementação das ações do PTD)
4	4.1 Inventário de dados pessoais 4.2 Relatório ou Nota Técnica com resultado da análise sobre o inventário 4.3 Levantamento de falhas e envio de recomendações aos responsáveis para adequação

Prestação de contas financeira de instrumentos de transferência voluntária aprimorada

Ação	Produto ou entrega
5	5.1 Processo SEI (levantamento e notificação) 5.2 Edital publicado no Diário Oficial da União
6	6.1 POSIN atualizada com diretrizes sobre níveis de acesso e permissões no sistema TransfereGov 6.2.1 Processo de gestão de acessos à plataforma TransfereGov estabelecido 6.2.2 Cadastro de usuários atualizado 6.3 Processo SEI (levantamento e notificação)

Gestão dos serviços logísticos e administrativos executada e aprimorada

Ação	Produto ou entrega
7 e 8	<ul style="list-style-type: none"> Quantitativo da equipe conforme metodologia do Dimensionamento da Força de Trabalho produzido Análise qualitativa com relação à força de trabalho realizada
9	Levantamento dos cursos/conhecimentos por temática e por área deficitária/número de interessados nos cursos a serem oferecidos pelos servidores da CGRL aos servidores e colaboradores terceirizados
10	Guias elaborados
11	Fluxogramas padronizados dos processos da CGRL elaborados
12	Disponibilizar os guias elaborados e os fluxogramas padronizados desenvolvidos aos envolvidos no processo
13	Levantamentos das melhorias necessárias encaminhados à CGTI
14	Contratos pendentes com o Ministério da Cultura encerrados
15	Solicitação de providência para construção do FAQ sobre fluxo de solicitação de execução de serviços formalizada junto ao MGI (onde, quando, como, etc.)
16	Painel de Controle e Monitoramento dos Contratos Administrativos implementado
17	Inventário realizado
18	FAQ elaborado pela CGRL com relação ao planejamento de insumos e prazos licitatórios
19	Levantamento de compras de insumos frequentes enviado pela CGRL, validado ou complementado pelas áreas
20	Estudo de viabilidade para locação de imóvel realizado, contemplando as tratativas do item 21
21	Tratativas realizadas junto à Alta Administração
22	Sistema de Controle de Estoque contratado
23	Nova contratação de locação de veículo realizada de modo a atender a legislação (caso seja necessário - 5 veículos)
24	Aditivo ao contrato administrativo de motoristas vigente realizado, de modo a atender a legislação caso seja necessário

Gestão documental executada e aperfeiçoada

Ação	Produto ou entrega
25	Manutenção preventiva de equipamentos para prevenção de incêndios e vazamentos realizada sazonalmente (no período de vigência do contrato)
26	Estudo de viabilidade para locação de imóvel realizado
27	Tratativas realizadas junto à Alta Administração
28	Quadro de energia nas instalações da Imprensa Nacional instalado, para redirecionamento do arquivo a esta localidade
29	Diretrizes institucionais para acesso ao espaço do arquivo físico institucionalizadas
30	Documento com os códigos de classificação e tabela de temporalidade para aplicação a documentos das áreas meio e fim atualizado
31	Portaria de estabelecimento da tabela de de classificação e temporalidade publicada pelo Arquivo Nacional (com relação aos documentos das áreas-fim do MTur)
32	<ul style="list-style-type: none"> • Diretrizes para uso do SEI com relação ao protocolo elaboradas • Versão SEI atualizada implementada
33	Manual do SEI, Código de Classificação atualizado no SEI, com restrição para documentos pessoais
34	Contratações realizadas para manutenção do arquivo físico (estrutura, limpeza, etc.)
35	Lista de eliminação de documentos elaborada
36	Autorização do Arquivo Nacional para eliminação de documentos publicada
37	Contratação da empresa para implementação do Repositório Digital Arquivístico realizada - ação já incluída no PDTI
38	Dimensionamento da Força de Trabalho concluído com indicação da necessidade de profissional especializado (Ex: arquivista, profissional de TI)
39	Relatório de monitoramento do trabalho da empresa com a detecção de falhas no SEI a serem solucionadas; Campanhas de educação dos usuários do sistema realizada com apoio da Secretaria-Executiva

Processo de concessão de diárias e passagens otimizado

Ação	Produto ou entrega
40	Dimensionamento da Força de Trabalho concluído (visando oficializar a indicação da necessidade ampliação da força de trabalho)
41	Mapeamento do processo de diárias e passagens concluído
42	Guias sobre as temáticas "solicitar diárias e passagens", "cancelar de viagens" e "prestação de contas" divulgados
43	Oficina interna realizada

Gestão de compras fortalecida

Ação	Produto ou entrega
44	Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) desenvolvido e implementado na área
45	Oficinas voltadas para a temática de compras e fiscalização de contratos, seguindo as orientações da Lei 14.133/2021, com alcance de todos os servidores e colaboradores do MTur realizadas
46	Mapeamento de Processo de Compras e Fiscalização de contratos realizado
47	Guia de Instruções acerca do Processo de Compras criado e disponibilizado aos agentes envolvidos no processo de compras no âmbito do MTur
48 e 49	Guia elaborado com orientações, tramitações e fluxo do processo de compras, considerando a estrutura organizacional do MTur e competência de cada setor envolvido
50	Manual para orientar a execução dos serviços por parte dos fornecedores elaborado
51	Painel de Controle e Monitoramento dos Contratos Administrativos implementado ou Instrumentos Informatizados criados

Gestão orçamentária e financeira executada e aprimorada

Ação	Produto ou entrega
52	Divulgações realizadas quanto ao Decreto de programação financeira (cronograma anual)
53	Processo de execução orçamentária-financeira mapeado ponta-a-ponta
54	Modelo do resumo executivo elaborado e implementado nos processos SEI conforme critérios estabelecidos pela CGOFC
55	Proposta para a definição de pontos focais em cada secretaria apresentada à SE
56	Trilhas de capacitação e materiais instrucionais disponibilizados para os pontos focais em cada secretaria
57	Capacitação interna oferecida sobre os processos orçamentário-financeiros do MTur aos pontos focais em cada secretaria (conforme processo mapeado)

Gestão contábil e de custos executada e aperfeiçoada

Ação	Produto ou entrega
58	Servidores capacitados para acompanhar as mudanças das legislações contábeis por meio do PDP
59	Planilha do SIADS atualizada e encaminhada à área patrimonial na implementação do inventário
60	Manuais elaborados
61	Proposta da Divisão de Custos na COCONT elaborada e encaminhada à Alta Gestão
62	Sistema de custos implementado
63	Servidores (formação contábil) nomeados após o concurso
64	Pesquisa para extração de informações do Tesouro Gerencial elaborada/controlado interno aperfeiçoado com base nas informações do TG
65	Painel de custos elaborado.

Unidades envolvidas

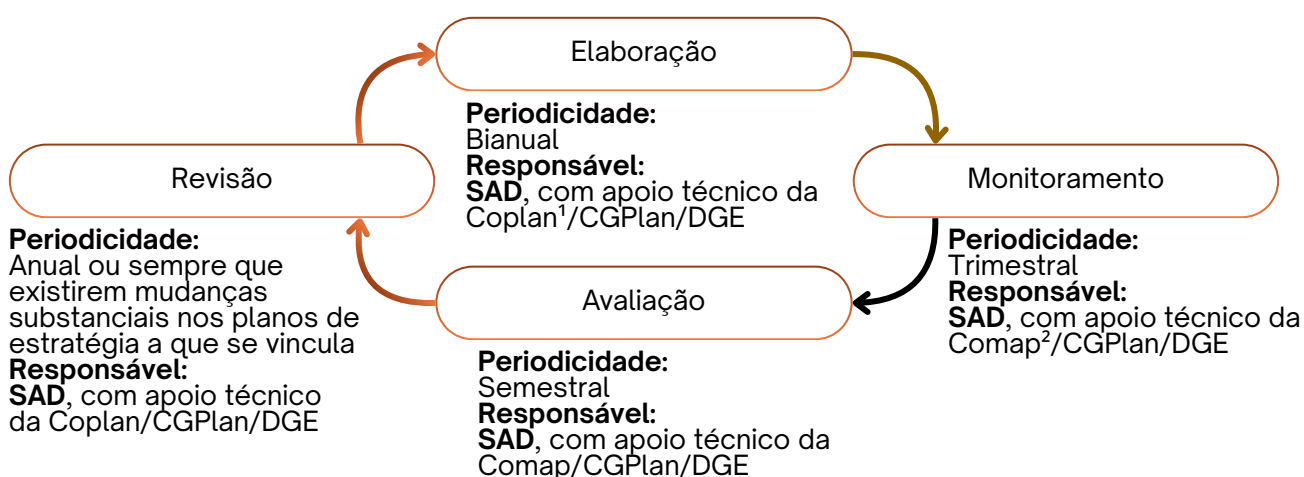
Com relação às unidades organizacionais envolvidas na consecução deste plano tático-operacional, responsáveis pela execução dos projetos e ações, bem como pela prestação dos produtos e entregas, foi definido:



Além disso, destaca-se o papel do Subsecretário de Administração na facilitação, bem como no acompanhamento e avaliação periódicas da execução deste plano por suas coordenações-gerais, promovendo ampla transparência de informações acessíveis sobre os resultados atingidos.

Modelo de gestão

O modelo definido para a gestão dos planos tático-operacionais considera a capacidade administrativa das unidades responsáveis em cumprir com qualidade as etapas e a periodicidade propostas. Optou-se por um modelo que se assemelha àquele já utilizado pelo Ministério do Turismo para a gestão dos seus planos de estratégia, conforme apresentado abaixo:



¹Coplan: Coordenação de Planejamento e Apoio à Governança

²Comap: Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas

MINISTÉRIO DO TURISMO
Esplanada dos Ministérios, Bloco U - 2º e 3º andar
Brasília/DF, CEP 70.065-900
Edifício Órgãos Regionais, Setor de Autarquias Sul - SAUS, Quadra 3, Bloco O - 2º andar
Brasília/DF, CEP 70.079-900
Site institucional: <https://www.gov.br/turismo>
Twitter: [@mturismo](https://twitter.com/mturismo)
Facebook: [@ministeriodoturismo](https://www.facebook.com/ministeriodoturismo)
Instagram: [@Mturismo](https://www.instagram.com/Mturismo)
LinkedIn: [Ministério do Turismo](https://www.linkedin.com/company/Ministério-do-Turismo)

Plano tático-operacional
// Subsecretaria de Administração
2026-2027