

XXII. realizar, através de compra direta, a aquisição de materiais e serviços para a empresa;

XXIII. receber e classificar processos e expedientes que tramitem pela Paratur;

XXIV. registrar no sistema corporativo, distribuir, controlar, expedir e acompanhar a movimentação de processos, expedientes, correspondências e/ou documentos de interesse da Paratur;

XXV. prestar informações, sempre que solicitado, sobre o andamento de processos, expedientes e/ou documentos de interesse público aos interessados;

XXVI. preparar, franquear e expedir malas de correspondências da empresa;

XXVII. realizar a remessa de processos, expedientes, publicações, boletins de serviços e outros papéis as unidades da Paratur e a outros órgãos;

XXVIII. executar e controlar a guarda e a conservação de atos administrativos de interesse da Paratur;

XXIX. controlar o uso e a manutenção dos equipamentos de reprodução de documentos, central telefônica, fax-símile e celulares, bem como de outros equipamentos eletro-eletrônicos pertencentes à Paratur;

XXX. elaborar o Relatório Anual de Atividades da área; e,

XXXI. executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 28. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - **CGP**, diretamente subordinada à Gerência Administrativa - **GAD**, compete:

I. programar, executar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, admissão, lotação, movimentação, avaliação, dispensa, treinamento, pagamento, incentivos e benefícios de pessoal lotados na Paratur;

II. aplicar a legislação vigente de acordo com o regime de trabalho dos empregados lotados na Empresa;

III. analisar, conceder e controlar os benefícios de acordo com o previsto na legislação vigente, aos servidores e empregados da Empresa;

IV. cadastrar e manter atualizado, no sistema corporativo de Recursos Humanos, os registros funcionais dos servidores e empregados da Empresa;

V. identificar a necessidade de pessoal na empresa, a fim de subsidiar a SEAD para realização de concurso público;

VI. avaliar candidatos habilitados para o preenchimento dos empregos em provimento efetivo da Paratur;

VII. controlar o número de vagas disponíveis no quadro de cargos de carreira e de provimento efetivo da Empresa;

VIII. realizar cálculos de salários, direitos, vantagens e descontos de empregados e servidores para manutenção do sistema corporativo de Recursos Humanos;

IX. instruir processos no âmbito de sua competência relativo a vida funcional dos empregados e servidores da Empresa;

X. realizar observações e consignações referentes a empréstimos, aluguéis e outros de interesse dos empregados e servidores da Empresa;

XI. emitir, quando solicitado, declarações e outros documentos referentes à situação funcional dos empregados e servidores da Empresa;

XII. compatibilizar e publicar a escala de férias dos empregados e servidores da Empresa;

XIII. realizar cadastramento no PIS/PASEP dos empregados que ingressarem na Empresa;

XIV. requisitar, conforme o perfil do empregado e o padrão de lotação estabelecido pela empresa, os candidatos aprovados em concurso público para atendimento de demanda da Empresa;

XV. atualizar no sistema corporativo o Plano de Cargos, Carreiras e Salários-PCCS de empregados da Empresa;

XVI. elaborar e encaminhar aos órgãos tributários competente Federais, Estaduais e Municipais as informações econômicas e financeiras da Empresa previstas em Lei;

XVII. elaborar e publicar os atos administrativos relativos à delegação de competência, admissão, dispensa, transferência, designações e outros correlatos a pessoal;

XVIII. programar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações pertinentes à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Empresa;

XIX. coordenar a implantação e implementação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da Empresa;

XX. coordenar as ações de avaliação de desempenho na Paratur;

XXI. promover, em conjunto com as áreas, o levantamento de Necessidades de Treinamento e Aperfeiçoamento dos empregados e servidores da Empresa;

XXII. elaborar e acompanhar, em conjunto com a Diretoria Administrativo-Financeira programação e o custo anual de treinamento da Empresa;

XXIII. elaborar projetos e implantar ações que visem o bem estar e saúde dos empregados;

XXIV. elaborar o Relatório Anual de Atividades da área; e

XXV. executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 29. - A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - **GEF**, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira - **DAF**, tem por finalidades planejar, coordenar, controlar e avaliar as execuções orçamentárias, financeiras e contábeis dos recursos oriundos do Tesouro Estadual e da União, no âmbito da Empresa, em articulação com a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças, com a Secretaria de Estado de Fazenda e órgãos afins.

Art. 30. -A Coordenadoria de Controle e Informações Contábil - **CCIC**, diretamente subordinada à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - **GEF** compete:

I. elaborar, em conjunto, com as demais unidades administrativas da PARATUR o planejamento dos programas, planos, projetos e ações para a composição do Plano Plurianual - PPA;

II. acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos programas, planos, projetos e ações, visando o cumprimento das metas através dos indicadores pré-definidos;

III. opinar sobre a viabilidade econômica de celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes;

IV. manter o controle gráfico das despesas orçadas, empenhadas e liquidadas no exercício;

V. registrar e controlar a execução orçamentária da PARATUR;

VI. assistir e assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

VII. emitir e analisar notas de empenhos, liquidações e pagamentos através do Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios - SIAFEM das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesa da empresa;

VIII. cadastrar e providenciar a alteração e o cancelamento no SIAFEM dos fornecedores da empresa;

IX. receber, registrar e controlar recursos orçamentários destinados à empresa, oriundos do Estado, convênios e/ou receita própria;

X. emitir demonstrativos da situação orçamentária da empresa pelo SIAFEM e/ou outros meios correlatos;

XI. manter interfaces com a SEPOF e Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias -CAUC/SIAFI;

XII. controlar o recebimento de relatório de viagens de funcionários e colaboradores da empresa;

XIII. manter atualizadas as informações para prestação de contas de suprimento de fundo e de Diárias, informando ao Ordenador de Despesas sobre as prestações de contas da Empresa aprovadas e/ou impugnadas;

XIV. coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais mensais e anuais sobre as matérias de sua competência, para o acompanhamento e cumprimento das determinações constitucionais e legais;

XV. elaborar, organizar, analisar e manter a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado - TCE/PA, conforme a legislação vigente;

XVI. realizar a classificação e registro contábil dos documentos da Empresa;

XVII. manter o cadastro bancário da Empresa e realizar a conciliação bancária dos saldos das contas correntes mantidas pela Empresa;

XVIII. fazer acompanhamento e controle contábil;

XIX. prestação de informações e relatórios aos diversos órgãos de controle interno e externo;

XX. efetuar o fluxo de caixa dos pagamentos controlando as despesas e saldos bancários da empresa, realizando a conciliação bancária, identificando as causas de eventuais diferenças, se for o caso;

XXI. elaborar os balancetes, balanços e demais relatórios contábeis;

XXII. acompanhar e apurar os gastos no cumprimento dos limites legais;

XXIII. arquivar e manter a documentação pertinente à Contadoria;

XXIV. coordenar e analisar as alterações legais, no âmbito das contabilidades orçamentária, financeira e patrimonial, para orientação geral;

XXV. elaborar o Relatório Anual de Atividades da área;

XXVI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 31. A Coordenadoria de Contratos e Convênios - **CCC**, diretamente subordinada à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - **GEF**, compete:

I. Elaborar minutas de Contratos e Convênios, Termos de Cooperação Técnica e Financeira submetendo à apreciação do Núcleo Jurídico;

II. providenciar e manter atualizados os documentos necessários à realização de convênios com outros entes da administração pública;

III. controlar o prazo de duração e a execução dos contratos e convênios, através da análise de relatórios de acompanhamento e fiscalização apresentados pelos empregados designados nos respectivos instrumentos jurídicos, inclusive a prestação de contas dos convênios;

IV. propor alteração, rescisão, aplicação de penalidades e demais medidas cabíveis na execução dos instrumentos jurídicos mencionados no inciso anterior;

V. providenciar e controlar as publicações dos extratos de contratos e convênios no Órgão de Imprensa Oficial, dentro do prazo legal;

VI. manter em arquivo próprio cópia dos contratos, convênios e demais documentos pertinentes, acompanhados dos seus aditivos quando celebrados; e

VII. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE MARKETING

Art. 32. A Diretoria de Marketing - **DMK**, órgão diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, tem por finalidade o desenvolvimento dos programas de marketing, através de suas Gerências e coordenadoria, relativos à promoção e divulgação do Estado do Pará, com vistas ao crescimento do turismo receptivo.

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 33. A Gerência de Comunicação - **GEC**, órgão diretamente vinculado à Diretoria de Marketing - **DMK** tem por finalidade o planejamento e supervisão do desenho e produção de todos os materiais de comunicação do turismo paraense, conforme estabelecido no Macroprograma de Comunicação do plano operacional do Plano Ver-o-Pará, sob a estratégia de comunicação definida no plano e a nova identidade turística.

Art. 34. A Gerência de Comunicação - **GEC** compete:

I. coordenar e gerenciar equipe interna para a produção dos conteúdos da comunicação;

II. planejar e gerenciar o atendimento ao público, por meio do posto de informação turística - PIT, nos espaços dentro e fora da empresa;

III. articular e interagir com as outras áreas da Paratur para levantamento e coleta das informações para a produção e divulgação em nível interno e externo de conteúdos;

IV. coordenar e atender as demandas da imprensa local, nacional e internacional;

V. gerenciar a nova identidade turística para garantir a correta aplicação e uso da nova marca turística;

VI. gerenciar e controlar as mensagens para garantir a integração da comunicação e o posicionamento desejado, conforme estabelecido no Plano Ver-o-Pará;

VII. gerenciar o controle da qualidade - estética, conteúdos, materiais, imagens, etc. - das peças de comunicação coerente com o posicionamento desejado;

VIII. monitorar o quantitativo da produção e distribuição dos materiais, por público e por mercado;

IX. elaborar relatório anual de atividades realizadas pela Gerência e dos resultados obtidos;

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PUBLICIDADE - CP

Art. 35. A Coordenadoria de Publicidade - **CP**, diretamente subordinada à Gerência de Comunicação - **GEC** compete:

I. planejar o desenho e a produção dos materiais promocional impresso e digital;

II. coordenar o relacionamento com Secretária de Comunicação, com a agência de publicidade ou empresas de serviços, responsáveis pela criação e produção das peças de comunicação;

III. manter relacionamentos sociais, profissionais e institucionais de interesse da Empresa;

IV. participar do planejamento de marketing da Diretoria;

V. compete coordenar e executar atividades relativas à interação da Paratur com os diversos assessores de comunicação estadual e municipal.

SEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE PROMOÇÃO

Art. 36. A Gerência de Promoção - **GEP**, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Marketing - **DMK** tem por finalidade a execução das ações de promoção turística nos mercados prioritários do Brasil e do exterior, em consonância ao Macroprograma de Promoção do Plano Ver-o-Pará.