

3.1.2.10. Efetuar aplicação financeira dos recursos disponíveis na contas correntes de movimentação específica do programa, em aplicações de baixo risco, com taxas praticadas pelo mercado, de acordo com solicitação do CREDPARÁ através de ofício a ser enviado à Agência;

3.1.2.11. Baixar, das respectivas aplicações do programa, os recursos necessários para atender a demanda de crédito a ser liberado, de acordo com solicitação do CREDPARÁ através de ofício a ser enviado à Agência;

3.1.2.12. Administrar a carteira do programa, desde a concessão do crédito até sua liquidação;

3.1.2.13. Realizar estratificação da carteira de crédito com recursos do programa, por nível de risco de cada cliente, segundo o item os parâmetros do item 13 deste manual;

3.1.2.14. É facultado ao BANPARÁ realizar regularmente visitas aos municípios atendidos com recursos do programa, visando verificação, por amostragem, dos investimentos realizados;

3.1.2.15. Monitorar o nível de desempenho na concessão de crédito com recursos do programa, por município, por Agente de Negócios e por MANDATARIAS credenciadas, cujo índice relativo de inadimplência aceito será decidido pela Comissão de Gestão do programa, o qual será parametrizado no sistema operacional de crédito do BANPARÁ;

3.1.2.16. Registrar gravames em nome do(s) devedor(es) e do(s) avalista(s) junto aos órgãos de proteção ao crédito (SPC e SERASA) mediante autorização da coordenação do programa;

3.1.2.17. Realizar cobrança judicial, nos casos em que não houver acordo para renegociação da dívida, sob as expensas do programa, levando em consideração a relação custo/benefício, autorizado pela administração do programa CREDPARÁ, e, seguindo procedimentos contidos no presente manual;

3.1.2.18. É passível a inscrição em prejuízo do programa as operações de crédito vencidas e não pagas, classificadas há mais de 180 (cento e oitenta) dias no nível de risco H, segundo a classificação constante do item 13 deste manual, mantendo-se os esforços de cobrança;

3.1.2.19. Apresentar mensalmente ao Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado do Pará – CDE e à SEPOF relatórios gerenciais de toda a movimentação financeira realizada com os recursos do programa;

3.1.2.20. Apresentar semestralmente e anualmente ao CDE e à SEPOF o Balanço Patrimonial dos resultados auferidos pelo programa, encerrados em 30/06 e 31/12, respectivamente;

3.1.2.21. Contratar e firmar, em nome próprio e concorrentialmente com a Unidade Gestora do Programa CREDPARÁ, parcerias com órgãos públicos das diversas esferas de governo e instituições privadas para operacionalização da atividade de consultoria de Agentes de Negócios;

3.1.2.21.1. A contratação referida em item anterior pela Unidade Operacional BANPARÁ deverá ser requisitada e autorizada pela SEPOF, ficando sempre condicionada a deliberação final da Coordenação Geral do Programa, que exercerá os juízos de conveniência e oportunidade;

3.1.2.22. Debitar à conta do Programa CREDPARÁ, a título de Taxa de Administração, o percentual de 2,5% (dois inteiro e cinco décimos por cento) ao ano, incidentes sobre o Patrimônio Líquido do programa acrescido do saldo devedor atualizado das operações inscritas em prejuízo, calculados diariamente e apropriados mensalmente.

3.1.3. DA COORDENAÇÃO GERAL

3.1.3.1. Gerir todas as ações das coordenações operativas do programa;

3.1.3.2. Promover a integração das coordenações operativas do programa;

3.1.3.3. Deliberar sobre custeios administrativos e financeiros do programa;

3.1.3.4. Deliberar sobre liberações e renegociações de créditos com os recursos do programa;

3.1.3.5. Representar ou fazer representar-se em qualquer evento que envolva o programa.

3.1.4. DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

3.1.4.1 Captar recursos destinados a empréstimos visando atingir os objetivos do programa;

3.1.4.2. Analisar os resultados auferidos pelo programa;

3.1.4.3. Propor às instâncias superiores as modificações operacionais necessárias ao aperfeiçoamento do programa;

3.1.4.4. Participar das deliberações do Comitê de Crédito, de alçada da Comissão Gestora do programa;

3.1.4.5. Promover a expansão das atividades do programa, nos termos da política de desenvolvimento da municipalização do Governo do Estado do Pará, em parcerias com órgãos públicos das diversas esferas de governo e instituições privadas;

3.1.4.6. Controlar todas as movimentações de recursos financeiros destinados aos empréstimos de operações de créditos no âmbito do programa;

3.1.4.7. Acompanhar todas as despesas administrativas efetuadas pelo programa;

3.1.4.8. Firmar e acompanhar os ajustes de compromisso com as entidades atendidas pelo programa;

3.1.4.9. Apresentar mensalmente à Coordenação Geral um Planejamento Condensado das ações do programa para o mês subsequente;

3.1.4.10. Viabilizar treinamento e qualificação aos Agentes de Negócios e aos demandantes de créditos do programa;

3.1.4.11. Viabilizar apoio às ações do BANPARÁ relacionadas ao programa nos municípios atendidos pelo mesmo;

3.1.4.12. Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico, tático e operacional do programa;

3.1.4.13. Acompanhar as demonstrações contábeis elaboradas pelo BANPARÁ.

3.1.5. DA COORDENAÇÃO OPERACIONAL

3.1.5.1. Realizar divulgação do programa, preferencialmente, *in loco* nas comunidades, com o foco nas exposições dos fundamentos e condições operativas de crédito, ao amparo do programa;

3.1.5.2. Atender aos interessados em empréstimo;

3.1.5.3. Orientar o preenchimento das fichas cadastrais e validar a documentação;

3.1.5.4. Realizar a seleção da demanda do programa;

3.1.5.5. Programar visitas técnicas e encaminhar aos agentes de negócio as demandas de crédito do programa;

3.1.5.6. Consultar os serviços de proteção ao crédito (SPC e SERASA), Receita Federal e BANPARÁ;

3.1.5.7. Visitar *in loco* o proponente para elaboração do Plano de Negócios e preenchimento do Levantamento Sócio Econômico;

3.1.5.8. Realizar na interface operacional do BANPARÁ as medidas necessárias para efetivação do empréstimo;

3.1.5.9. Colher e conferir as assinaturas de clientes, avalistas e seus respectivos cônjuges;

3.1.5.10. Comunicar aos que não tiveram suas solicitações aprovadas os motivos pelos quais o crédito foi negado;

3.1.5.11. Garantir o funcionamento dos Comitês de Créditos, que deliberarão sobre as propostas de empréstimos ao amparo dos recursos do programa;

3.1.5.12. Participar das deliberações do Comitê de Crédito de alçada da Comissão Gestora do programa;

3.1.5.13 Acompanhar a correta aplicação dos recursos financeiros liberados nas operações de créditos;

3.1.5.14 Avaliar o desempenho dos Agentes de Negócio por município atendido pelo programa e adotar as medidas necessárias à correção de inadequações;

3.1.5.15. A Coordenação Operacional estabelecerá o limite máximo de administração de carteira por agente de negócio;

3.1.5.16. Realizar visitas periódicas de acompanhamento, assessoramento técnico e organizativo em níveis de estruturação do empreendimento, aplicando metodologia adequada de avaliação de negócios populares e também com verificação, cobrança, renovação e recuperação de créditos;

3.1.5.17. Acompanhar o nível de inadimplência por município atendido e por Agente de Negócio adotando medidas que visam sua redução;

3.1.5.18. Renovar o crédito mediante reavaliação do empreendimento, perfil dos clientes e de sua classificação;

3.1.5.19. Realizar acompanhamento tempestivo da performance do programa;

3.1.5.20. Realizar os procedimentos de recuperação de débitos junto aos beneficiários do programa que apresentarem atrasos no pagamento de seus empréstimos;

3.1.5.21. Realizar a cobrança administrativa das operações de crédito em atraso do programa, com a emissão de cartas ao(s) devedor(es) e ao(s) avalista(s) após o vencimento da parcela não paga. Tais expedientes serão emitidos pelo CREDPARÁ e pelos Agentes de Negócio da(s) MANDATÁRIA(s) credenciada(s), para entrega junto ao(s) devedor(es) e ao(s) avalista(s) da(s) operação(ões);

3.1.5.22. Implantar, junto aos empreendedores, os princípios da economia solidária, com a metodologia do crédito popular assistido (organização-formação-crédito);

3.1.5.23. Manter sobre a sua guarda e responsabilidade todas as vias originais das Cédulas de Crédito Bancária – CCB emitidas pelo programa em nome do BANPARÁ, encaminhadas pela MANDATÁRIA, guardando-as em local adequado e arquivando uma cópia nos respectivos dossiês dos clientes, na sede do Programa CREDPARÁ, seguindo orientações emitidas pelo BANPARÁ;

3.1.5.24. Encaminhar ao BANPARÁ trimestralmente relatórios de conferência de Cédulas de Crédito Bancária – CCB originais arquivadas na sede do Programa CREDPARÁ em Belém.

3.1.6. DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

3.1.6.1. Compete orientar, dirigir e executar atividades relacionadas com recursos humanos, finanças, orçamento, contabilidade, material, transporte, patrimônio, serviços gerais e documentações, necessários à execução das atividades que atendam a missão do programa.

3.1.6.1.1. FISCAL DE CONTRATOS

3.1.6.1.1.1. Controlar a execução dos contratos celebrados pelo programa;

3.1.6.1.1.2. Convocar os fornecedores para assinatura dos contratos;

3.1.6.1.1.3. Controlar a vigência dos contratos celebrados pelo programa.

3.1.6.1.2. ÁREA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1.6.1.2.1. Gerir e acompanhar a execução orçamentária e a movimentação financeira e administrativa do programa;

3.1.6.1.2.2. Elaborar a proposta orçamentária e o cronograma de desembolso do programa em conjunto com as coordenações operativas;

3.1.6.1.2.3. Executar o pagamento das despesas orçamentárias e extras orçamentárias de acordo com o cronograma de desembolso que for previamente estabelecido;

3.1.6.1.2.4. Revisar os comprovantes alusivos a recebimentos e pagamentos;

3.1.6.1.2.5. Emitir, observando as normas e procedimentos, os seguintes documentos: lançamento de receita, nota de empenho, liquidação total/parcial de empenho, ordens bancárias e relações externas de ordens bancárias;

3.1.6.1.2.6. Efetuar as alterações de Quadro de Distribuições de Despesas (QDD) e elaborações de Quadro de Distribuição Quadrimestral de Quotas (QDQQ);

3.1.6.1.2.7. Executar o registro dos fatos contábeis e dos ajustes da execução financeira do programa;

3.1.6.1.2.8. Apresentar as prestações de contas dos recursos geridos pelo programa;

3.1.6.1.2.9. Receber, analisar e conferir as prestações de contas de responsáveis por suprimentos de fundos, concessão de diárias e passagens e dos relatórios de viagens;

3.1.6.1.2.10. Analisar e conciliar as contas contábeis do SIAFEM;

3.1.6.1.2.11. Executar a conciliação bancaria;

3.1.6.1.2.12. Efetuar e manter sob sua guarda, durante o prazo estabelecido pela Administração Financeira do Estado, o arquivo sistemático da documentação comprobatória dos lançamentos contábeis;

3.1.6.1.2.13. Elaborar o processo de prestação de contas anual do programa;

3.1.6.1.2.14. Examinar os processos decorrentes de despesas legalmente empenhadas, na fase que antecede ao pagamento, na forma da legislação vigente, inclusive quanto à incidência de tributos;

3.1.6.1.2.15. Manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área.

3.1.6.1.3. ÁREA DE LOGÍSTICA E APOIO ADMINISTRATIVO

3.1.6.1.3.1. Gerir o processo de aquisição direta de bens e serviços necessários ao desempenho das funções do programa;

3.1.6.1.3.2. Registrar, tomba, inventariar, manter e controlar o uso dos bens patrimoniais do programa;

3.1.6.1.3.3. Elaborar, anualmente, inventário físico e financeiro dos bens móveis;

3.1.6.1.3.4. Gerenciar a utilização de imóveis próprios, cedidos e locados;

3.1.6.1.3.5. Receber, armazenar, distribuir e controlar o estoque e o uso de materiais;

3.1.6.1.3.6. Planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia;

3.1.6.1.3.7. Gerir o arquivo, o protocolo e o almoxarifado;

3.1.6.1.3.8. Gerir as atividades de recepção, segurança, transporte, reprografia, manutenção e limpeza;

3.1.6.1.3.9. Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar o uso dos veículos.

3.1.6.1.4. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3.1.6.1.4.1. Gerir o processo de suprimento de recursos humanos necessários ao desempenho das funções do programa;

3.1.6.1.4.2. Organizar e controlar os registros e a movimentação funcional dos servidores do programa;

3.1.6.1.4.3. Promover o desenvolvimento dos recursos humanos do órgão;

3.1.6.1.4.4. Fornecer certidões, atestados e outros documentos relativos aos servidores do programa;

3.1.6.1.4.5. Atender e divulgar as normas relativas aos direitos e deveres dos servidores do programa.

3.1.6.1.5. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.1.6.1.5.1. Planejar, controlar, executar e avaliar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação;

3.1.6.1.5.2. Elaborar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as minutas de editais e contratos, apostilamento, termos aditivos de alteração e prorrogação de prazo de vigência.

3.1.6.1.6. DA ÁREA DE INFORMÁTICA

3.1.6.1.6. Assessorar todas as ações do programa no que se refere a:

3.1.6.1.6.1. Promoção do uso correto dos softwares e interfaces do BANPARÁ utilizados pelo programa;

3.1.6.1.6.2. Efetuar a manutenção de rede, sistemas e equipamentos do programa;

3.1.6.1.6.3. Manter e atualizar os dados da home - page do programa;

3.1.6.1.6.4. Propor medidas que possam melhorar o funcionamento de quaisquer dos sistemas utilizados pelo programa;

3.1.6.1.6.5. Outras medidas solicitadas pelas Coordenações do programa.

3.1.7. DAS ÁREAS AUXILIARES

As áreas auxiliares do programa serão compostas por 01 (uma) Assessoria Jurídica e por 01 (um) Controle Interno subordinados à Coordenação Geral.

3.1.7.1 DA ASSESSORIA JURÍDICA