

Art. 22. A Comissão Permanente de Licitação – CPL compete:

- I. coordenar os processos licitatórios para aquisição de materiais e contratação de serviços para a Empresa;
- II. cumprir o cronograma de aquisição de materiais de estoque da Empresa;
- III. confeccionar minutas de editais, contratos e atas relativas ao processo licitatório;
- IV. processar e julgar as fases de habilitação e julgamento das propostas;
- V. classificar e manifestar-se em primeira instância relativamente aos recursos eventualmente interpostos;
- VI. requisitar parecer técnico ou jurídico, quando julgar necessário;
- VII. providenciar publicações necessárias de seus atos na forma da legislação vigente;
- VIII. realizar pesquisa de mercado de produtos e serviços de interesse da Empresa;
- IX. executar atividades de levantamento de custos de materiais e serviços através da cotação de preços;
- X. elaborar e manter atualizado cadastro com os preços de produtos e serviços adquiridos em licitações e/ou compras diretas pela Empresa;
- XI. emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas objeto da licitação;
- XII. preparar e providenciar a lavratura de contratos de compras de material ou de adjudicação de serviços;
- XIII. elaborar o Relatório Anual de Atividade da área; e
- XIV. executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Seção IV**Do Controle Interno**

Art. 23. O Controle Interno – **CI**, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, tem por finalidade a realização da aferição e comprovação da legitimidade, legalidade e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Empresa.

Art. 24. Ao Controle Interno – **CI** compete:

- I. examinar e fiscalizar a regularidade dos atos que resultem receitas e despesas em todas as suas fases;
- II. assistir a administração, em caráter preventivo e pedagógico, visando o aprimoramento dos processos e procedimentos gerenciais;
- III. analisar os processos para a prestação de contas da empresa;
- IV. aferir e comprovar a legitimidade, legalidade e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da empresa;
- V. analisar as contas e o custo dos serviços pagos pela empresa;
- VI. acompanhar a execução orçamentária da empresa;
- VII. elaborar e encaminhar os relatórios sobre as prestações de contas analisadas;
- VIII. elaborar o Relatório Anual de Atividades de área; e
- IX. executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CAPÍTULO II**Do Nível de Direção****Seção I****Da Diretoria Administrativa e Financeira**

Art. 25. A Diretoria Administrativa e Financeira - **DAF**, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, tem por finalidade coordenar e supervisionar, através de suas Gerências e Coordenadorias, a execução das atividades administrativas e financeiras da Empresa.

Seção II**Da Gerência Administrativa**

Art. 26. A Gerência Administrativa – **GAD**, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira - **DAF**, tem por finalidades planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de gestão administrativa, patrimonial, recursos logísticos, serviços gerais, contratos, convênios, licitações, administração de pessoal e de materiais da Empresa.

Art. 27. A Coordenadoria de Logística e Patrimônio – **CLP**, diretamente subordinada à Gerência administrativa – **GAD**, compete:

- I. controlar a utilização, a guarda e a conservação dos veículos oficiais da Paratur;
- II. controlar o consumo de combustível e a quilometragem dos veículos em uso pela Paratur;
- III. providenciar a legalização dos veículos pertencentes a Paratur, junto aos órgãos oficiais;
- IV. prever despesas relativas a todos os serviços de manutenção e reparos da frota de veículos da Empresa;
- V. providenciar a execução de manutenção preventiva e corretiva nos veículos da Paratur;
- VI. realizar o transporte de empregados e de cargas autorizados pela Gerência Administrativa;
- VII. providenciar e controlar a realização de serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação dos veículos pertencentes a Paratur;
- VIII. propor planos de renovação de frota, bem com alienação dos inservíveis e/ou antieconômico em uso na Paratur;
- IX. manter atualizado o cadastro de veículos da Paratur;
- X. providenciar e coordenar a execução dos serviços de manutenção e reparos de equipamentos e materiais permanentes da Paratur;
- XI. providenciar a conservação e reparos das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias da Paratur;
- XII. executar ou promover as atividades de higiene, limpeza e vigilância das instalações físicas da Paratur;

- XIII. prestar apoio logístico às áreas na realização de eventos da empresa;
- XIV. controlar a circulação de visitantes e usuários nas instalações da Paratur;
- XV. controlar, fiscalizar, supervisionar e atestar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços terceirizados pela Paratur;
- XVI. programar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à aquisição, guarda e distribuição de materiais e bens patrimoniais;
- XVII. avaliar a necessidade de material e bens patrimoniais a serem adquiridos pela Paratur e efetuar a pesquisa de preços;
- XVIII. manter atualizado o controle do almoxarifado e do cadastro patrimonial anualmente;
- XIX. receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos, observando as especificações, preços e quantidades;
- XX. planejar, coordenar, fiscalizar, supervisionar e operacionalizar as atividades relativas ao controle dos bens patrimoniais, compras, recebimento, armazenamento, controle de estoque e distribuição de materiais;
- XXI. inventariar anualmente e, quando necessário, os bens patrimoniais pertencentes à Paratur;
- 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