

VII. Aprovar a estrutura organizacional da Empresa e seus instrumentos normativos;

VIII. Aprovar a aglutinação ou o desmembramento de unidades administrativas da Empresa, apresentada pela Diretoria Colegiada;

IX. Examinar, discutir e aprovar as demonstrações financeiras;

X. Deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício;

XI. Aprovar o aumento do Capital Social, dentro dos limites do capital autorizado, aprovado pela Assembleia Geral;

XII. Referendar os acordos, contratos e convênios de prestação de serviços, de locação ou aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e de comunicação destinados ao funcionamento da PARATUR;

XIII. Aprovar os instrumentos relativos à política de gestão de pessoas e de recursos humanos da Empresa;

XIV. Convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente e anualmente ao término de cada exercício social; e

XV. Decidir sobre questões que lhe forem submetidas.

SEÇÃO III

DO CONSELHO FISCAL

Art. 14. O Conselho Fiscal, com poderes de fiscalização superior da PARATUR, será constituído por três (03) membros efetivos e de igual número de suplentes acionistas ou não da PARATUR.

§1º - Os membros do Conselho Fiscal serão investidos nos cargos após assinatura do termo de posse, até trinta (30) dias subsequentes a nomeação.

§2º - Não poderá compor o Conselho Fiscal, além dos impedidos por lei, os membros da Diretoria Executiva e os empregados da Empresa, bem como seus cônjuges ou parentes até o terceiro (3º) grau.

§ 3º - A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será fixada pela Assembleia Geral que o eleger, de acordo com a legislação vigente.

Art. 15. Ocorrendo a vacância do cargo, entendida como tal, a ausência ou impedimento por prazo superior a sessenta (60) dias, o membro do Conselho será substituído pelo respectivo suplente até o término do período para o qual foi nomeado.

Art. 16. Ao Conselho Fiscal compete:

I. Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento de seus deveres legais e estatutários;

II. Opinar sobre o relatório anual da administração e solicitar informações necessárias à deliberação do Conselho de Administração;

III. Opinar sobre as propostas relativas a modificação do Capital Social, planos de investimentos, distribuição de dividendos, transformação e fusão;

IV. Denunciar erros, fraudes ou crimes praticados contra a Empresa;

V. Analisar e emitir parecer sobre os balancetes, balanço patrimonial e demonstrações financeiras;

VI. Opinar sobre a prestação de contas e orçamento da Empresa; e

VII. Opinar sobre outras questões que lhe forem submetidas.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 17 – O Gabinete - **GAB**, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, tem por finalidade assessorar e apoiar o Diretor-Presidente na execução de suas atribuições.

Art. 18 – Ao Gabinete – **GAB** compete:

I. assessorar o Diretor-Presidente na supervisão da ação institucional;

II. assistir ao Diretor-Presidente em suas atividades de representação político-social;

III. coordenar o atendimento do público que demandar ao Gabinete do Diretor-Presidente;

IV. coordenar a pauta de trabalho do Diretor-Presidente controlando suas agendas de audiências e reuniões;

V. preparar, controlar e expedir todos os documentos e os expedientes pessoais do Diretor-Presidente;

VI. orientar e controlar as atividades administrativas no âmbito do gabinete;

VII. publicar no órgão oficial do Estado os atos administrativos emanados da Paratur;

VIII. coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Paratur;

IX. manter cadastro de autoridades e personalidades;

X. elaborar e encaminhar respostas relativas a convites e manifestações dirigidas ao Diretor-Presidente;

XI. coordenar o processo de apreciação de matéria parlamentar submetida a exame do Diretor-Presidente;

XII. elaborar Relatório Anual de Atividades do gabinete; e,

XIII. executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO JURÍDICO

Art. 19. O Núcleo Jurídico – **NUJ**, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, tem por finalidade a realização do controle jurídico da administração da empresa, assessorando o Diretor-Presidente em assuntos de natureza jurídica, no exercício da direção superior.

Art. 20. Ao Núcleo Jurídico - **NUJ** compete:

I. representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses judiciais da empresa e, quando necessário, propor ações;

II. elaborar e/ou examinar minutas de contratos, convênios, acordos, parcerias e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse da empresa, manifestando-se sobre a observância dos preceitos legais;

III. elaborar e providenciar a publicação dos extratos dos contratos, convênios, acordos, parcerias, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos;

IV. prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas e, quando necessário, emitir parecer sobre matérias de interesse da empresa;

V. supervisionar e controlar, no âmbito da empresa, a coleta de documentos e informações necessárias para a correta e adequada representação judicial ou extrajudicial da empresa;

VI. examinar e elaborar anteprojetos de lei e outros atos normativos da empresa;

VII. elaborar informações em mandados de segurança em que os dirigentes da empresa figurem como autoridades coatoras;

VIII. propor ao Diretor-Presidente declaração de nulidade e/ou revogação de ato administrativo praticado no âmbito da empresa;

IX. organizar e manter atualizados ementários e fichários da legislação relacionada às atividades da empresa;

X. sugerir medidas de aperfeiçoamento e de aplicação dos instrumentos legais pertinentes à área de atuação da empresa;

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

XII. executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo Único - A representação judicial da Empresa, além da forma prevista no inciso I deste artigo, também se fará por meio de contratação de serviços de terceiros, observado, neste último caso, a Legislação Federal e Estadual aplicável às licitações.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 21. A Comissão Permanente de Licitação – **CPL**, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, tem por finalidade realizar e coordenar o procedimento licitatório da Paratur, na forma da legislação vigente.

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;