
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 3.289, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

Homologa o Regimento Interno da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), previsto no parágrafo único do art. 10 da Lei Estadual nº 9.049, de 29 de abril de 2020, que cria a Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III, V e VII, alínea “a”, da Constituição Estadual, e

Considerando o disposto no parágrafo único do art. 10 da Lei Estadual nº 9.049, de 29 de abril de 2020,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regimento Interno da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 21 de agosto de 2023.

HELDER BARBALHO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE TRANSPORTE METROPOLITANO
(AGTRAN/PA)

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 1º Para desempenhar eficientemente sua missão institucional, a Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) tem a seguinte composição de estrutura organizacional:

I - Conselho do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (CSIT);

II - Diretoria Colegiada (DCOL);

III - Diretor-Geral (DG);

a) Gabinete do Diretor-Geral (GABDG);

b) Ouvidoria (OUVI);

c) Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI);

- d) Núcleo de Comunicação (NUCOM);
- e) Núcleo de Planejamento (NUPLAN);
- f) Núcleo de Tecnologia da Informação (NUTEC);
- g) Núcleo de Controle Interno (NUCIN); e
- h) Núcleo Jurídico (NUJUR);

IV - Diretoria de Operação (DOP);

- a) Coordenadoria Técnica de Regulação;
- b) Coordenadoria Técnica de Estudos Tarifários; e
- c) Coordenadoria Técnica de Planejamento;

V - Diretoria de Monitoramento e Fiscalização (DMOF);

- a) Coordenadoria Técnica de Fiscalização;
- b) Coordenadoria Técnica de Infraestrutura de Transporte; e
- c) Coordenadoria Técnica de Cadastro e Vistoria Veicular; e

VI - Diretoria Administrativa e Financeira (DAF);

- a) Coordenadoria Administrativa, Financeira, Orçamentária e Contábil;
- b) Coordenadoria Administrativa de Recursos Humanos; e
- c) Coordenadoria Administrativa de Apoio.

§ 1º A nomeação dos membros do Conselho do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (CSIT), em razão da composição prevista no art. 4º da Lei Estadual nº 9.049, de 29 de abril de 2020, fica condicionada ao efetivo início dos serviços do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB).

§ 2º A estrutura e o funcionamento do Conselho do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (CSIT) constará de regimento interno próprio, a ser aprovado e homologado pelo Governador do Estado, na forma do § 7º do art. 5º da Lei Estadual nº 9.049, de 2020.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

DA DIRETORIA COLEGIADA (DCOL)

Art. 2º A Diretoria Colegiada (DCOL) da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), é composta pelos seguintes membros:

- I - Diretor-Geral (DG);
- II - Diretor de Operação;
- III - Diretor de Monitoramento e Fiscalização; e
- IV - Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único. Nas deliberações da Diretoria Colegiada (DCOL), caberá ao Diretor-Geral (DG) o voto de qualidade nos casos de empate.

Art. 3º Compete à Diretoria Colegiada (DCOL):

- I - exercer as competências previstas no art. 6º da Lei Estadual nº 9.049, de 2020;
- II - aprovar editais de licitação, homologar resultados e realizar a adjudicação de objeto, bem como decidir pela prorrogação e transferência dos contratos; e
- III - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas suas atribuições.

Parágrafo único. O poder normativo previsto no inciso VI do art. 6º da Lei Estadual nº 9.049, de 2020, não dependerá de prévia análise do Conselho do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (CSIT) enquanto não nomeados seus membros, em razão da composição prevista no art. 4º da Lei Estadual nº 9.049, de 2020.

SEÇÃO II DO GABINETE DO DIRETOR-GERAL (GABDG)

Art. 4º Ao Gabinete do Diretor-Geral (GABDG), diretamente subordinado ao Diretor-Geral (DG), compete supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto e imediato ao titular da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), coordenando o atendimento, fluxo de informações e documentação, abrangendo:

- I - assistir ao Diretor-Geral (DG) em sua representação e contatos com o público e órgãos e/ou entidades da Administração Pública, orientando-o quanto ao procedimento que deva adotar, conforme a natureza do assunto a ser tratado;
- II - agendar os compromissos do Diretor-Geral (DG), elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, informando-o e coordenando a organização de informações necessárias a cada compromisso, bem como assessorar e secretariar as reuniões;
- III - auxiliar o Diretor-Geral (DG) no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição, bem como redigir as correspondências oficiais, atas de reuniões, despachos e documentos inerentes às atribuições do Gabinete do Diretor-Geral (GABDG);

IV - selecionar e preparar os expedientes para despacho pelo Diretor-Geral (DG), coordenando atividades de redação, digitação, expedição, arquivamento de documentação e controle de correspondência do Gabinete do Diretor-Geral (GABDG);

V - manter organizada e atualizada a relação de nomes de autoridades federais, estaduais e municipais;

VI - receber, protocolar, organizar e distribuir processos, inclusive em sistema digital;

VII - dar suporte executivo às atividades da Diretoria Colegiada (DCOL) e do Conselho do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (CSIT); e

VIII - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO III DA OUVIDORIA (OUVI)

Art. 5º À Ouvidoria (OUVI), diretamente subordinada ao Diretor-Geral (DG), compete receber, encaminhar e acompanhar sugestões, reclamações, pedidos de informações, denúncias e elogios relativos à prestação dos serviços de competência da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), abrangendo:

I - receber reclamações, críticas, denúncias e elogios dos cidadãos e instituições, pelos canais de acesso disponibilizados;

II - solicitar às unidades responsáveis a solução das demandas dentro de prazos pactuados;

III - proceder ao acompanhamento dos casos demandados, a fim de garantir agilidade e rigor nas soluções e/ou apurações;

IV - realizar a mediação de conflitos entre os envolvidos;

V - contribuir para a resolução de problemas administrativos, oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes, e identificando alternativas, quando cabível, para a solução das demandas;

VI - acompanhar a tramitação dos processos demandados, dando ciência aos interessados das providências adotadas;

VII - manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo os casos em que seja indispensável para a solução do problema em atendimento do interessado, com sua aquiescência;

VIII - manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração;

IX - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria (OUVI), visando a garantir os direitos dos cidadãos e concretizando, dessa forma, o princípio da eficiência, da ética e da transparência nas relações com a sociedade;

X - elaborar relatórios anualmente sobre as providências e encaminhamentos realizados, bem como de eventuais pendências, para a solução das demandas;

XI - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; e

XII - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO IV DA JUNTA DE ANÁLISE DE RECURSOS DE INFRAÇÃO (JARI)

Art. 6º À Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI), diretamente subordinada ao Diretor-Geral (DG), formada por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos designados pelo Diretor-Geral (DG), compete analisar e julgar os recursos interpostos pelos delegatários dos serviços de competência da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) e emitir notificações de penalidades incidentes após julgamento dos recursos.

Parágrafo único. Os procedimentos referentes às infrações, à aplicação de penalidades e à atuação da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI) no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB) serão disciplinados em ato normativo próprio.

SEÇÃO V DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO (NUCOM)

Art. 7º Ao Núcleo de Comunicação (NUCOM), diretamente subordinado ao Diretor-Geral (DG), compete executar, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Governo do Estado, as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), abrangendo:

I - assessorar o Diretor-Geral (DG) na divulgação de assuntos de interesse da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

II - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

III - executar programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com a imprensa;

IV - planejar e coordenar as entrevistas e o atendimento a solicitações dos órgãos e/ou entidades de imprensa;

V - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), publicados nos diversos meios de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI - programar e coordenar a realização de solenidades oficiais e eventos sociais;

VII - manter atualizado o registro das divulgações efetuadas pela entidade e das notícias publicadas na imprensa, de interesse da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA); e

VIII - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO (NUPLAN)

Art. 8º Ao Núcleo de Planejamento (NUPLAN), diretamente subordinado ao Diretor-Geral (DG), compete orientar, coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento estratégico, bem como acompanhar os trabalhos de elaboração e de consolidação do orçamento, dos planos, dos programas e das atividades em consonância com o planejamento estratégico, monitorando e avaliando as ações e resultados da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), abrangendo:

I - assessorar as Diretorias e demais unidades administrativas da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) na definição de indicadores e metas de desempenho da entidade;

II - acompanhar o cumprimento de metas estratégicas da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;

III - definir e divulgar, no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), metodologia de planejamento estratégico e gerenciamento de projetos;

IV - coordenar a elaboração e atualizar periodicamente o planejamento estratégico da entidade;

V - realizar intercâmbio com outros órgãos e/ou entidades públicas em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;

VI - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;

VII - participar da elaboração do orçamento anual e plurianual da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), efetuando a previsão de despesas e receitas, com base em informações fornecidas pelas diversas unidades da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) e órgãos e/ou entidades competentes;

VIII - coordenar a elaboração do Planejamento Plurianual (PPA), do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e do Orçamento Anual, especificamente nas áreas de atuação da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), com o respectivo cronograma e orçamento dos projetos, obedecendo à orientação do Diretor-Geral (DG) e respeitando os prazos estabelecidos, com o acompanhamento de seu cumprimento; e

IX - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO VII DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NUTEC)

Art. 9º Ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NUTEC), diretamente subordinado ao Diretor-Geral (DG), compete planejar, controlar e executar ações de desenvolvimento e suporte de sistemas, administração de banco de dados e de redes e atendimento aos usuários, no âmbito interno da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), abrangendo:

I - definir, executar e supervisionar a política de informática, assessorando e estabelecendo soluções integradas nas áreas de transporte e administrativa da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

II - instalar, configurar e manter os softwares e os sistemas utilizados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), dando suporte aos seus usuários;

III - instalar, configurar e manter os equipamentos de informática da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento;

IV - administrar e modernizar a rede lógica da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), visando a garantir a segurança dos dados e a melhor performance de todos os serviços nela disponibilizados;

V - pesquisar novas tecnologias que ofereçam melhor custo-benefício;

VI - projetar, construir e administrar o banco de dados, visando a garantir o acesso, a segurança e a integridade dos dados armazenados;

VII - coordenar a atualização das informações disponibilizadas no site da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) e garantir sua modernização tecnológica permanente;

VIII - disponibilizar informações institucionais de caráter gerencial, disponíveis nos sistemas operacionais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), necessárias ao processo decisório;

IX - projetar, desenvolver, manter, aperfeiçoar e documentar os sistemas de informações da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), disponibilizando-os na intranet e na internet;

X - conceber e implantar metodologia padrão de desenvolvimento de sistemas;

XI - promover interfaces com a Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará (PRODEPA), no que se refere aos sistemas utilizados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA); e

XII - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO VIII DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NUCIN)

Art. 10. Ao Núcleo de Controle Interno (NUCIN), diretamente subordinado ao Diretor-Geral (DG), compete executar e controlar, em consonância com as normas da Auditoria-Geral do Estado (AGE), as atividades de controle interno no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), abrangendo:

I - controlar a observância da legislação vigente na aplicação de recursos públicos administrados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

II - realizar atividade de controle interno sobre as unidades administrativas da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), inclusive coordenando os procedimentos relativos à prestação de contas a cada exercício financeiro;

III - analisar processos de prestação de contas e suprimentos de fundos;

IV - promover o monitoramento e auditoria contábil da execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa de qualquer ato que resulte em receita e despesa para a Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

V - registrar as conformidades no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Pará (SIAFE), conforme dispuser, normativamente, a Auditoria-Geral do Estado (AGE);

VI - analisar os documentos constantes nas prestações de contas internas relativos à receita, à despesa e ao patrimônio;

VII - orientar por meio de ações preventivas e/ou corretivas situações encontradas em desacordo com a legislação vigente;

VIII - acompanhar os processos licitatórios em andamento e contratos no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

IX - emitir relatório de controle interno, conforme regras dispostas pela Auditoria-Geral do Estado (AGE), posicionando o estado de cada situação ao Diretor-Geral (DG); e

X - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO IX DO NÚCLEO JURÍDICO (NUJUR)

Art. 11. Ao Núcleo Jurídico (NUJUR), diretamente vinculado ao Diretor-Geral (DG), compete representar a Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) judicial e extrajudicialmente, proceder à defesa judicial da entidade, orientar e dar andamento aos assuntos jurídicos de interesse da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), cumprindo e fazendo cumprir, em observância à legislação pertinente, a orientação normativa e sob supervisão técnica da Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA), abrangendo:

I - exercer a advocacia pública consultiva e de assessoramento jurídico, emitindo parecer em processos e documentos de interesse da entidade, cujo conteúdo exija apreciação jurídica, examinando contratos, convênios, acordos, editais de licitação e outros instrumentos jurídicos a serem firmados;

II - analisar e auxiliar a elaboração dos atos administrativos;

III - analisar as informações e documentos a serem encaminhados das diligências de processos advindos do Tribunal de Contas do Estado do Pará e de outros órgãos, entidades e instituições estaduais de normatização, de fiscalização e de controle de gastos públicos;

IV - patrocinar os interesses da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), em juízo ou fora dele, na forma da lei;

V - preparar informações em mandados de segurança e atuar nas demais ações ajuizadas contra a Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

VI - promover a propositura de medidas judiciais e extrajudiciais concernentes à recuperação dos passivos da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

VII - prezar pela uniformização da atuação, pela padronização e pela sistematização das análises jurídicas de acordo com os entendimentos firmados pela Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA);

VIII - identificar os casos repetitivos para fins de aplicação de entendimentos da Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA);

IX - elaborar relatórios periódicos e extraordinários, conforme solicitação do Procurador-Geral do Estado;

X - prezar pela racionalidade nos procedimentos e eficiência na comunicação e troca de informações com a Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA); e

XI - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

Parágrafo único. O Núcleo Jurídico (NUJUR) será coordenado pelo Procurador-Chefe da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), indicado pelo Procurador-Geral do Estado dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Procurador do Estado, observado o disposto no art. 41-C da Lei Complementar Estadual n. 041, de 29 de agosto de 2002.

SEÇÃO X DA DIRETORIA DE OPERAÇÃO (DOP)

Art. 12. À Diretoria de Operação (DOP), diretamente subordinada ao Diretor-Geral (DG), compete:

- I - exercer as competências previstas no art. 7º da Lei Estadual n. 9.049, de 2020;
- II - realizar a programação da operação, regulação, fiscalização econômica, gestão e manutenção das infra-estruturas do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), Belém;
- III - emitir notificações de infração e de aplicação de penalidade, no âmbito de sua competência, e participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), conforme normativo específico;
- IV - auxiliar o Diretor-Geral (DG) na tomada de decisões e propor as políticas públicas inerentes a sua área de atuação;
- V - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias que lhe forem subordinadas, estabelecendo as metas a serem atingidas por estas unidades; e
- VI - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas competências de sua área.

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA TÉCNICA DE REGULAÇÃO

Art. 13. À Coordenadoria Técnica de Regulação, diretamente subordinada à Diretoria de Operação (DOP), compete:

- I - disciplinar os serviços do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), elaborando suas normas operacionais e padrões de serviços, em complemento aos regulamentos e à legislação vigente;
- II - propor método de avaliação de desempenho do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB) e dos serviços integrantes, abrangendo indicadores e metas, e identificando as unidades administrativas responsáveis pelo acompanhamento;
- III - elaborar propostas de disciplina dos serviços do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), que extrapolem as atribuições legais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
- IV - estruturar e desenvolver os processos licitatórios para delegação de serviços do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), abrangendo as infraestruturas necessárias;

V - controlar as vigências dos contratos de concessão, termos de permissão e das autorizações do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), providenciando, conforme o caso, a prorrogação ou extinção desses instrumentos;

VI - propor as matérias a serem submetidas à audiência e/ou à consulta pública, no âmbito de sua competência;

VII - participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, conforme normativo específico;

VIII - proceder a estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;

IX - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; e

X - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA TÉCNICA DE ESTUDOS TARIFÁRIOS

Art. 14. À Coordenadoria Técnica de Estudos Tarifários, diretamente subordinada à Diretoria de Operação (DOP), compete:

I - analisar os processos de fixação, revisão e reajuste das tarifas pagas pelos usuários do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), obedecendo às condições estabelecidas na legislação em vigor;

II - analisar os processos de tarifa de remuneração ao delegatário e de revisão contratual para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, obedecendo às condições estabelecidas na legislação em vigor e nos instrumentos de delegação;

III - analisar fontes de receitas extratarifárias, tendo por objetivo a modicidade das tarifas e a garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

IV - acompanhar sistematicamente os custos do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), realizando análises econômicas e estudos para o sistema tarifário e para a definição dos valores das tarifas dos serviços;

V - acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro dos delegatários, visando a assegurar a capacidade financeira desses operadores e a garantia da prestação futura dos serviços delegados;

VI - acompanhar as atividades relativas ao controle de receitas provenientes de venda antecipada de passagens, por meio de bilhetes, passes e assemelhados;

VII - acompanhar, quando couber, o sistema de compensação de receitas, inclusive a redistribuição dos recursos financeiros entre os operadores, em função dos serviços por eles prestados;

VIII - participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, conforme normativo específico;

IX - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; e

X - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SUBSEÇÃO III DA COORDENADORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO

Art. 15. À Coordenadoria Técnica de Planejamento, diretamente subordinada à Diretoria de Operação (DOP), compete:

I - elaborar, desenvolver e avaliar o processo de planejamento do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), definindo sua configuração física e operacional, integração com outros modais e o modelo de exploração e financiamento dos serviços de transporte oferecidos;

II - analisar as solicitações de exploração econômica dos serviços de transporte e de sua infraestrutura;

III - analisar a viabilidade de ampliação e alteração dos serviços de transporte, abrangendo os terminais de integração e estações de passageiros;

IV - planejar as infra-estruturas necessárias ao Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), envolvendo os projetos e as obras de terminais de integração, estações de passageiros e garagens de ônibus;

V - atuar junto aos diversos órgãos e/ou entidades responsáveis pelo gerenciamento do Sistema Viário (SV) e do Sistema de Circulação (SC) da Região Metropolitana de Belém (RMB), para integrar o planejamento do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB) com o planejamento e as intervenções naqueles Sistemas;

VI - calcular a taxa devida à iniciativa privada pela exploração de serviços delegados;

VII - participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, conforme normativo específico;

VIII - proceder a estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;

IX - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; e

X - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO XI DA DIRETORIA DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO (DMOF)

Art. 16. À Diretoria de Monitoramento e Fiscalização (DMOF), diretamente subordinada ao Diretor-Geral (DG), compete:

I - exercer as competências previstas no art. 8º da Lei Estadual nº 9.049, de 2020;

II - monitorar e fiscalizar a prestação dos serviços delegados e garantir a execução da operação e manutenção dos padrões de qualidade na prestação dos serviços fiscalizados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

III - emitir notificações de infração e de aplicação de penalidade, no âmbito de sua competência, e participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), conforme normativo específico;

IV - auxiliar o Diretor-Geral (DG), na tomada de decisões e propor as políticas públicas inerentes a sua área de atuação;

V - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias que lhe forem subordinadas, estabelecendo as metas a serem atingidas por estas unidades; e

VI - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas competências de sua área.

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 17. À Coordenadoria Técnica de Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Monitoramento e Fiscalização (DMOF), compete:

I - exercer a fiscalização sobre os serviços do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), operados com ou sem expressa autorização, permissão ou concessão do Poder Público competente, adotando as medidas previstas em lei e regulamento, no âmbito de sua competência;

II - monitorar permanentemente a qualidade da prestação dos serviços do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB);

III - definir os conteúdos de programas complementares ao aperfeiçoamento técnico e gerencial dos agentes envolvidos direta ou indiretamente na provisão do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB);

IV - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;

V - participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, conforme normativo específico;

VI - proceder a estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de suas atribuições; e

VII - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA TÉCNICA DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE

Art. 18. À Coordenadoria Técnica de Infraestrutura de Transporte, diretamente subordinada à Diretoria de Monitoramento e Fiscalização (DMOF), compete:

I - exercer a fiscalização sobre as infraestruturas de transporte do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), adotando as medidas previstas em lei e regulamento;

II - acompanhar o estado e condições de uso das infraestruturas de interesse do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), como vias, faixas exclusivas e preferenciais para o transporte público, entre outras, diligenciando junto aos órgãos e/ou entidades competentes para as obras e manutenções necessárias;

III - analisar a viabilidade de ampliação e alteração de localização de pontos de parada e de abrigos de ônibus;

IV - acompanhar as atividades de implantação e manutenção dos terminais de integração, estações de passageiros, pontos de parada e abrigos de ônibus;

V - acompanhar as atividades de remoção e remanejamento dos pontos de parada e abrigos de ônibus;

VI - realizar o cadastro da infraestrutura de transporte do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), sob sua competência, mantendo-o permanentemente atualizado;

VII - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços de administração de terminais de integração, estações de passageiros, pontos de parada e abrigos de ônibus, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;

VIII - participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, conforme normativo específico;

IX - proceder a estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de suas atribuições; e

X - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA TÉCNICA DE CADASTRO E VISTORIA VEICULAR

Art. 19. À Coordenadoria Técnica de Cadastro e Vistoria Veicular, diretamente subordinada à Diretoria de Monitoramento e Fiscalização (DMOF), compete:

I - realizar registros de operadores e veículos do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), mantendo-os permanentemente atualizados;

II - gerenciar os processos de licenciamento, recolhimento, renovação, aumento e transferência de veículos, de acordo com as normas regulamentares em vigor;

III - supervisionar a realização de vistoria dos veículos do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB);

IV - realizar, quando couber, vistoria dos veículos do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB);

V - participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/ RMB), no âmbito de sua competência, conforme normativo específico;

VI - proceder a estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;

VII - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; e

VIII - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO XII

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

Art. 20. À Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), diretamente subordinada ao Diretor-Geral (DG), compete:

I - exercer as competências previstas no art. 9º da Lei Estadual nº 9.049, de 2020;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos orçamentários e financeiros, contabilidade, recursos humanos, administração de material e patrimônio, aquisição de bens, licitação e contratação de serviços, manutenção predial, execução de obras e serviços de engenharia, transporte, segurança, telecomunicações, gestão, tramitação de documentos e processos e prestação de serviços de apoio operacional às atividades da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

III - dirigir e supervisionar a execução e os controles orçamentário e financeiro da aplicação dos recursos e das dotações orçamentárias da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), em articulação com a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD), a Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e, quando necessário, com outros órgãos e/ou entidades competentes;

IV - diligenciar para manter atualizada a contabilidade da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

V - dirigir, supervisionar e controlar, em consonância com as determinações do Diretor-Geral (DG), as atividades relacionadas à administração de pessoal, inclusive nas questões de capacitação e de cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho;

VI - dirigir, supervisionar e controlar o processo de aquisição de bens, a gestão e prestação dos serviços necessários ao desempenho das funções e manutenção das instalações e equipamentos da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

VII - dirigir e supervisionar o controle e estoque dos bens patrimoniais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

VIII - auxiliar o Diretor-Geral (DG) na tomada de decisões e propor as políticas públicas inerentes a sua área de atuação; e

IX - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias que lhe forem subordinadas, estabelecendo as metas a serem atingidas por estas unidades, zelando pelo adequado uso de equipamentos, pela ordem dos trabalhos, orientando e fiscalizando o cumprimento de normas e procedimentos de modo a garantir a qualidade dos serviços e produtividade nas unidades vinculadas; e

X - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas competências de sua área.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 21. À Coordenadoria Administrativa, Financeira, Orçamentária e Contábil, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), compete:

I - prestar todos os serviços de gestão orçamentária, gestão financeira e gestão contábil necessárias às atividades da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

II - exercer o acompanhamento e o controle de todas as cobranças e pagamentos realizados pelos delegatários dos serviços da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), incluindo aqueles referentes às multas pecuniárias e à Taxa de Regulação e Fiscalização (TRF), assim como praticar, quando couber, os atos necessários à solvência de débitos;

III - no âmbito financeiro:

a) examinar e conferir os documentos de pagamento, atentando para possíveis irregularidades, providenciando para que a correção seja feita antes da efetivação do pagamento;

b) realizar impressão diária da relação de documentos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Pará (SIAFE);

c) remeter ao Núcleo de Controle Interno (NUCIN) a relação de documentos, devidamente assinada e acompanhada da motivação;

d) calcular, providenciar guias e efetuar recolhimentos retidos na fonte;

e) organizar e encaminhar processos para prestação de contas;

f) efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, procedendo à emissão de ordens bancárias e transferências de recursos, respeitada a legislação vigente e exercendo o correspondente controle, cumprindo a programação de pagamento, previamente estabelecida;

g) exercer, diariamente, o controle sobre saldos financeiros e organizar o boletim de caixa; e

h) manter atualizadas informações sobre contas a pagar, controlando os compromissos financeiros da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), contas a pagar e outras despesas;

IV - no âmbito orçamentário:

a) programar e elaborar a proposta orçamentária em articulação com as unidades administrativas da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), bem como formalizar e registrar o Planejamento Plurianual (PPA) no Sistema de Orçamento do Estado do Pará (SORE);

b) elaborar, acompanhar e controlar, em coordenação com o Núcleo de Planejamento (NUPLAN), a execução do orçamento e o programa anual da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

c) registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais e propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesas;

d) receber, registrar e controlar os recursos orçamentários destinados à Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), bem como estimar e prever parcelas de despesas;

e) registrar a previsão da receita e a fixação da despesa estabelecida no orçamento aprovado para o exercício;

f) coordenar e executar o cadastramento das ações desenvolvidas por meio dos programas da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) nos sistemas do Estado; e

g) emitir demonstrativos da situação orçamentária da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Pará (SIAFE); e

V - no âmbito contábil:

a) elaborar balanços, balancetes, demonstrativos de contas e outros documentos, aplicando as normas e princípios contábeis, que reflitam as reais situações patrimoniais, econômicas e financeiras da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

b) emitir pareceres técnicos e formular alternativas e soluções sobre assuntos fiscais de natureza federal, estadual e municipal, previdenciários e outros similares;

c) escriturar, de forma analítica e sintética, a execução orçamentária da receita e da despesa;

d) criar, extinguir, especificar, desdobrar, detalhar e codificar contas, promovendo os ajustes necessários à utilização dos recursos;

e) fazer o controle contábil das contas bancárias e registrar contabilmente os bens patrimoniais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), acompanhando as variações patrimoniais ocorridas;

f) classificar as receitas e despesas, segundo as fontes econômicas, e acompanhar a correta classificação de despesa por funções;

g) elaborar os relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal para atender ao Tribunal de Contas do Estado do Pará;

h) elaborar todas as prestações de contas pertinentes previstas na legislação;

i) efetuar a consolidação e conferência dos balanços; e

j) manter os documentos contábeis arquivados dentro das normas de arquivamento.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22. À Coordenadoria Administrativa de Recursos Humanos, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), compete:

I - promover políticas de gestão de pessoal no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

II - elaborar, controlar e executar programas e eventos de capacitação e projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), baseando-se no levantamento das necessidades, propondo ações articuladas com a Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA), em consonância com a política de desenvolvimento do servidor;

III - manter registro sobre as prestações de contas da participação em cursos custeados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) e afastamentos remunerados que impliquem a apresentação de certificado, diploma ou congênere, informando às chefias imediatas eventuais irregularidades e omissões;

IV - monitorar o processamento de dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) nos sistemas estaduais;

V - controlar a movimentação de servidores da entidade e identificar as necessidades de suprimento de pessoal considerando as movimentações ocorridas e as funções desenvolvidas pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

VI - analisar, controlar e elaborar os atos referentes a direitos, vantagens, benefícios e penalidades, bem como demais documentos relativos à situação funcional do pessoal da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), de acordo com o previsto na legislação vigente;

VII - efetuar os procedimentos, bem como controlar os prazos para a posse e o exercício dos servidores aprovados em processo seletivo para a Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

VIII - executar e acompanhar atividades relativas à lotação e à remoção de servidores, emitir certidões, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), monitorando o processamento de dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores nos sistemas pertinentes;

IX - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, arquivando todos os documentos relacionados às suas atividades;

X - manter registro atualizado dos servidores afastados, monitorando o tempo de afastamento e seu retorno, bem como controlar assiduidade e pontualidade;

XI - elaborar a escala de férias anual dos servidores da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) mediante proposta das unidades, controlando sua concessão e pagamento;

XII - controlar a publicação de atos funcionais e administrativos na imprensa oficial;

XIII - executar as atividades relacionadas à avaliação especial de desempenho do estágio probatório, bem como a aplicação da avaliação de desempenho dos servidores da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), conforme as normas vigentes;

XIV - coordenar e executar o processo de estágio curricular de estudantes no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

XV - coordenar, executar, acompanhar e avaliar ações de assistência social e saúde ocupacional dos servidores;

XVI - efetuar a projeção das despesas e dos investimentos em recursos humanos e de encargos para a elaboração do orçamento de pessoal;

XVII - instruir e orientar processos previdenciários e gerenciar e executar procedimentos relacionados ao recolhimento de encargos sobre a folha de pagamento;

XVIII - fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo quanto às precauções a serem tomadas no sentido de evitar acidentes de trabalho;

XIX - coordenar e executar os procedimentos referentes ao recolhimento de encargos, informações sobre a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF), elaboração da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Cédula C, cadastramento de servidores no Programa de Integração Social e no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP), transmissão de informações pelo Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP);

XX - efetuar o controle de cargos efetivos, comissionados, funções permanentes e gratificadas, no que diz respeito à criação, à alteração, à extinção, ao provimento, à vacância e à movimentação dos servidores da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA); e

XXI - efetuar a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos (SIGIRH), monitorando as operações e o seu processamento.

SUBSEÇÃO III DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO

Art. 23. À Coordenadoria Administrativa de Apoio, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), compete:

I - coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar as atividades de gestão administrativa, documental, patrimonial, material, transporte, recursos logísticos e administração de serviços gerais, garantindo a logística operacional da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

II - acompanhar as execuções dos contratos celebrados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

III - coordenar os processos de compras e contratações de qualquer natureza e objeto, em todas as modalidades e fases dos procedimentos;

IV - gerenciar o registro de preços e os processos de aquisição de forma direta;

V - zelar pela publicidade nos processos de aquisição e contratação de obras, bens e serviços;

VI - coordenar o inventário de bens de consumo, permanentes e patrimoniais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

VII - garantir a execução das rotinas administrativas, com monitoramento de prazos, metas e gestão de conflitos;

VIII - planejar, analisar e propor fluxos de atividades para a integração das diversas unidades administrativas sob sua coordenação;

IX - no âmbito de gestão documental e de protocolo:

a) receber, conferir e registrar processos, expedientes, correspondências ou outros documentos via sistema operacional específico, controlando a execução das atividades de recebimento, registro e fluxo de documentos, processos, correspondências e demais expedientes da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

b) disponibilizar ao público informações relativas à tramitação de processo protocolizado na Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), permitindo o seu acompanhamento;

c) autuar documentos, proceder a sua expedição e organizar arquivo de processos relacionados ao desenvolvimento das atividades da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

d) propor o desenvolvimento e a implementação de projetos de gestão documental e executar as atividades pertinentes ao acervo arquivístico no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), assegurando a proteção, destinação, guarda, preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumulados na entidade;

e) cumprir e fazer cumprir o Manual de Gestão Documental em vigor para o Poder Executivo estadual;

f) coordenar os fluxos de recebimento, registro, arquivamento e desarquivamento de autos e documentos, cuidando da conservação e organização dos arquivos;

g) realizar estudos para adoção de metodologias voltadas ao aperfeiçoamento da organização dos arquivos e armazenamento de documentos;

h) responsabilizar-se pela movimentação de processos pelos arquivos da entidade, inclusive sua tramitação do meio físico para o eletrônico; e

i) acompanhar contratos celebrados para digitalização de processos no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

X - no âmbito de controle de bens:

a) programar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à aquisição, à guarda e à distribuição de materiais e bens patrimoniais;

b) avaliar a necessidade de material e bens patrimoniais a serem adquiridos pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), cientificando a Coordenadoria Técnica quanto à previsão de necessidade de material, inclusive controlando os níveis de estoque;

c) controlar a distribuição interna de materiais e insumos e manter atualizado o controle do almoxarifado;

d) receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos, observando as especificações, preços e quantidades;

e) providenciar o atendimento dos pedidos de aquisição de material, controlando a distribuição interna de materiais e insumos;

f) cadastrar unidades internas e usuários responsáveis pela aquisição e requisição de materiais;

g) responder pelo Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará (SISPAT WEB); e

h) gerir o tombamento de material permanente;

XI - no âmbito de controle de serviços gerais:

a) gerenciar os serviços de manutenção, conservação, limpeza predial, jardinagem, copa e segurança da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

b) controlar o material de consumo e insumos necessários para execução dos serviços gerais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

c) controlar o consumo de água, energia elétrica e telefonia (fixa e móvel), bem como administrar o pagamento das faturas respectivas e elaborar estudos para racionalização do uso ou consumo desses serviços;

d) atestar faturas de serviços prestados à entidade;

e) programar a utilização dos espaços da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) e manter cópia de todas as chaves das portas de acesso aos setores; e

f) controlar o acesso de visitantes;

XII - no âmbito de controle de veículos:

- a) planejar, organizar, disciplinar, fiscalizar e supervisionar a utilização da frota de veículos pelas unidades administrativas e operacionais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), inclusive a regularização dos veículos junto aos órgãos e/ou entidades competentes;
- b) manter o controle de veículos, o consumo de combustível e a quilometragem, providenciando a manutenção preventiva e corretiva, lavagem, lubrificação e abastecimento, quando for o caso;
- c) manter atualizado o cadastro de veículos, registro de condutores e suas respectivas habilitações;
- d) controlar o serviço de transporte de pessoas e documentos da entidade, por frota própria, locada ou mediante serviço de transporte por plataforma eletrônica;
- e) organizar e disciplinar os serviços de transporte, realização de diligências e recebimento e entrega de documentos, gerenciando os fluxos de trabalho de motoristas internos e externos e demais servidores;
- f) estudar e propor critérios para avaliação e dimensionamento da frota de veículos da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), tendo em vista o seu aumento, redução, renovação, padronização ou a terceirização dos serviços;
- g) propor a alienação dos veículos inservíveis; e
- h) definir rotinas para transporte de pessoas, realização de diligências e saída de documentos físicos da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

XIII - no âmbito de compras:

- a) editar planos periódicos de compras e realizar registro de preços para atendimento das demandas relacionadas a bens e serviços comuns pertinentes à Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
- b) promover o cadastro de fornecedores pertinentes a sua atividade;
- c) coordenar e promover o acesso ao Portal Compras Pará, de modo a possibilitar ampla competitividade e redução de custos nas aquisições de bens e serviços;
- d) possibilitar amplo acesso dos demais setores ao Sistema de Material e Serviço (SIMAS) e do Banco Referencial de Preços, em articulação com as normativas disponibilizadas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD);
- e) realizar pesquisa de preços para a instrução de processos de compras realizados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), por meio de mapa referencial;

f) instruir processos de compra direta, por meio de cotação eletrônica; e

g) participar de processo licitatório, subsidiando os responsáveis pela contratação quanto à cotação de preços e enquadramento na modalidade licitatória adequada, observando a legislação vigente;

XIV - no âmbito de licitações:

a) promover a licitação de todos os processos referentes à compra de materiais, bens, equipamentos e serviços no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

b) elaborar editais de licitação, respeitada a legislação vigente, e dar publicidade aos atos do processo licitatório;

c) supervisionar a instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

d) conduzir processos licitatórios nas fases interna e externa, antes, durante e após a contratação, o que inclui providências relacionadas à divulgação, habilitação, recebimento de propostas e de documentos, classificação, julgamento, homologação e adjudicação;

e) indicar a presença de condições que possam ensejar em anulação e revogação dos atos;

f) promover a inserção das informações relacionadas às intenções de registro de preços, pregões, dispensas e inexigibilidades de licitação nos sistemas oficiais;

g) acompanhar a inserção das informações referentes ao cadastro e às atualizações cadastrais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) nos sistemas oficiais;

h) encaminhar os processos licitatórios, devidamente instruídos, para serem autorizados;

i) adotar as providências legais, em caso de impugnação de processo licitatório; e

j) promover todos os atos necessários à instrução processual na realização do procedimento licitatório e, especialmente, manifestar-se quanto à possibilidade da utilização do Sistema de Registro de Preços;

XV - no âmbito da gestão de contratos:

a) acompanhar as atividades de gestão e fiscalização de contratos e convênios;

b) elaborar minutas de contratos, convênios e demais termos de ajustes, submetendo à apreciação do Núcleo Jurídico (NUJUR);

c) administrar, com o auxílio dos fiscais de contratos devidamente designados pelo Diretor-Geral, os contratos e convênios firmados pela Agência de Transporte

Metropolitano (AGTRAN/PA), realizando os procedimentos inerentes à sua formalização, inclusive os seus aditamentos;

d) controlar o prazo de duração e a execução dos contratos, convênios e demais termos de ajustes, pela análise de relatórios de acompanhamento e fiscalização apresentados pelos servidores designados nos respectivos instrumentos jurídicos;

e) providenciar e controlar as publicações dos extratos de contratos e demais termos de ajuste no Diário Oficial do Estado do Pará (DOE/PA), dentro do prazo legal;

f) acompanhar as ações dos fiscais de contratos, por meio de relatórios mensais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e observar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e

g) propor alteração, rescisão, aplicação de penalidades e demais medidas cabíveis na execução dos contratos e demais termos de ajustes; e

XVI - auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) nos assuntos sob sua coordenação.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SEÇÃO I DO DIRETOR-GERAL (DG)

Art. 24. São atribuições do Diretor-Geral (DG):

I - exercer as atribuições previstas no art. 11 da Lei Estadual nº 9.049, de 2020;

II - representar a entidade perante órgãos, entidades ou instituições de direito público ou privado;

III - ordenar despesas;

IV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Pará os balancetes, o balanço anual e as prestações de contas da entidade, conforme cronograma estipulado pelo Tribunal; e

V - por delegação do Chefe do Poder Executivo, nomear e exonerar servidores para os cargos em comissão, exceto para os cargos de Diretoria e de Procurador-Chefe; e

VI - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas suas atribuições.

SEÇÃO II DOS DIRETORES

Art. 25. São atribuições dos diretores:

- I - auxiliar o Diretor-Geral (DG), na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área de atuação;
- II - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
- III - formular a proposta orçamentária de forma a assegurar recursos para o alcance das metas desenvolvidas sob sua direção;
- IV - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito de cada unidade em conjunto com as Coordenadorias;
- V - estabelecer metas a serem atingidas em conjunto com as Coordenadorias;
- VI - propor ao Diretor-Geral (DG) as políticas públicas inerentes a sua área de atuação;
- VII - emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- VIII - estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua unidade;
- IX - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;
- X - participar das reuniões da Diretoria Colegiada (DCOL) da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA); e
- XI - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Diretor-Geral (DG).

SEÇÃO III DO PROCURADOR-CHEFE

Art. 26. São atribuições do Procurador-Chefe:

- I - atuar na defesa judicial e extrajudicial da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
- II - assistir o Diretor-Geral (DG) em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- III - elaborar pareceres, pareceres simplificados, manifestações, estudos, notas técnicas e notas informativas sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- IV - coordenar, organizar e orientar a execução das atividades jurídicas e administrativas na sua unidade de lotação, criando ou modificando fluxos de processos e atos, quando necessário;
- V - propor normas e rotinas relacionadas à sua área de atuação e uniformizar métodos a serem aplicados para melhor eficiência da prestação do assessoramento jurídico à entidade de lotação;

VI - promover a organização dos serviços jurídicos da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) segundo procedimentos internos inerentes a cada unidade de designação;

VII - atender os gestores e participar de reuniões, orientando sua atuação segundo os princípios que regem a Administração Pública;

VIII - exercer a chefia sobre consultores, assessores, procuradores e servidores lotados na unidade jurídica da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), adotando medidas para a maior eficiência dos serviços;

IX - ratificar e aprovar pareceres e outras manifestações exaradas por procuradores, consultores e assessores, no limite de sua competência e na forma de regulamento específico, podendo avocar processos para análise direta;

X - orientar o titular da unidade de designação, zelando pelo controle de legalidade dos atos a serem praticados e na execução das políticas públicas;

XI - zelar pela agilidade da comunicação e coordenar a troca de informações com a Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA), preferencialmente por meio eletrônico;

XII - apresentar relatório anual ou periódico de atividades, conforme orientação da Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA); e

XIII - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO IV DO CHEFE DE GABINETE

Art. 27. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - assistir o Diretor-Geral (DG) em sua representação administrativa;

II - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades do Gabinete do Diretor-Geral (GABDG);

III - preparar o expediente a ser despachado pelo Diretor-Geral (DG);

IV - elaborar ofícios, correspondências, despachos e informações a serem encaminhadas pelo Diretor-Geral (DG);

V - pronunciar-se nos expedientes encaminhados à decisão do Diretor-Geral (DG);

VI - revisar, quando solicitado, os expedientes a serem publicados em órgão oficial;

VII - prestar toda a assessoria necessária ao regular andamento dos assuntos afetos às Diretorias da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA); e

VIII - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO V DOS COORDENADORES DE NÚCLEO, COORDENADORES TÉCNICOS E COORDENADORES ADMINISTRATIVOS

Art. 28. Aos Coordenadores de Núcleo, Coordenadores Técnicos e Coordenadores Administrativos cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e executar as atividades sob sua responsabilidade;

II - assistir e assessorar os diretores nos assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

III - emitir pareceres e relatórios técnicos ou administrativos, de acordo com as atividades sob sua responsabilidade; e

IV - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO VI DO COORDENADOR DA JUNTA DE ANÁLISE DE RECURSOS DE INFRAÇÃO (JARI)

Art. 29. São atribuições do Coordenador da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI):

I - acompanhar a tramitação dos processos de aplicação de penalidade;

II - executar as atividades administrativas e de coordenação do atendimento, do fluxo de informações, notificações, documentações e processos no âmbito da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI);

III - atender os delegatários de serviço que procuram a Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI), orientando-os quanto ao procedimento que devem adotar, conforme a natureza do assunto a ser tratado;

IV - participar das reuniões da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI), preparando as pautas e atas das reuniões;

V - organizar arquivos de documentação e controle de correspondência da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI);

VI - receber, protocolar, organizar e distribuir processos, inclusive em sistema digital; e

VII - prestar assistência aos membros da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI) no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. Poderão ser previstas outras atribuições ao Coordenador da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI) em atos normativos específicos.

SEÇÃO VII DO OUVIDOR

Art. 30. São atribuições do Ouvidor:

I - exercer com autonomia e independência a direção dos serviços da Ouvidoria (OUVI) observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade da Administração Pública e preponderância do interesse público;

II - viabilizar a aproximação do cidadão com a Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;

III - garantir resposta ao cidadão com clareza e objetividade, nos termos da legislação em vigor e no menor prazo possível;

IV - providenciar a remessa das manifestações recebidas aos órgãos, entidades e/ou instituições competentes, acompanhando seu processamento;

V - elaborar relatórios periódicos da atuação da Ouvidoria (OUVI);

VI - analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos;

VII - identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

VIII - sugerir aperfeiçoamento de regulamentos, atos normativos e procedimentos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade; e

IX - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO VIII DO SUPERVISOR DE OPERAÇÃO

Art. 31. Aos Supervisores de Operações cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - supervisionar, orientar e executar as atividades sob sua responsabilidade;

II - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia; e

III - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO IX DO SECRETÁRIO DE GABINETE

Art. 32. São atribuições do Secretário de Gabinete a organização da rotina administrativa, atendimento à recepção e às ligações telefônicas, registros de agenda, recados, controle de processos distribuídos ao Gabinete do Diretor-Geral (GABDG), além de outras atividades atribuídas pelo Diretor-Geral (DG).

SEÇÃO X DO SECRETÁRIO DE DIRETORIA

Art. 33. São atribuições dos Secretários de Diretoria a organização da rotina administrativa, atendimento à recepção e às ligações telefônicas, registros de agenda, recados, controle de processos distribuídos às Diretorias, além de outras atividades atribuídas pelo Diretor de sua área de atuação.

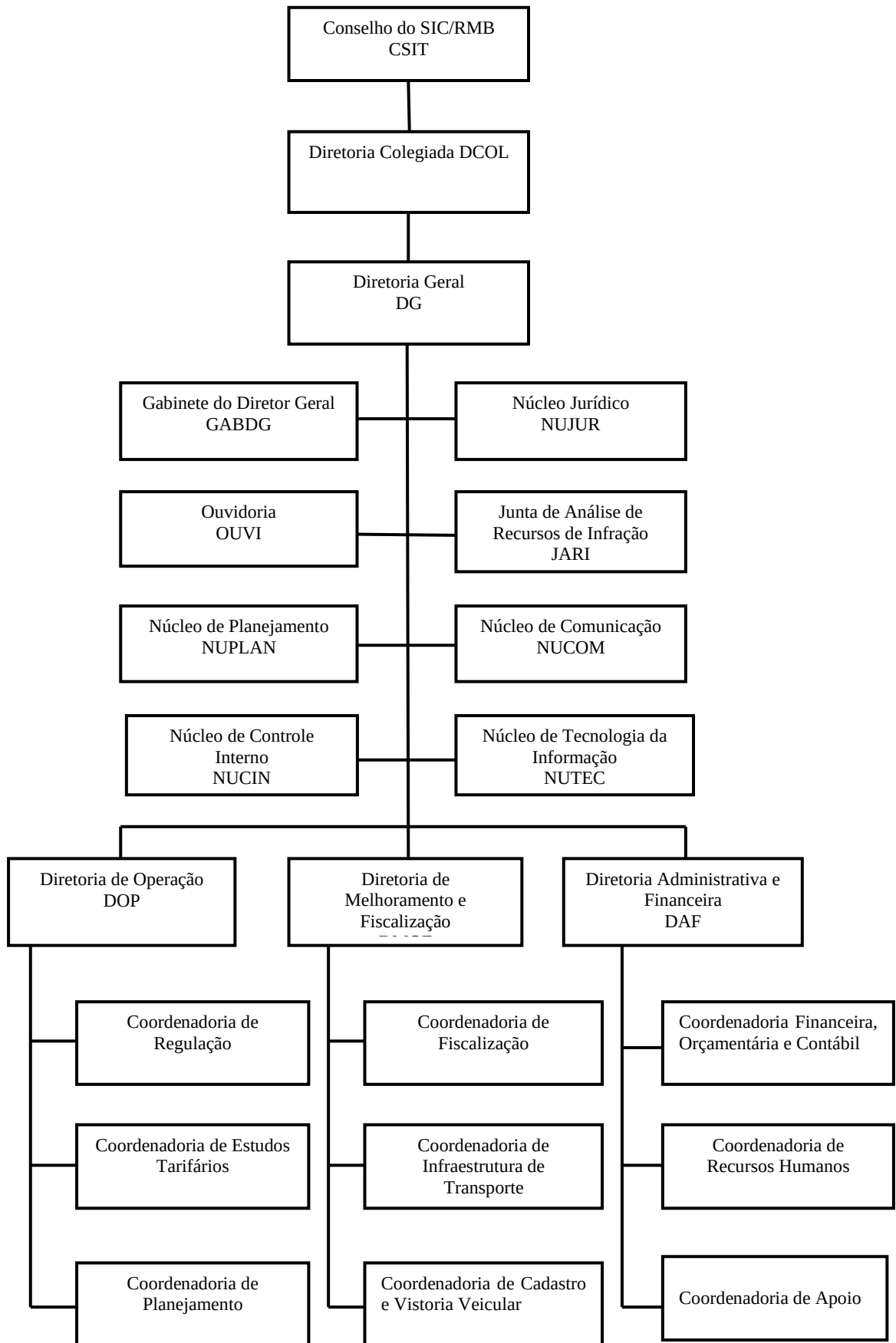
CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. A todos os servidores da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) incumbe a execução das tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as delegações específicas e atribuições dos cargos em que estiverem investidos.

Art. 35. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão interpretados e decididos pela Diretoria Colegiada (DCOL).

Art. 36. Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação de sua homologação pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO	QTD.
Diretor-Geral	-	01
Diretor de Operação	GEP-DAS.011.5	01
Diretor de Monitoramento e Fiscalização	GEP-DAS-011.5	01
Diretor Administrativo e Financeiro	GEP-DAS.011.5	01
Procurador Chefe	GEP-DAS-011.5	01
Chefe de Gabinete	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Núcleo de Comunicação	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Núcleo de Planejamento	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Núcleo de Tecnologia da Informação	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador da Junta de Análise de Recursos de Infração	GEP-DAS.011.4	01
Ouvidor	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador Técnico	GEP-DAS.011.4	06
Coordenador Administrativo	GEP-DAS.011.4	03
Supervisor de Operação	GEP-DAS.011.3	04
Secretário de Gabinete	GEP-DAS.011.2	01
Secretário de Diretoria	GEP-DAS.011.1	03
Total		29

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Analista de Transporte Público	Arquiteto	04
	Ciências Econômicas	02
	Engenheiro Civil	06
	Engenheiro Elétrico	02
	Engenheiro Mecânico	02
	Engenheiro de Produção	02
Analista de Administração e Finanças	Administração	02
	Serviço Social	02
	Ciências Contábeis	02
Analista de Tecnologia da Informação		02
Controlador de Transporte		20
Operador de Sistema		08
Técnico em Informática		01
Assistente Administrativo		12
Total		67

DOE Nº 35.513, DE 21/08/2023 – EDIÇÃO EXTRA

* Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.