



REGIMENTO INTERNO DA MARANHÃO PARCERIAS S/A – MAPA

TÍTULO I – DA NATUREZA E MISSÃO BÁSICA

Art. 1º – A empresa Maranhão Parcerias S/A - MAPA, sociedade de economia mista, constituída sob a forma de sociedade anônima, vinculada à Secretaria de Estado de Governo – SEGOV, instituída pela Lei nº 11.000, de 02 de abril de 2019 e alterada pela Lei nº 11.140 de 23 de outubro de 2019, tem por finalidade administrar os direitos e obrigações remanescentes das empresas a ela anteriormente incorporadas, ressalvada a competência da Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano – SECID quanto à gestão dos imóveis destinados ao Programa Estadual de Regularização Fundiária Urbana (REURB-MA) e prestar serviços técnicos, administrativos e gerais à iniciativa privada e aos órgãos e entidades da Administração Pública, Direta e Indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

TÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS

CAPITULO I – DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I – Do Conselho de Administração

Art. 2º – O Conselho de Administração da Empresa, órgão de deliberação estratégica e colegiada, composto de 7 (sete) membros, indicado pelo Chefe do Poder Executivo e eleito na Assembleia Geral, tem suas competências, atribuições, funcionamento, composição e duração definidas em seu Regimento Interno.

Seção II – Da Diretoria Executiva

Art. 3º – A Diretoria Executiva, órgão de gestão da Empresa, tem as seguintes competências, além das previstas no Estatuto Social:

- I – Elaborar e propor alterações do Regimento Interno desta Empresa;
- II – Gerir atividades da empresa e avaliar os seus resultados;
- III – Coordenar o plano anual de atividades, o planejamento e a proposta do orçamento, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração;
- IV – Coordenar e apresentar a prestação de contas anual, submetendo- a à apreciação do Conselho Fiscal e posteriormente ao exame e aprovação do Conselho de Administração;
- V – Admitir e dispensar pessoal;
- VI – Coordenar os serviços administrativos;



VII – Executar outras competências inerentes à sua área.

CAPITULO II – DO NÍVEL DE FISCALIZAÇÃO

Seção III – Do Conselho Fiscal

Art. 4º – O Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual. Além das normas previstas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e sua regulamentação, aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal da empresa as disposições para esse colegiado previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive aquelas relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, a requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração.

Art. 5º – O Conselho Fiscal da Empresa funcionará de modo permanente e será composto por 3 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, os quais serão eleitos para mandato de 2 (dois) anos, eleitos na Assembleia Geral, permitidas 2 (duas) reconduções consecutivas. Atingido este limite de tempo, o retorno de membro do Conselho Fiscal, só poderá ocorrer após decorrido período equivalente à um mandato.

CAPITULO III – DO CORPO DIRETIVO

Seção IV – Do Diretor-Presidente

Art. 6º – O Diretor-Presidente tem as seguintes atribuições, além das previstas no art. 58 do Estatuto Social da Empresa:

- I – Promover a administração geral da Empresa;
- II – Exercer a representação política e institucional da Empresa, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III – Colaborar com as Secretarias de Estado em assuntos de competência da Empresa;
- IV – Participar das reuniões de órgãos colegiados superiores;
- V – Delegar atribuições aos Diretores;
- VI – Decidir, de forma motivada e conclusiva, sobre assuntos de sua competência;
- VII – Autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- VIII – aprovar a programação a ser executada pela Empresa, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- IX – Expedir portarias normativas sobre a organização administrativa da Empresa;



- X – Apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Empresa;
- XI – Referendar atos, contratos ou convênios de que a Empresa seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;
- XII – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis hierárquicos da Empresa;
- XIII – Desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Seção V – Dos Diretores

Art. 7º – Aos Diretores Administrativo-Financeiro, de Negócios Mobiliários e Licitações, de Parcerias e Negócios Imobiliários, além daquelas previstas nos Arts. 57, 58 e 59 do Estatuto Social da Empresa e no art. 34 deste Regimento, são deferidas as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar o Diretor-Presidente na organização, controle e coordenação das atividades da Empresa;
- II – Despachar com o Diretor-Presidente;
- III – Substituir o Diretor-Presidente em seus afastamentos, ausências e impedimentos, conforme designação específica;
- IV – Propor ao Diretor-Presidente a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- V – Submeter à consideração do Diretor-Presidente os assuntos que excedam à sua competência;
- VI – Auxiliar o Diretor-Presidente no controle e supervisão da Empresa, propondo alterações como a criação, extinção, transformação ou fusão de unidades administrativas, visando aumentar a eficiência das ações e viabilizar a execução da programação da respectiva Diretoria;
- VII – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, por determinação do Diretor-Presidente.

CAPITULO IV – DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

Seção VI – Do Gabinete da Presidência

Art. 8º – Ao Gabinete da Presidência, órgão diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

- I – Prestar apoio administrativo e assistência pessoal ao Diretor-Presidente;
- II – Coordenar a representação social e política do Diretor-Presidente;



- III – Preparar e encaminhar o expediente do Diretor-Presidente;
- IV – Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas do Diretor-Presidente;
- V – Coordenar as relações administrativas da Diretoria Executiva;
- VI – Selecionar, classificar, catalogar e conservar a documentação operacional da Secretaria Executiva;
- VII – Executar outras competências inerentes à sua área.

Seção VII – Da Assessoria Jurídica

Art. 9º – À Assessoria Jurídica, órgão diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

- I – Prestar assistência jurídica à Empresa;
- II – Interpretar as normas jurídicas aplicáveis no âmbito da Empresa;
- III – Dar parecer jurídico nos assuntos e processos que lhe forem despachados pelos Diretores;
- IV – Instruir, para encaminhamento, os processos afetos à Procuradoria-Geral do Estado;
- V – Avaliar os aspectos de negociação e renovação de contratos;
- VI – Avocar os processos, autos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com a matéria em exame na Assessoria Jurídica;
- VII – Examinar contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza jurídica, chancelando-os e emitindo parecer no processo, para posterior envio à autoridade competente;
- VIII – Analisar, avaliar e emitir parecer relativo à legalidade e conformidade de editais, bem como quanto à formalização de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, e aos aspectos de legalidade e conformidade da instrução processual;
- IX – Manter atualizados os arquivos relativos à legislação, jurisprudência e doutrina;
- X – Preparar as informações que devem ser prestadas às autoridades judiciárias em mandados de segurança, quando solicitado;
- XI – Ao Chefe da Assessoria Jurídica da Empresa comparecer às reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, ocasião em que lhe será devido o direito a voz, sem direito a voto;
- XII – Executar outras competências inerentes à sua área.



Seção VIII – Da Assessoria de Planejamento e Controle

Art. 10 – À Assessoria de Planejamento e Controle, órgão subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

- I – Assessorar as demandas direcionadas pelo Diretor-Presidente;
- II – Apoiar a elaboração e acompanhar a execução da proposta orçamentária;
- III – Conduzir a execução do Planejamento Estratégico;
- IV – Consolidar relatório de desempenho;
- V – Manter organizado portfólios de produtos e serviços;
- VI – Elaborar relatórios de controle;
- VII – Sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse da empresa;
- VIII – Promover a organização numérica, a disposição teórica e o arquivamento digital dos documentos publicados no Diário Oficial do Estado - DOE, no que diz respeito as Resoluções e Portarias da empresa;
- IX – Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle ditadas pela legislação federal aplicável, legislação estadual específica e normas correlatas, no âmbito da sociedade de economia mista, seja por meio da atividade de controle interno ou externo;
- X – Participar na formulação das políticas da Empresa nas suas respectivas áreas de atuação;
- XI – Fornecer aos setores dados ou informações relativas às atividades desenvolvidas;
- XII – Executar outras competências inerentes à sua área.

Seção IX – Da Assessoria de Comunicação

Art. 11 – À Assessoria de Comunicação, órgão subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

- I – A comunicação de informações relevantes pelas pessoas vinculadas deve ser conduzida com a orientação e intermediação da Assessoria de Comunicação da Empresa, a fim de identificar o assunto e a conveniência da prestação de informações;
- II – Elaborar, coordenar, orientar e desenvolver campanhas de comunicação e divulgação institucionais da Empresa;
- III – Definir as metas a serem atingidas pela empresa no que tange Comunicação e Publicidade;



- IV – Orientar os setores na realização de campanhas de comunicação e divulgação dos atos de interesse da instituição e de seu público;
- V – Implementar as estratégias, programas, projetos e atividades de comunicação da empresa, em consonância com o previsto no planejamento estratégico da Empresa para públicos externos e internos da Instituição;
- VI – Assessorar a Diretoria Executiva da Empresa e demais colaboradores em atividades de comunicação social, tais como entrevistas, participação em eventos, dentre outros;
- VII – Estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
- VIII – Produzir material jornalístico sobre atividades da empresa e divulgá-lo em veículos internos e externos;
- IX – Organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesses dos colaboradores da empresa;
- X – Manter registros jornalísticos, fotográficos e vídeo-gráficos de ações e eventos realizados na empresa ou por ela organizados;
- XI – Gerenciar o site da Empresa, em colaboração com a área de informática e demais áreas, bem como manter atualizada as redes sociais da empresa, focando em manter a presença online da Empresa;
- XII – Coordenar eventos realizados pela Empresa;
- XIII – Promover a credibilidade da instituição, dando visibilidade e fortalecendo a imagem institucional junto aos públicos de interesse;
- XIV – Viabilizar uma interlocução precisa entre a instituição e os veículos de comunicação de forma a garantir transparência na relação da Empresa com a mídia;
- XV – Manter a Diretoria Executiva informada com relação a assuntos pertinentes às áreas de atuação da Empresa;
- XVI – Garantir a unidade e manutenção da identidade visual da Empresa;
- XVII – Submeter-se a outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atribuições.

CAPITULO V – DO NÍVEL DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção X – Da Diretoria Administrativa-Financeira

Art. 12 – À Diretoria Administrativa-Financeira, órgão diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete supervisionar a execução das atividades relativas à gestão



de contabilidade e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, serviços gerais e transportes, apoio logístico e execução e controle.

Art. 13 – À Superintendência Administrativa e Pessoal, órgão diretamente subordinado a Diretoria Administrativa-Financeira, compete orientar, acompanhar e avaliar o funcionamento dos Departamentos e Divisões a ela subordinados.

- I – Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;
- II – Controlar o quadro de pessoal e respectiva lotação;
- III – Emitir certidões e outros documentos relativos à pessoal;
- IV – Informar à Escola de Governo do Maranhão - EGMA as necessidades de capacitação dos servidores da Empresa, de acordo com o Programa de Treinamento estabelecido no Plano de Desenvolvimento do Servidor na carreira;
- V – Divulgar as Programações de Treinamento emitidas pela Escola de Governo do Maranhão - EGMA e efetuar as inscrições dos servidores para participarem dos mesmos, conforme indicação e liberação dos chefes imediatos;
- VI – Autorizar a realização de horas extras dos empregados após requerimento da chefia imediata;
- VII – Expedir ofícios sobre matérias de sua área de competência;
- VIII – Gerenciar os processos administrativos dos departamentos e divisões à ela subordinados;
- IX – Cumprir outras competências inerentes à sua área.

Art. 14 – Ao Departamento de Folha de Pagamento, órgão diretamente subordinado a Superintendência Administrativa e Pessoal, compete:

- I – Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;
- II – Analisar e emitir parecer em processos relativos à sua área de competência;
- III – Administrar convênios e benefícios;
- IV – Elaborar a Folha de Pagamento de pessoal conforme instruções da Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento da SEGEP;
- V – Preparar guias de recolhimento do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Imposto de Renda dos empregados e Conselheiros e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- VI – Promover todos os cálculos relativos a rescisões de contratos de trabalho;
- VII – Calcular e preencher os formulários para recolhimento da multa do FGTS;



VIII – Solicitar à Caixa Econômica Federal - CEF os extratos da conta do FGTS dos empregados demitidos para cálculo dos 40% da multa do FGTS;

IX – Preencher os formulários eletrônicos de seguro-desemprego para fornecer aos empregados dispensados sem justa causa;

X – Preencher o Cadastro de Empregados e Desempregados - CAGED;

XI – Gerar a RAIS;

XII – Gerar a DIRF;

XIII – Preparar o pedido de repasse de recursos para pagamento das folhas de empregados, diretores, conselheiros, rescisões de contrato e outras despesas de pessoal;

XIV – Cumprir outras competências inerentes à sua área.

Art. 15 – Ao Departamento de Recursos Humanos, órgão diretamente subordinado a Superintendência Administrativa e Pessoal, compete:

I – Preparar a documentação relativa a todo e qualquer evento de pessoal;

II – Formalizar os processos de admissão e dispensa dos empregados;

III – Informar a situação funcional dos servidores, quando solicitada em processo;

IV – Analisar e emitir parecer em processos relativos à sua área de competência;

V – Elaborar programas sociais;

VI – Realizar palestras e treinamentos aos empregados;

VII – Garantir que as cotas sejam cumpridas (aprendiz, PCD e outras);

VIII – Enviar listagem dos aniversariantes do mês;

IX – Preparar os recibos de diárias e serviços prestados;

X – Elaborar o processo de compra de vale-alimentação;

XI – Expedir ofícios sobre matérias de sua competência;

XII – Acompanhar questões trabalhistas (audiências, fiscalizações do MTE e outras);

XIII – Processar os pedidos de afastamentos e suspensão de contratos de trabalho dos empregados;

XIV – Processar os pedidos de cessão e disposição de empregados da empresa;

XV – Cumprir outras competências inerentes à sua área.

Art. 16 – À Divisão de Direitos e Deveres, órgão diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I – Orientar os colaboradores quanto aos seus direitos e deveres;



- II – Receber e instruir os processos de requerimentos de empregados;
- III – Receber os empregados devolvidos à empresa em razão do término da vigência do ato de cessão ou disposição, prestando orientação;
- IV – Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos empregados;
- V – Realizar o recadastramento funcional dos empregados;
- VI – Controlar o resumo de frequência dos empregados;
- VII – Elaborar e controlar a escala de férias;
- VIII – Manter a guarda de documentos dos empregados;
- IX – Processar os requerimentos de Adesão ao FUNBEM;
- X – Elaborar a listagem dos empregados beneficiados com o FUNBEM, enviando-a ao Departamento de Folha de Pagamento;
- XI – Registrar na CTPS dos empregados atualizações da relação de emprego, como alteração de salário, gozo de férias, admissão e dispensa, submetendo à assinatura da autoridade competente;
- XII – Prezar pela organização da Divisão;
- XIII – Cumprir outras competências inerentes à sua área.

Art. 17 – Ao Departamento de Administração, órgão diretamente subordinado a Superintendência Administrativa e Pessoal, compete coordenar, controlar e executar as atividades relativas às Divisões de Transportes; Serviços Gerais e Manutenção; Material, Patrimônio e Arquivo e Divisão de Tecnologia da Informação.

Art. 18 – À Divisão de Transportes, órgão diretamente subordinado ao Departamento de Administração, compete:

- I – Organizar e manter atualizado o cadastro de motoristas da Empresa;
- II – Executar atividades relativas à regularização, dos custos operacionais da manutenção e conservação dos carros;
- III – Programar, fiscalizar e controlar a utilização da frota de veículos e de motoristas da Empresa;
- IV – Controlar e fiscalizar o consumo de combustível, lubrificantes, outros derivados de petróleo, peças e acessórios;
- V – Propor a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- VI – Preparar o expediente necessário à aquisição de peças, acessórios e materiais específicos;
- VII – Atender as requisições de transportes, orientando e controlando a utilização dos mesmos;

VIII – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 19 – À Divisão de Serviços Gerais e Manutenção, órgão diretamente subordinado ao Departamento de Administração, compete:

I – Executar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao protocolo, copa, cozinha, portaria e recepção;

II – Inspeccionar, periodicamente, as condições das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias dos prédios e tomar providências necessárias para sua conservação e manutenção;

III – Executar, através do serviço de protocolo, as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle da tramitação de expedientes;

IV – Informar aos interessados, através do serviço de protocolo, a localização dos processos e outros documentos em tramitação;

V – Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 20 – À Divisão de Material, Patrimônio e Arquivo, órgão diretamente subordinado ao Departamento de Administração, compete:

I – Responsabilizar-se por atividades de arquivo, recebendo, conferindo, classificando e arquivando documentos recebidos;

II – Organizar e controlar o arquivo ativo de documentos;

III – Executar a supervisão e fiscalização sobre os serviços de conservação dos imóveis da Empresa;

IV – Identificar as necessidades de programar a aquisição de material;

V – Repassar as necessidades de aquisição de material observando os Catálogos de Material de Uso comum, Geral e Específicos à Comissão de Licitação para realização dos processos licitatórios;

VI – Efetuar o recebimento de material de expediente

VII – Atender às solicitações internas de material;

VIII – Efetuar do acompanhamento físico e financeiro dos Bens de Consumo e Permanente;

IX – Padronizar os cadastros de Fornecedores, Materiais e Serviços;

X – Permitir controle automatizado dos imóveis próprios ou de terceiros locados e cedidos para o Estado;

XI – Registrar e atualizar automaticamente os preços praticados em nos processos de compras;

XII – Viabilizar todo o cadastro de bens móveis e imóveis, com execução e acompanhamento em sistema informatizado;

- XIII – Promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais;
- XIV – proceder aos registros das mutações físicas e financeiras ocorridas com relação a cada bem patrimonial;
- XV – Manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial;
- XVI – Identificar e informar ao Departamento de Administração, para fins específicos ou baixa os bens patrimoniais considerados inservíveis ao uso normal;
- XVII – Exercer a fiscalização quanto ao uso e guarda dos bens patrimoniais da Empresa;
- XVIII – Realizar, anualmente, o inventário físico e financeiro dos bens móveis e imóveis;
- XIX – Uniformizar procedimentos sobre os processos de baixa dos bens móveis pertencentes a esta empresa, por meio de Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- XX – Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 21 – À Divisão de Tecnologia da Informação, órgão diretamente subordinado ao Departamento de Administração, compete coordenar os serviços de Informática no âmbito da Empresa, ou vistas à produção, armazenamento, recuperação e disseminação de informações geradas.

- I – Elaborar cronograma dos serviços solicitados pelos usuários, a serem processados em tempo hábil;
- II – Controlar e manter os arquivos magnéticos;
- III – Emitir periodicamente, documentos informativos gerados pelo sistema, necessários ao planejamento do órgão;
- IV – Proceder à supervisão do uso dos equipamentos, solicitando quando necessária à manutenção preventiva e corretiva;
- V – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- VI – Desenvolver e implantar os sistemas de processamento de dados necessários ao desenvolvimento do trabalho;
- VII – Identificar as necessidades de implantação e operação dos sistemas;
- VIII – Atualizar os sistemas em execução;
- IX – Assistir tecnicamente os setores da Empresa nas atividades inerentes a processamento de dados;
- X – Controlar a alocação dos equipamentos, redes e programas computacionais;
- XI – Controlar a rede de processamento de dados;
- XII – Promover o banco de dados;



XIII – Apoiar os usuários no uso de recursos computacionais;

XIV – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 22 – À Superintendência de Contabilidade e Finanças, órgão diretamente subordinado a Diretoria Administrativa-Financeira, compete coordenar e controlar as atividades relativas à contabilidade, execução orçamentária e financeira e arrecadação da receita, bem como orientar, acompanhar e avaliar os serviços e funcionamento dos Departamentos e Divisões a ela subordinados:

I – Assessorar o Diretor Administrativo-Financeiro no âmbito de sua atuação, nos assuntos referentes à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

II – Acompanhar, junto à Diretoria Administrativa-Financeira, a elaboração da Proposta Orçamentária empresarial, encaminhando-a para aprovação dos Órgãos Competentes;

III – Acompanhar a evolução da legislação e das normas que regulam a execução orçamentária, financeira e contábil, zelando pelo seu cumprimento;

IV – Adotar metodologias que facilitem a integração entre os Departamentos Orçamentário e Financeiro e Departamento Contábil;

V – Elaborar relatórios e demonstrativos que subsidiem as decisões das Diretorias com relação à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

VI – Consolidar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Controle, os dados oriundos das diversas áreas da empresa para elaboração do Relatório de Gestão anualmente a ser encaminhado aos órgãos de controle;

VII – Acompanhar as análises contábeis para o encerramento do exercício financeiro;

VIII – Supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, assim como acompanhar a execução da contabilização, financeira e patrimonial do órgão e controlar o orçamento interno.

Art. 23 – Ao Departamento Orçamentário e Financeiro, órgão diretamente subordinado a Superintendência de Contabilidade e Finanças, compete:

I – Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais e legislação específica;

II – Fornecer dados à Assessoria de Planejamento e Controle para elaboração e acompanhamento do orçamento interno anual da empresa;

III – Acompanhar e controlar a execução do orçamento interno;

IV – Elaborar solicitação de repasse financeiro;

V – Analisar, interpretar e classificar os documentos de receita e despesa, segundo o plano de contas contábil;

VI – Orientar e adequar as despesas aos recursos financeiros disponíveis;

VII – Zelar pela aplicação da legislação orçamentária, tributária e fiscal, no âmbito operacional;

VIII – Proceder à liquidação da despesa e elaborar a relação de processos para o pagamento;

IX – Emitir relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e das disponibilidades de recursos financeiros;

X – Analisar, interpretar e ajustar os balancetes emitidos pelo sistema contábil utilizado na empresa;

XI – Atualizar e controlar os saldos orçamentários e financeiros;

XII – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

XIII – Acompanhar a movimentação e controlar os saldos das contas bancárias e realizar sua conciliação.

Art. 24 – À Divisão Orçamentária, órgão diretamente subordinado ao Departamento Orçamentário e Financeiro, compete:

I – Planejar, acompanhar e supervisionar o planejamento e a execução do orçamento da empresa;

II – Estabelecer a classificação orçamentária da despesa, para fins de licitação;

III – Acompanhar e avaliar o andamento das despesas e receitas;

IV – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 25 – À Divisão Financeira, órgão diretamente subordinado ao Departamento Orçamentário e Financeiro, compete:

I – Manter registro e controle dos adiantamentos concedidos, controlando prazos e analisando as prestações de contas, relacionando os funcionários que estiverem em alcance;

II – Acompanhar e controlar as liberações dos repasses financeiros, bem como o ingresso de receitas;

III – Acompanhar e controlar a movimentação bancária;

IV – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 26 – À Divisão de Análise, Liquidação e Controle órgão diretamente subordinado ao Departamento Orçamentário e Financeiro, compete:

I – Analisar os processos de solicitação de pagamento, validar certidões necessárias para realização do pagamento;

II – Controlar os pagamentos executados e a pagar;

III – Controlar os saldos de pagamentos dos contratos;



- IV – Analisar, registrar e controlar os adiantamentos concedidos, bem como instruir os processos de prestação de contas, obedecendo os prazos de aplicação;
- V – Emitir documentos relativos à execução financeira e seus respectivos processos;
- VI – Submeter, periodicamente, ao Chefe do Departamento Orçamento e Financeiro relatórios e informações administrativas e técnicas;
- VII – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 27 – Ao Departamento Contábil, órgão diretamente subordinado a Superintendência de Contabilidade e Finanças, compete:

- I – Orientar e supervisionar a Divisão de Contabilidade e a Divisão de Gestão de Contratos;
- II – Emitir parecer e prestar apoio técnico em matérias relacionadas à contabilidade, orçamento e finanças;
- III – Prestar apoio técnico aos diretores e ao Conselho Fiscal da MAPA;
- IV – Apoiar as demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- V – Acompanhar a movimentação contábil e regularizar as inconsistências contábeis;
- VI – Analisar e apropriar os lançamentos dos relatórios de almoxarifado e patrimônio;
- VII – Elaborar, analisar e divulgar demonstrações contábeis trimestrais e anuais da companhia;
- VIII – Elaborar os processos de prestação de contas;
- IX – Acompanhar a elaboração dos balanços, balancetes e outros demonstrativos financeiros, produzidos pelo sistema contábil;
- X – Zelar pelo registro de toda a documentação contábil da companhia.

Art. 28 – À Divisão de Contabilidade, órgão diretamente subordinado ao Departamento Contábil, compete:

- I – Cuidar do controle e manutenção dos arquivos de documentos por exercício financeiro, em seus respectivos períodos de validade, para atendimento de quaisquer consultas e verificações;
- II – Conciliar as contas contábeis, orçamentárias e financeiras;
- III – Organizar e arquivar os processos referentes ao pagamento da despesa e realização da receita;
- IV – Elaborar e enviar as obrigações acessórias aos Órgãos da Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- V – Efetuar o cálculo e recolhimento de guias de impostos incidentes sobre a receita;
- VI – Prestar informações tributárias relativas à companhia;



VII – Zelar para que as demonstrações contábeis da MAPA reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária;

VIII – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 29 – À Divisão de Gestão de Contratos, órgão diretamente subordinado ao Departamento Contábil, compete:

I – Receber os processos de contratação devidamente instruídos com as minutas contratuais e documentos pertinentes e proceder a adequação das minutas de acordo com os dados e informações da Proposta Vencedora;

II – Convocar a empresa detentora da proposta vencedora do certame para assinar o contrato, notificando-a a apresentar no dia da assinatura do instrumento os documentos necessários para formalização do feito de acordo com o Edital, Termo de Referência e legislação pertinente;

III – Solicitar a publicação tempestiva do extrato do contrato, bem como, inserir as informações contratuais nos sistemas eletrônicos pertinentes de controle interno e externo;

IV – Verificar o documento comprobatório do recolhimento da garantia contratual, se houver, no percentual previsto no Contrato, zelando pela sua adequação e vigência durante a execução do Contrato e inclusive, quanto a sua atualização e prorrogação se for o caso;

V – Formalizar, conforme designação encaminhada ao setor pela autoridade competente, Portarias de designação de responsáveis pela fiscalização contratual, detalhando nestas as atribuições decorrentes da fiscalização;

VI – Solicitar a publicação das Portarias de designação de responsáveis pela fiscalização contratual;

VII – Analisar e opinar sobre pedidos de prorrogações de prazos, de interrupções e serviços extraordinários, de modificações no projeto e de alterações contratuais ou outros ocorridos durante a execução do contrato, de modo a permitir a decisão final por parte da Autoridade Competente;

VIII – Supervisionar e orientar as atividades dos responsáveis pela fiscalização contratual, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições de acordo com os direitos e obrigações pactuados em contrato e legislação respectiva;

IX – Elaborar, desde que solicitado, minuta de documentos pertinentes à fiscalização contratual;

X – Encaminhar aos responsáveis pela fiscalização contratual cópia do Edital, Termo de Referência, Contrato, Garantia, Aditivos e Apostilamentos e demais documentos relativos a fiscalização contratual;

XI – Realizar reuniões quando entender cabível, com o(s) Fiscal(ais) do contrato e a Contratada após tomar ciência formal de problemas ocorridos na execução do contrato



que o setor julgar necessária tomada de providências urgentes para correção e melhor execução contratual;

XII – Após tomar ciência formal de descumprimentos contratuais por parte da contratada, emitir parecer quanto à possibilidade contratual de aplicação de penalidade, e constatando pela viabilidade, compete ainda ao setor notificar a contratada para que, caso queira, apresente defesa no prazo estipulado, instruindo o processo pertinente com tais documentos para posterior tomada de decisão pela autoridade competente;

XIII – Convocar as contratadas para assinar os Termos Aditivos ou Apostilamentos, bem como, solicitar a publicação dos aditivos tempestivamente;

XIV – Incluir as informações referentes aos aditivos e apostilamentos nos sites eletrônicos pertinentes ao controle interno e externo das contratações da MAPA;

XV – Solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores, para subsidiar suas decisões;

XVI – Manter arquivo físico e digital, com a documentação correspondentes às contratações como, editais, termo de referência, portarias, sanções aplicadas, garantias contratuais, aditivos e apostilamentos, com as publicações respectivas;

XVII – Comunicar e justificar formalmente ao Diretor Administrativo e Financeiro quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, assim que detectar a necessidade em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato;

XVIII – Informar formalmente ao Departamento Contábil, no início de cada Exercício Financeiro, a expectativa estimada de gastos com os contratos vigentes para providencias de reserva e planejamento orçamentário e financeiro;

XIX – Solicitar, formalmente ao Diretor Administrativo e Financeiro, quando tomar ciência de que o fiscal contratual não cumpriu tempestivamente com sua obrigação de comunicar o fim da vigência do contrato, providências para prorrogação do ajuste caso possível contratualmente e o objeto tratar-se de serviços de natureza continuada;

XX – Executar outras competências inerentes à sua área.

CAPITULO VI – DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICO

Seção XI – Da Diretoria de Negócios Mobiliários e Licitações

Art. 30 – À Diretoria de Negócios Mobiliários e Licitações, órgão diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

I – Gerir adquiridos ou transferidos à Empresa;

II – Gerir projetos de negócios mobiliários da Empresa;



III – Prestar serviços técnicos, administrativos e gerais, conforme Estatuto Social da Empresa;

IV – Celebrar, participar ou intervir em contratos celebrados no âmbito da Administração Pública direta e indireta que tenham por objeto a instituição de projetos de desestatização e outros de interesse público;

V – Firmar convênios, acordos de cooperação ou congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou com particulares a fim de que realizem investimentos prioritários no Estado do Maranhão;

VI – Determinar o processamento de licitações e contratos da Empresa, conforme o Regulamento Interno de Licitações e Contratações;

VII – Elaborar minutas de editais.

Art. 31 – À Superintendência de Negócios Mobiliários, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Negócios Mobiliários e Licitações, a quem deve assistir na realização de seus objetivos, compete:

I – Gerir adquiridos ou transferidos à Empresa;

II – Gerir projetos de negócios mobiliários da Empresa;

III – Prestar serviços técnicos, administrativos e gerais, conforme Estatuto Social da Empresa;

IV – Celebrar, participar ou intervir em contratos celebrados no âmbito da Administração Pública direta e indireta que tenham por objeto a instituição de projetos de desestatização e outros de interesse público;

V – Firmar convênios, acordos de cooperação ou congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou com particulares a fim de que realizem investimentos prioritários no Estado do Maranhão.

Art. 32 – À Superintendência de Licitações, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Negócios Mobiliários e Licitações, a quem deve assistir na realização de seus objetivos, compete elaborar minutas de editais e processar as licitações e contratações da Empresa, conforme o Regulamento Interno de Licitações e Contratações.

Seção XII – Da Diretoria de Parcerias e Negócios Imobiliários

Art. 33 – A Diretoria de Parcerias e Negócios Imobiliários, órgão diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete planejar, estruturar, acompanhar, subsidiar, avaliar e propor medidas de aprimoramento às atividades pertinentes ao fomento,



ampliação e fortalecimento do Programa Estadual de Parcerias, bem como da Carteira Imobiliária da empresa.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Diretoria de Parcerias e Negócios Imobiliários:

- I – Superintendência de Parcerias;
- II – Superintendência de Negócios Imobiliários:
 - a) Departamento de Administração de Negócios Públicos
 - b) Departamento de Gestão de Projetos

Art. 34 – A Superintendência de Parcerias compete:

- I – Acompanhar e subsidiar, prestando assessoramento técnico, todas as atividades pertinentes à consecução do Programa Estadual de Parcerias a que se refere a Lei Estadual nº 10.521/2016;
- II – Executar ou prestar auxílio às atividades de modelagem de projetos e contratos de infraestrutura, concessões, parcerias público-privadas, desestatização, parcerias em geral e outros de interesse público, reputados estratégicos para a empresa e para o Estado do Maranhão;
- III – Realizar e/ou promover a validação de estudos de viabilidade técnica, jurídica e econômico-financeira de projetos de parcerias ou outros reputados estratégicos para a empresa e para o Estado do Maranhão;
- IV – Monitorar e avaliar, de forma contínua e sistemática, as normas, projetos e contratos de parcerias, de forma a orientar a ação estatal na busca da qualidade e consistência técnica dos projetos, no aprimoramento regulatório e na resolução de entraves;
- V – Propor e submeter à aprovação superior, soluções e medidas em sua área de atuação que considere consentâneas com a defesa dos interesses da empresa e do Estado do Maranhão;
- VI – Indicar, fazer divulgar e prestar orientação aos interessados sobre a metodologia, os critérios e procedimentos gerais observados no âmbito da empresa no tocante à instauração de análise de viabilidade de projetos de parcerias;
- VII – Sugerir a promoção e ampliação do diálogo com agentes de mercado, órgãos públicos e com a sociedade civil organizada, para divulgação de oportunidades de investimentos, impulsionando o ambiente de negócios no Estado do Maranhão;
- VIII – Recomendar, no âmbito de sua atuação, a execução de ações de cooperação técnica e intercâmbio de experiências e informações com os órgãos ou entidades da Administração direta e indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como junto à iniciativa privada, a partir da celebração de acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;
- IX – Indicar ações de formação técnica dirigidas aos quadros técnicos da empresa, primando pela capacitação de recursos humanos na temática parcerias público privadas;



X – Zelar pela gestão do conhecimento e da informação no âmbito das atividades de sua atribuição;

XI – Exercer outras atividades que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 35 – A Superintendência de Negócios Imobiliários compete:

I – Acompanhar e subsidiar, prestando assessoramento técnico, todas as atividades pertinentes à carteira imobiliária da empresa, de forma a orientar o processo de tomada de decisão referente aos negócios imobiliários de interesse da empresa e do Estado do Maranhão;

II – Propor, acompanhar e avaliar a política patrimonial imobiliária da empresa e os instrumentos necessários à sua implementação, desenvolvimento e aprimoramento;

III – Recepcionar, distribuir, registrar, analisar, manifestar-se e encaminhar os processos e expedientes administrativos recebidos;

IV – Gerenciar as atividades desenvolvidas por seus departamentos, zelando pela consistência, segurança e eficiência dos fluxos procedimentais e processuais;

V – Elaborar estudos, pesquisas e análises no âmbito de sua área de atuação;

VI – Propor e submeter à aprovação superior, soluções e medidas em sua área de atuação que considere consentâneas com a defesa dos interesses da empresa e do Estado do Maranhão;

VII – Indicar, fazer divulgar e prestar orientação aos interessados sobre a metodologia, os critérios e procedimentos gerais observados no âmbito da empresa no tocante aos trâmites junto a Superintendência e seus respectivos departamentos;

VIII – Sugerir a promoção e ampliação do diálogo com órgãos públicos, iniciativa privada e com a sociedade civil organizada, com a finalidade de impulsionar, no interesse da empresa e do Estado do Maranhão, o ambiente de negócios imobiliários;

IX – Recomendar, no âmbito de sua atuação, a execução de ações de cooperação técnica e intercâmbio de experiências e informações com os órgãos ou entidades da Administração direta e indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como junto à iniciativa privada, a partir da celebração de acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;

X – Propor ações de formação técnica dirigidas aos quadros técnicos da empresa, primando pela capacitação de recursos humanos na temática negócios imobiliários;

XI – Zelar pela gestão do conhecimento e da informação no âmbito das atividades de sua atribuição;

XII – Exercer outras atividades que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.



Art. 36 – Ao Departamento de Administração de Negócios Públicos compete:

- I – Receber, formalizar, autuar e instruir processos administrativos submetidos ao Departamento, especialmente aqueles atinentes à operações e negócios imobiliários;
- II – Gerenciar, acompanhar e tomar, no limite de suas atribuições, as providências necessárias à plena consecução de contratos e procedimentos imobiliários, sobretudo, quanto ao cumprimento de encargos pactuados;
- III – Diligenciar junto aos órgãos e instituições pertinentes as informações, procedimentos e operações relativas ao Fundo de Compensação de Variações Salariais – FCVS, destinado a quitar, junto aos agentes financeiros, os saldos devedores remanescentes de contratos de financiamento habitacional, firmados por mutuários finais dos Sistema Financeiro da Habitação;
- IV – Realizar, especialmente mediante inspeção in loco, atividades de identificação, demarcação, cadastramento, levantamento topográfico, avaliação de valor venal, fiscalização, dentre outras, de imóveis de propriedade ou interesse da empresa;
- V – Inventariar, manter, ordenar, conservar, gerenciar e atualizar permanentemente, acervo e sistema de informações, físico e informatizado, relativo aos imóveis de propriedade ou interesse da empresa, bem como dos sujeitos que exercem relação de posse ou domínio sobre os mesmos;
- VI – Disponibilizar aos diversos setores da Empresa, sempre que solicitado, informações constantes do arquivo do Departamento, controlando o respectivo fluxo de documental;
- VII – Prestar, na medida de suas capacidades, auxílio setorial nas ações administrativas e operacionais relacionadas à política de regularização fundiária de interesse social ou de interesse específico do Estado do Maranhão;
- VIII – Executar outras atividades que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 37 – Ao Departamento de Gestão de Projetos compete:

- I – Acompanhar o conjunto de projetos e ações estratégicas da Superintendência e os que lhe forem atribuídos;
- II – Propor, avaliar, direcionar e monitorar políticas, diretrizes e ações de gestão, alusivas à administração da carteira de projetos da Superintendência ou demandados no interesse da empresa;
- III – Prospectar, conceber e desenvolver metodologias de gerenciamento de projetos estratégicos da Superintendência ou demandados no interesse da empresa, bem como avaliar seus produtos e resultados, visando à inovação, modernização e aperfeiçoamento institucional;
- IV – Manter atualizados a base histórica, o banco de projetos e os ativos organizacionais de projetos, bem como disponibilizar informações sobre as ações desenvolvidas;



- V – Recomendar, no âmbito de sua atuação, a execução de ações de cooperação técnica e intercâmbio de experiências e informações com os órgãos ou entidades da Administração direta e indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como junto à iniciativa privada, a partir da celebração de acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;
- VI – Sugerir ações de formação técnica em gerenciamento de projetos e áreas afins dirigidas aos quadros técnicos da empresa, primando pela capacitação de recursos humanos na temática;
- VII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 – As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão resolvidas pelo Conselho de Administração da Maranhão Parcerias S/A - MAPA ou pelo seu Diretor-Presidente.

Art. 39 – Revogam-se disposições em contrário.

Art. 40 – Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua Publicação.

Sala de Reuniões da Diretoria Executiva – DIREX, na Sede da Maranhão Parcerias S/A – MAPA, em São Luís/MA, 04 de março de 2020.

Antonio de Jesus Leitão Nunes
Diretor – Presidente

Diego Robert Santos Maranhão
Diretor de Parcerias e Negócios Imobiliários

Jhonatas Mendes Silva
Diretor de Negócios Mobiliários e Licitações

José de Ribamar Rodrigues Nery Junior
Diretor Administrativo-Financeiro