

**PORTARIA Nº 67/2023**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA EMPRESA MARANHÃO PARCERIAS-MAPA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- Destituir **JOSÉ RIBAMAR NERY RODRIGUES JÚNIOR**, do cargo de **Diretor Administrativo e Financeiro, Símbolo D1**.
- Designar **JOSÉ RIBAMAR NERY RODRIGUES JÚNIOR**, para o cargo de **Chefe do Departamento de Folha de Pagamento, Símbolo E2**.
- Esta Portaria entrará em vigor a partir de 1º de junho de 2023.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

São Luís/MA, 23 de maio de 2023.

Cassiano Pereira Júnior

Diretor-Presidente da Empresa Maranhão Parcerias-MAPA

PORTARIA Nº 68/2023

O DIRETOR-PRESIDENTE DA EMPRESA MARANHÃO PARCERIAS-MAPA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- Designar **JORGE ANTONIO ABREU OLIVEIRA**, para o cargo de **Diretor de Loterias, Símbolo D1**.
- Esta Portaria entrará em vigor a partir de 1º de junho de 2023.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

São Luís/MA, 23 de maio de 2023.

Cassiano Pereira Júnior

Diretor-Presidente da Empresa Maranhão Parcerias-MAPA

PORTARIA Nº 69/2023

O DIRETOR-PRESIDENTE DA EMPRESA MARANHÃO PARCERIAS-MAPA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- Designar **ALINE RUTHE MARQUETTI GHELLERE**, para o cargo de **Chefe do Gabinete da Presidência, Símbolo E1**.
- Esta Portaria entrará em vigor a partir de 1º de junho de 2023.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

São Luís/MA, 23 de maio de 2023.

Cassiano Pereira Júnior

Diretor-Presidente da Empresa Maranhão Parcerias-MAPA

REGIMENTO INTERNO DA MARANHÃO PARCERIAS S/A MAPA**TÍTULO I – DA NATUREZA E MISSÃO BÁSICA**

Art. 1 – A Maranhão Parcerias S/A, doravante denominada MAPA, sociedade de economia mista, sociedade anônima de capital fechado, dotada de personalidade jurídica de direito privado, autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, é regida por seu Estatuto Social e legislação relacionada, especialmente pela Lei Estadual nº 11.000, de 02 de abril de 2019, alterada pelas Leis Estaduais nº 11.140, de 23 de outubro de 2019, nº 11.389, de 21 de dezembro de

2020, e nº 11.578, de 01 de novembro de 2021, Medida Provisória nº 382, de 18 de abril de 2022, pelas Leis Federais nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, Decretos Estaduais nº 33.853, de 02 de março de 2018 e nº 37.577, de 18 de abril de 2022, e demais normativas aplicáveis.

TÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS**CAPÍTULO I - DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR****Seção I – Do Conselho de Administração**

Art. 2 – 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. 3 – A Diretoria Executiva, órgão de gestão da Empresa, tem as seguintes competências, além das previstas no Estatuto Social:

- Elaborar e propor alterações do Regimento Interno desta Empresa;
- Gerir atividades da empresa e avaliar os seus resultados;
- Coordenar o plano anual de atividades, o planejamento e a proposta do orçamento, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração;
- 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;
- Admitir e dispensar pessoal;
- Coordenar os serviços administrativos;
- Executar outras competências inerentes à sua área.

CAPÍTULO II - DO NÍVEL DE FISCALIZAÇÃO**Seção III – Do Conselho Fiscal**

Art. 4 – 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. 5 – 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.

Seção IV – Do Comitê de Auditoria Estatutário

Art. 6 – O Comitê de Auditoria Estatutário, órgão técnico e contábil de apoio ao Conselho de Administração, possui autonomia operacional, com dotação orçamentária definida pelo Conselho de Administração, tendo como competências:

- I – Opinar sobre contratação e destituição de auditor independente;
- II – Supervisionar os serviços de auditor externo;
- III – Avaliar a independência do auditor externo em relação aos serviços prestados;
- IV – Opinar sobre requisições feitas pelo Conselho de Administração.

Art. 7 – O Comitê de Auditoria Estatutário será integrado por 3 (três) membros.

§1 – São condições para integrar o Comitê de Auditoria Estatutário:

I – Não ser ou ter sido, nos últimos 12 (doze) meses anterior à nomeação para o Comitê:

a) Diretor, empregado ou membro do conselho fiscal da MAPA ou de suas subsidiárias, controladas, coligadas ou sociedade em controle comum, direta ou indireta;

b) Responsável técnico, diretor, gerente supervisor ou qualquer outro integrante com função de gerência de equipe envolvida nos trabalhos de auditoria da MAPA.

II – Não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau ou por adoção, das pessoas referidas no inciso I;

III – Não receber qualquer outro tipo de remuneração da MAPA, de sua subsidiária, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta, que não seja aquela relativa à função de integrante do Comitê de Auditoria Estatutário;

IV – Não ser ou ter sido ocupante de cargo público efetivo, ainda que licenciado, ou de cargo em comissão do Governo do Estado do Maranhão nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê.

§2 – Pelo menos 1 (um) dos membros do Comitê de Auditoria Estatutária deve ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária.

§3 – O atendimento às previsões deste artigo deve ser comprovado por meio de documentação mantida na sede da MAPA pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contado a partir do último dia de mandato do membro do Comitê.

CAPÍTULO III - DO CORPO DIRETIVO

Seção V – Do Diretor-Presidente

Art. 8 – 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.

XIV – firmar convênios, acordos de cooperação ou congêneres com órgãos e entidades da administração pública da união, do estado e municípios ou com particulares a fim de realizarem investimentos prioritários no estado do maranhão;¹

XV - assinar contrato juntamente com outro membro da diretoria executiva vinculado ao objeto do contrato²

XVI - ordenar despesas e movimentar recursos, juntamente com o diretor de administração e financeiro e na ausência ou impedimento deste, com qualquer outro diretor.³

Seção VI – Dos Diretores

Art.9º- Aos Diretores Administrativo-Financeiro, de Negócios Mobiliários e Serviços, de Parcerias e Negócios Imobiliários, de Loterias e das Diretorias auxiliares e de consultorias da Presidência, além daquelas previstas nos arts.57, 58 e 59 do Estatuto Social da Empresa e no arts.34, 36 e 41 deste Regimento, são deferidas as seguintes atribuições:⁴

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;

VIII. Assinar contrato da sua área de atuação em conjunto com o Presidente;⁵

IX. Cumprir e fazer cumprir, na sua área de atuação as determinações do Conselho de Administração e da Presidência da MAPA.

¹Inclusão feita através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

²Inclusão feita através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

³Inclusão feita através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

⁴Alterado através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

⁵Inclusão através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

CAPÍTULO IV - DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

Seção VII – Do Gabinete da Presidência

Art. 10 – 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 Presidência;
- VII – Apoiar as reuniões da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, das Assembleias Geral e Extraordinárias e Encontros Gerenciais, organizando pautas, providenciando convocações, documentos e informações, bem como elaborando e divulgando atas e outros documentos, em articulação com outras unidades;
- VIII – Promover a divulgação e publicação dos atos e fatos administrativos do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração, da Assembleia Geral;
- IX – Executar outras competências inerentes à sua área.

Seção VIII – Da Assessoria Jurídica

Art. 9 – 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.

XIII – Promover a publicação dos atos e fatos administrativos das Diretorias e setores vinculados as diretorias;

Seção IX – Da Assessoria de Planejamento e Controle

Art. 11 – 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 Carta Anual;
- V – Manter organizado portfólios de produtos e serviços;
- VI – Consolidar Plano de Negócios;
- 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 X – Da Assessoria de Comunicação

Art. 12 – 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 e Marketing;
- 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.

Seção XI – Da Assessoria de *Compliance*

Art. 13 – À Assessoria de *Compliance*, órgão subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

I – Criar um ambiente de gestão voltado para a integridade corporativa;

II – Fomentar o desenvolvimento de uma cultura de *Compliance* a todos aqueles que se relacionam com a empresa (colaboradores, administradores e stakeholders);

III – Analisar e gerir os riscos de *Compliance*, especialmente com a proposição de medidas de controle interno;

IV – Elaborar, revisar e aprimorar políticas e procedimentos internos, o Código de Conduta e Integridade e guias de relacionamentos;

V – Disseminar o Programa de *Compliance* e seus elementos, por meio de ações de comunicação e treinamento adaptadas a cada tipo de público;

VI – Rever, aprimorar e gerir canais sigilosos de recebimento de informações relativas ao Programa de *Compliance*;

VII – Conduzir investigações internas e acompanhar investigações externas;

VIII – Supervisionar a conformidade dos processos de contratação de pessoal e prestadores de serviços;

IX – Monitorar de forma contínua o Programa de *Compliance* e elaborar ações de atualização sempre que necessário, visando o seu aperfeiçoamento, especialmente em relação aos riscos de *Compliance* mapeados, aos controles, às políticas e procedimentos implantados;

X – Executar outras atividades correlatas.

Seção XII – Da Comissão Setorial de Licitação

Art. 14 – À Comissão Setorial de Licitação, órgão diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

I - Conduzir todas as fases da licitação, em especial, a fase externa, cabendo-lhes, nos termos da Lei, a função de receber, examinar, fazer cotações de preço, julgar todos os documentos/propostas e procedimentos relativos às licitações, chamamento público e ao cadastramento de licitantes, bem como, todos os atos inerentes as contratações no âmbito da MAPA;⁶

II - Elaborar minutas de Editais.

CAPÍTULO V - DO NÍVEL DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção XIII – Da Diretoria Administrativa-Financeira

Art. 15 – 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. 16 – 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 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 – Elaborar, organizar e difundir cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento para aprimoramento nas respectivas áreas de atuação dos colaboradores;

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.

⁶ Alterado através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

Art. 17 – 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. 18 – 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 – Zelar pela guarda das informações pessoais dos empregados;

XVI – Cumprir outras competências inerentes à sua área.

Art. 19 – 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. 20 – 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. 21 – 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. 22 – 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. 23 – 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. 24 – 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 a 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. 25 – 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. 26 – 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. 27 – 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 receitas e despesas;

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

Art. 28 – 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. 29 – 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. 30 – 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. 31 – 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. 32 – À Divisão de Gestão de Contratos, órgão diretamente subordinado a Diretoria Administrativa-Financeira,⁷ 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 constantes no processo**,⁸

⁷ Alterado através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

⁸ Alterado através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

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 providências 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 – Garantir que o tratamento e uso compartilhado de dados pessoais dos representantes e/ou sócios das empresas ocorrerá apenas quando necessários à execução das atividades inerentes à gestão dos contratos e afins;

XXI – Executar outras competências inerentes à sua área.

Art. 33 – Ao Departamento de análise de Prestação de Contas, órgão diretamente subordinado a Superintendência de Contabilidade e Finanças, compete:

I – Analisar a compatibilidade e conformidade de documentos que compõem a prestação de contas;

II – Prestar apoio técnico aos diretores e ao Conselho Fiscal da MAPA;

III – Emitir parecer contábil sobre as prestações de contas analisadas;

IV – Acompanhar e controlar a movimentação das contas vinculadas a contratos, convênios e acordos, conferindo e conciliando os saldos de forma a evidenciar sua atualização;

V – Analisar e interpretar relatórios de prestação de contas fornecidas à MAPA decorrentes de contratos celebrados;

VI – Propor diligências necessárias com vistas a adequação e aprovação das prestações de contas.

VII - Apoiar as demandas dos órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO VI-DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICO

Seção XIV – Da Diretoria de Negócios Mobiliários e Serviços

Art. 34 – À Diretoria de Negócios Mobiliários e Serviços, órgão diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

I – Prestar serviços técnicos, administrativos e gerais aos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em especial nas seguintes áreas:

a) Locação de mão-de-obra que atenda às áreas de conservação, limpeza, asseio, higienização, vigilância, portaria, copeiragem, cozinha e serviços temporários;

b) Administração de bens imóveis, inclusive condomínios e estacionamentos rotativos;

c) Auxílio a órgãos e entidades da Administração Pública de outros entes públicos e privados, na formulação, estruturação e implementação de projetos de infraestrutura, concessões, parcerias público-privadas, desestatização e outros projetos de interesse público;

d) Obras e serviços de engenharia;

e) Impressão, informática e Tecnologia da Informação;

f) Gestão e acompanhamento de contratos administrativos;

g) Políticas e ações envolvendo Redução das Emissões de Gases de Efeito Estufa Provenientes do Desmatamento e da Degradação Florestal, da Conservação dos Estoques de Carbono Florestal, do Manejo Sustentável de Florestas e do Aumento de Estoques de Carbono Florestal (REDD+), da Gestão de Ativos Ambientais e de Pagamento por Serviços Ambientais (PSA), especialmente funcionando como mecanismo econômico-financeiro, conforme dispuser a lei, contrato ou instrumento congêneres.

II – Prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva predial e patrimonial, incluindo manutenção de aparelhos de ar condicionado, jardins e sistema de irrigação;

III – Recomendar e Submeter ao Diretor – Presidente, a celebração de convênios, acordos de cooperação ou congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública da União, do Estado e Municípios ou com particulares a fim de que realizem investimentos prioritários no Estado do Maranhão;⁹

IV – Nos casos de Requisição de Proposta PMI e Credenciamento, que não ocasionarem despesas para a Maranhão Parcerias – MAPA, será definido o fluxo interno na DIRETORIA vinculada a matéria.

⁹ Alterado através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

V - Atuar em outras atividades relacionadas com as finalidades previstas neste artigo.

Art. 35 – À Superintendência de Negócios Mobiliários e Serviços, 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 - Participar das tratativas de contratos celebrados no âmbito da Administração Pública direta e indireta, com anuência do Diretor de Negócios Mobiliários e Serviços;¹⁰

Art. 36 – À Diretoria de Parcerias e Negócios Imobiliários, órgão diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

I – Colaborar, apoiar, viabilizar e garantir a implementação do Programa Estadual de Parcerias Público-Privadas;

II – Estruturar, no âmbito do Poder Executivo Estadual, projetos de concessões, parcerias público-privadas, desestatização e outros projetos de interesse público, fornecendo subsídios técnicos e auxiliando sua implementação, conforme diretrizes fixadas pelo Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privadas;

III – Colaborar para a administração, gestão e representação, judicial e extrajudicialmente, do Fundo Imobiliário Estadual – FEI;

IV – Colaborar para a administração, gestão e representação, judicial e extrajudicialmente, do Fundo Garantidor de Parcerias - FGP, nos termos da Lei Estadual nº. 11.140/2019;

V – Gerir os imóveis transferidos pelo Fundo Estadual de Pensão e Aposentadoria – FEPA e demais entidades da Administração Direta ou Indireta.

VI – Recomendar e Submeter ao Diretor – Presidente, a celebração de convênios, acordos de cooperação ou congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública da União, do Estado e Municípios ou com particulares a fim de que realizem investimentos prioritários no Estado do Maranhão;¹¹

VII – Auxiliar o Poder Executivo na promoção do desenvolvimento econômico e social do Estado do Maranhão e na mobilização de ativos do Estado;

VIII – Colaborar para a emissão de garantias aos projetos de Parcerias Público-Privadas, nos termos da Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004.

¹⁰ Alterado através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

¹¹ Alterado através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

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

IX – Superintendência de Parcerias;

a) Departamento de Gestão de Projetos.

X – Superintendência de Negócios Imobiliários:

a) Departamento de Administração de Negócios Públicos;

Art. 37 – A Superintendência de Parcerias compete:

I – Auxiliar na proposição e implementação de medidas destinadas a atração de investimentos por meio de parcerias com o setor privado, visando estimular o desenvolvimento social e econômico do Estado do Maranhão e garantir a consecução do Programa Estadual de Parcerias Público-Privadas a que se refere a Lei Estadual nº 10.521/2016;

II – Prestar assistência técnica necessária à estruturação, regulamentação e operacionalização do Fundo Garantidor das Parcerias Público-Privadas do Estado do Maranhão – FGP;

III – Monitorar e avaliar, de forma contínua e sistemática, os projetos e contratos de parcerias público privadas, bem como seus resultados, de forma a orientar a ação estatal;

IV – Executar as atividades operacionais e a gestão de projetos de parcerias público privadas ou outros projetos reputados estratégicos para a empresa;

V – Elaborar levantamentos, investigações, minutas de contratos, estudos de validade técnica e econômico-financeira de projetos de parcerias, podendo, inclusive, propor a contratação ao Diretor de Parcerias e Negócios Imobiliários de serviços especializados de consultoria ou auditoria para tanto, quando estritamente necessários em razão da complexidade técnica;¹²

VI – Disseminar, prospectar, acompanhar e colher subsídios, junto aos setores pertinentes, sobre modelagens, práticas institucionais, oportunidades de investimentos, dentre outras, visando aperfeiçoar e impulsionar o ambiente de negócios no Estado do Maranhão;

VII – Propor medidas destinadas a potencializar a imagem do Estado do Maranhão e da empresa, no Brasil e no exterior, como polo de realização de negócios;

VIII – Orientar, indicar e divulgar aos interessados, os critérios e procedimentos gerais observados no âmbito da empresa no tocante à instauração de análise de viabilidade de projetos de parcerias público-privadas;

¹² Alterado através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

IX – Articular e propor ações ou ajustes de cooperação técnica e intercâmbio de experiências e informações com os órgãos públicos, entidades, empresas, sociedade civil, dentre outros;

X – Zelar pela capacitação de recursos humanos na temática arranjos público-privados;

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

Art. 38 – A Superintendência de Negócios Imobiliários compete:

I – Apoiar, conceber e executar atividades operacionais relativas à gestão da carteira imobiliária da empresa, de forma a orientar o processo de tomada de decisão referente aos negócios imobiliários;

II – Prestar, de forma prioritária, assistência técnica necessária à estruturação, regulamentação e operacionalização do Fundo Estadual Imobiliário, administrado, gerido e representado pela empresa;

III – Coordenar, propor, acompanhar e avaliar a política patrimonial imobiliária relativa aos imóveis pertencentes ou de interesse da empresa, e os instrumentos necessários à sua implementação;

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

V – Gerenciar e inspecionar as atividades desenvolvidas por seus departamentos vinculados, velando pelo estabelecimento de fluxos eficientes e seguros na gestão imobiliária;

VI – Elaborar estudos, pesquisas e análises de interesse para a área imobiliária;

VII – Articular e propor ações ou ajustes de cooperação técnica e intercâmbio de experiências e informações com os órgãos públicos, entidades, empresas, sociedade civil, dentre outros;

VIII – Zelar pela capacitação de recursos humanos para a gestão do patrimônio imobiliário;

IX – Executar outras atividades que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 39 – 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, inclusive 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 – Elaborar, 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 a eventual saída de documentação ou processos administrativos;

VII – Prestar 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. 40 – Ao Departamento de Gestão de Projetos compete:

I – Formular políticas e diretrizes de gestão, alusivas à administração da carteira de projetos da empresa;

II – Conceber pactos de metas e resultados e de gestão de desempenho dos órgãos envolvidos no desenvolvimento dos programas sociais e negociais executados pela Diretoria de Parcerias e Negócios Imobiliários;

III – Propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas da Diretoria Parcerias e Negócios Imobiliários, visando à inovação, modernização e aperfeiçoamento de sua atuação;

IV – Apresentar diretrizes e normas, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação das ações de gestão da mesma Diretoria;

V – Disponibilizar informações sobre a execução desses programas e ações, inclusive aquelas relacionadas aos seus efeitos sociais e patrimoniais;

VI – Realizar estudos que visem à elaboração de políticas de atuação da citada Diretoria;

VII – Identificar, analisar e avaliar as ações estratégicas planejadas, desenvolvidas e implementadas pela Diretoria de Parcerias e Negócios Imobiliários, seus impactos internos ou externos, suas fontes de custeio e sua articulação com as demais Diretorias da Empresa;

VIII – Executar outras atividades que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Seção XV – Da Diretoria de Loterias

Art. 41 – A Diretoria de Loterias, órgão diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete, sempre com anuência prévia deste, planejar, coordenar, dirigir, executar, fiscalizar, distribuir e controlar as atividades relacionadas à exploração de jogos lotéricos e similares. Além da promoção e implementação de planos de jogos, programas e projetos que visem à exploração do mercado lotérico e estabelecer diretrizes, coordenar e acompanhar as atividades pertinentes ao desenvolvimento, operacionalização, regulamentação, condições negociais e comercialização de produtos lotéricos.¹³

Parágrafo Primeiro – Recomendar e Submeter ao Diretor – Presidente, a celebração de convênios, acordos de cooperação ou congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública da União, do Estado e Municípios ou com particulares a fim de que realizem investimentos prioritários no Estado do Maranhão¹⁴

Parágrafo Segundo - Integram a estrutura da Diretoria de Loterias:

I – Superintendência de Controle, Gestão e Finanças;

II-Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Jogos.

Art. 42-A Superintendência de Controle, Gestão e Finanças compete:¹⁵

I -Propor ao Diretor de Loterias o credenciamento e o descredenciamento de operadores lotéricos;

II -Coordenar a comercialização de jogos lotéricos operação e emissão de produtos lotéricos, seu controle de qualidade e estoque, acompanhar os planos de jogos implementados e inutilização dos bilhetes premiados e pagos;

III –Gerenciar as informações referentes à vigência de contratos e notificações, submetendo à Divisão de Gestões de Contratos;¹⁶

IV - Acompanhar os indicadores de desenvolvimento e performance físico-financeira dos contratos de operações lotéricas;

V - Controlar o movimento das contas vinculadas à exploração dos jogos lotéricos conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;

VI -Acompanhar o fluxo dos processos de vendas, prazos de entregas e pagamentos;

¹³ Alterado através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

¹⁴ Alterado através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

¹⁵ Alterado através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

¹⁶ Alterado através Ata reunião nº 001/DIREX de 05/05/2023

VII -Promover diligências, vistorias e/ou auditorias que julgar necessárias para verificar o cumprimento das obrigações pelos Operadores Lotéricos, especialmente aquelas relacionadas aos requisitos de segurança da informação e da operacionalização da Loteria;

VIII - Acompanhar e validar os planos de certificação dos operadores lotéricos e seus produtos;

IX - Desenvolver planos e programas de jogo responsável baseados em práticas consolidadas.

XI – Avaliar Plano de Negócios dos operadores Lotéricos;

XII - Coordenar as atividades de vendas, orientando vendedores ou fornecedores, analisando e definindo as estratégias de vendas.

Art. 43 – A Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Jogos compete:

I - Propor projetos de jogos lotéricos ao Diretor de Loterias;

II – Gerenciar as tecnologias de controle de jogos lotéricos relativas ao desenvolvimento, implantação, monitoramento e prospecções adequadas;

III - Realizar estudos e preparo de custos necessários ao lançamento e/ou extinção de novos tipos de loterias nas modalidades autorizadas bem como de modelagens de exploração de jogos lotéricos;

IV - Analisar os pedidos de credenciamento e autorização para operadores lotéricos, bem como a viabilidade dos respectivos planos de jogos por eles apresentados;

V - Acompanhamento da venda e da comercialização de jogos.

TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 – 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. 45 – Revogam-se disposições em contrário.

Art. 46 – Este Regimento Interno/suas alterações entra em vigor na data de sua Publicação cuja aprovação ocorreu na reunião da Diretoria Executiva da Maranhão Parcerias – MAPA, nos termos da Ata nº 001/2023- DIREX em data de 05 de maio de 2023, São Luís Estado do Maranhão.

CASSIANO PEREIRA JUNIOR
Diretor-Presidente/MAPA