



RESOLUÇÃO N.º 005/CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO/2017

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA MT PARCERIAS S/A – MT PAR.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA MT PARCERIAS S/A – MT PAR**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso II, alínea “e” do Decreto n.º 1.573, de 24 de janeiro de 2013, considerando ainda o que prevê o art. 11 do Estatuto Social, aprovado pelo Decreto n.º 1.608, de 07 de fevereiro de 2013; e reunião do Conselho de Administração realizada no dia 26.12.2017.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da MT PARCERIAS S/A – MT PAR.

Art.2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Cuiabá MT, 26 de dezembro de 2017.

(original assinado)

MARCO AURÉLIO MARRAFON
Presidente do Conselho de Administração
MT PARCERIAS S.A. MT PAR

(original assinado)

MARIA STELLA LOPES OKAJIMA CONSELVAN
Diretora Presidente
MT PARCERIAS S/A – MT PAR

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA MT PAR

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A MT PARCERIAS S.A. – MT PAR é uma sociedade de economia mista, criada pela Lei Estadual nº 9.854, de 26 de dezembro de 2012, com a finalidade de promover a execução de políticas de desenvolvimento e viabilização de parcerias entre o poder público e a iniciativa privada, especialmente as que contribuam para a atração de investimentos, a redução das desigualdades regionais, a competitividade da economia, a geração de empregos e a inovação tecnológica, com sede em Cuiabá, Mato Grosso.

Parágrafo Único: A MT PAR é vinculada à Secretaria de Estado de Planejamento de Mato Grosso (SEPLAN-MT).

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da MT PAR:

- I - Promover a geração de investimentos em Mato Grosso;
- II - Colaborar, apoiar e viabilizar a operacionalização do Programa Estadual de Parcerias Público-Privadas sob as diretrizes do Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas e em conformidade com a Lei nº 9.641, de 17 de novembro de 2011;
- III - Comprar e vender participações acionárias, podendo constituir empresas com ou sem propósito específico, firmar parcerias e participar do capital de empresas públicas ou privadas;
- IV - Gerir os ativos patrimoniais e financeiros a ela transferidos pelo Estado, por meio da Administração Direta ou Indireta, ou que tenham sido adquiridos a qualquer título;
- V - Explorar concessões de rodovias, ferrovias, aeroportos, portos fluviais, bens e serviços públicos;
- VI - Desenvolver e gerenciar programas e projetos estratégicos de Governo.

§ 1º A MT PAR poderá estruturar ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos, entre outros, em:

- I - A construção e a duplicação de rodovias;
- II - A ampliação, modernização e construção de portos fluviais, hidrovias, ferrovias e terminais de cargas;
- III - Saneamento básico, meio ambiente, educação, saúde, segurança pública e turismo;
- IV - Empreendimentos imobiliários e habitacionais;
- V - Geração e transmissão de energia;
- VI - Logística de todos os modais;
- VII - Parques tecnológicos de inovação, ciência e tecnologia;
- VIII - Sistemas de mobilidade urbana;
- IX - Conservação, manutenção e gestão de bens públicos ou de bens de interesse público sob a titularidade do Estado de Mato Grosso, ou de seus órgãos ou entidades;
- X - Pagamento por serviços ambientais;
- XI - Cidades sustentáveis;
- XII - Outras áreas de interesse público definidas por seus órgãos de administração.

§ 2º Para consecução dos objetivos e competências previstos no Art. 1º, a MT PAR poderá, ainda:

- I - Promover o ambiente de negócios;
- II - Promover o desenvolvimento e melhoria da competitividade do Estado;
- III - Articular-se com entes públicos e privados, nacionais ou estrangeiros, para promoção de oportunidades de negócios e de geração de emprego e renda;
- IV - Atrair novos investimentos, nacionais ou estrangeiros, bem como promover e estimular a expansão de empresas instaladas no Estado;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da atividade empresarial após a instalação da empresa;
- VI - Prospear, no Brasil e no exterior, oportunidades de investimentos no Estado;
- VII - Disponibilizar informações que contribuam para o desenvolvimento do Estado;
- VIII - Promover a imagem do Estado, especialmente como destino de investimentos;
- IX - Estabelecer e manter intercâmbios com organismos de atuação similar, agentes financiadores e de fomento e outros organismos nacionais e internacionais que concorram para os mesmos objetivos;
- X - Articular com instituições financiadoras o apoio a programas de desenvolvimento.

TÍTULO II **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E SETORIAL DA MT PAR**

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º A estrutura organizacional da MT PAR é composta pelos seguintes níveis:

- I - Nível de Decisão Colegiada:
 - 1.1 Assembleia Geral dos Acionistas.
 - 1.2 Conselho de Administração.
 - 1.3 Conselho Fiscal.
- II - Nível de Direção Superior:
 - 2.1 Diretoria Executiva:
 - 2.1.1 Presidência.
 - 2.1.2 Diretoria de Projetos.
 - 2.1.3 Diretoria Administrativa.
- III - Nível de Apoio Estratégico Especializado:
 - 3.1 Gestão Estratégica para Resultados
 - 3.2 Controle Interno.
- IV - Nível de Assessoramento Superior:
 - 4.1 Gabinete de Direção.
 - 4.2 Unidade de Assessoria.
- V - Nível de Administração Sistêmica:
 - 5.1 Núcleo Administrativo:
 - 5.1.1 Divisão de Pessoas, Patrimônio, Serviços e Aquisições.
 - 5.1.2 Divisão de Orçamento, Financeiro e Contabilidade.
- VI - Nível de Execução Programática:
 - 6.1 Núcleo de Análise de Projetos:
 - 6.1.1 Divisão de Análise Jurídico-Administrativo.
 - 6.1.2 Divisão de Análise Econômico-Financeiro.
 - 6.2 Núcleo de Gestão de Projetos:

6.2.1 Divisão de Projetos de Parcerias de Investimento.

6.2.2 Divisão de Projetos de Parcerias Sociais.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I Da Assembleia Geral dos Acionistas

Art. 4º A Assembleia Geral dos Acionistas, convocada e instalada de acordo com a Lei 9.854/2011 de 26.12.2012, Decreto 1.573/2013 e 1.608/2013 Estatuto da MT PAR e Lei 6.404/76 e 13.303/2016, tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto da empresa e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento.

Seção II Do Conselho de Administração

Art. 5º Ao Conselho de Administração, órgão superior de direção da MT PAR, além de outras matérias estabelecidas neste Regimento e no Estatuto Social, compete:

- I - Deliberar sobre alteração do Estatuto Social da MT PAR, encaminhando-a ao Governador do Estado para homologação;
- II - Propor ao Governador do Estado, políticas e medidas específicas destinadas a promover o desenvolvimento do Estado;
- III - Deliberar, mediante apresentação ou proposta da Diretoria Executiva, sobre:
 - a) Os planos de trabalho anuais e os relatórios de acompanhamento e avaliação;
 - b) As demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas;
 - c) O planejamento estratégico da MT PAR;
 - d) O acompanhamento do orçamento e do plano de investimentos;
 - e) Os planos de gestão de pessoal, de cargos, salários e benefícios, e sobre o quadro de pessoal;
 - f) O regulamento de convênios e suas posteriores alterações;
 - g) A criação de filiais, sucursais e escritórios em outros municípios e países;
- IV - Fixar o valor da remuneração dos membros da Diretoria Executiva, observado o disposto no artigo 9º da Lei nº 9.854, de 26 de dezembro de 2012;
- V - Promover a interpretação do Estatuto e deliberar sobre os casos omissos sempre que necessário.

Seção III Do Conselho Fiscal

Art. 6º O Conselho Fiscal, órgão responsável pela fiscalização e controle da MT PAR, terá as seguintes competências:

- I - Fiscalizar as gestões orçamentárias, contábeis e patrimoniais da MT PAR, compreendendo os atos do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- II - Deliberar sobre as demonstrações contábeis;

- III - Emitir parecer, quando solicitado, sobre a alienação ou oneração de bens imóveis;
- IV - Analisar, quando solicitado pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva, outras matérias de sua área de competência, opinando sobre elas;
- V - Propor ao Conselho de Administração, quando necessário, a contratação de serviços contábeis, de auditoria independente ou de parecer técnico especializado para auxiliar os trabalhos do Conselho Fiscal, especialmente os relativos ao balanço anual.

CAPÍTULO II NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Da Diretoria Executiva

Art. 7º A Diretoria Executiva da MT PAR é composta por 3 (três) Diretores, sendo 1 (um) Diretor Presidente, 1 (um) Diretor de Projetos e 1 (um) Diretor Administrativo.

Art. 8º A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela gestão da MT PAR, em conformidade com a política aprovada pelo Conselho de Administração, competindo-lhe:

- I – Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e as diretrizes legais da MT PAR;
- II – Elaborar, para deliberação do Conselho de Administração, as propostas de:
 - a) Planejamento estratégico;
 - b) Planos de trabalho;
 - c) Orçamento-programa;
 - d) Planos de gestão de pessoal, de cargos, salários e benefícios, assim como do quadro de pessoal da entidade;
 - e) Manual próprio de licitações e de contratos;
 - f) Regulamento de convênios e demais parcerias estabelecidas na Lei Federal nº 13.019/2014;
 - g) Alienação ou oneração de bens imóveis;
 - h) Criação de filiais, sucursais e escritórios em outros municípios e países.
- III – Executar e gerir, após decisão do Conselho de Administração, o disposto no Inciso II deste Artigo.
- IV – Definir a organização interna da MT PAR.
- V – Decidir sobre as normas operacionais internas consoante o disposto no Estatuto e nas legislações vigentes sobre sociedade anônima e sociedade de economia mista.
- VI – Deliberar sobre a aceitação de doações com encargos.
- VII – Autorizar viagens a serviço ou de estudos nacionais e no exterior, informando-as ao Conselho de Administração;
- VIII – Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação e as demonstrações contábeis;
- IX – Prestar contas ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal;
- X – Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho de Administração.

Seção II Do Diretor (a) Presidente

Art. 9º Ao Diretor (a) Presidente da MT PAR compete:

- I. Representar a MT PAR, em juízo ou fora dele;

- II. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, a Legislação Estadual e as determinantes da empresa, as deliberações do Conselho de Administração e as decisões normativas da Diretoria Executiva;
- III. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- IV. Decidir sobre os atos de dispensa e movimentação de pessoal;
- V. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades, praticando os atos necessários à gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira da MT PAR;
- VI. Submeter à apreciação do Conselho de Administração outros assuntos de interesse da MT PAR;
- VII. Assinar, em conjunto ou isoladamente, convênios, contratos, ajustes, cheques e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações da empresa, a realização de despesa ou a captação de receita;
- VIII. Preencher as funções, inclusive as comissionadas da estrutura operacional da MT PAR, quando necessário;
- IX. Decidir *ad referendum* da Diretoria Executiva, quando houver urgência sobre matérias da competência desta;
- X. Delegar competências, quando necessário, para o bom andamento dos trabalhos da MT PAR, em casos de ausência;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho de Administração.

Seção III **Da Diretoria de Projetos**

Art. 10 A Diretoria de Projetos tem como propósito conduzir os projetos desenvolvidos pela MT PAR de acordo com estratégia do governo do Estado de Mato Grosso, orientando e acompanhando o plano de gerenciamento dos projetos, avaliando sua execução e verificando a possibilidade de demanda para novos negócios, competindo-lhe:

- I - Representar política e socialmente a MT PAR, por delegação do Diretor Presidente ou em seus impedimentos, quando necessário;
- II - Planejar, executar, controlar e ajustar as ações das unidades organizacionais sob sua responsabilidade e supervisão;
- III - Propor ao Diretor Presidente da MT PAR a designação de gerentes e assessores para as áreas funcionais sob sua responsabilidade e supervisão;
- IV - Apresentar à Diretoria Executiva:
 - a) mensalmente, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão;
 - b) quando solicitado, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios de acompanhamento, avaliação e execução dos planos de trabalho anuais.
- V - Participar da elaboração de normas operacionais e de gestão, e de projetos;
- VI - Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, ou isoladamente mediante designação, documentos relativos as atividades administrativas da empresa;
- VII - Delegar atribuições, salvo aquelas privativas da Diretoria Executiva, na forma deste Regimento, se conveniente para os resultados dos trabalhos da sua área funcional de supervisão;
- VIII - Participar da elaboração do planejamento da gestão estratégica e zelar pelo cumprimento dos objetivos, metas e planos de ação estabelecidos;
- IX - Elaborar, propor e fazer cumprir normas, padrões e instruções de trabalho para as equipes sob sua responsabilidade, bem como acompanhar o cumprimento da legislação vigente;
- X - Assumir o compromisso com a completa satisfação dos clientes e fornecedores da empresa;

- XI - Promover as relações de trabalho entre os empregados sob sua subordinação e destes com os demais da empresa;
- XII - Resguardar os bens e o patrimônio sob sua responsabilidade;
- XIII - Propor a atualização da estrutura organizacional das áreas sob sua responsabilidade;
- XIV - Autorizar a movimentação interna do pessoal lotado na sua área de atuação e propor ao Diretor Presidente a transferência desses para outras áreas;
- XV - Expedir ato para formalizar suas decisões, observadas as normas de comunicação e de padronização da empresa;
- XVI - Exercer outras atribuições que lhes forem designadas pela Assembleia de Acionistas, Conselho de Administração, pelo (a) Diretor (a) Presidente da MT PAR.

Seção IV

Da Diretoria Administrativa

Art. 11 A Diretoria Administrativa tem como responsabilidade a condução das atividades relacionadas com a administração financeira, orçamentária, recursos humanos e patrimonial, atuando em estreita articulação com os demais membros da Diretoria Executiva, competindo-lhe:

- I - Recomendar à Diretoria Executiva a adoção pela Empresa de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades pelas quais é responsável;
- II - Determinar às unidades subordinadas as diretrizes quanto aos objetivos e metas a serem alcançados no desenvolvimento das atividades a seu cargo, bem como definir prioridades e prazos para a consecução dos referidos objetivos e metas;
- III - Realizar a gestão de riscos corporativos e resultados da empresa em conjunto com a Presidência;
- IV - Desempenhar as atividades de suporte administrativo às demais áreas da empresa;
- V - Gerir as atividades financeiras, orçamentárias, patrimoniais e contábeis;
- VI - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas ou de apoio da empresa, em consonância com as diretrizes governamentais;
- VII - Planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios;
- VIII - Desenvolver planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento do pessoal, envolvendo a aquisição, capacitação e retenção de talentos;
- IX - Coordenar a elaboração de demonstrativos contábeis e a prestação de contas anual da MT PAR;
- X - Supervisionar a baixa, alienação, doação e cessão de bens móveis e imóveis de acordo com a orientação e autorização da Diretoria Executiva da MT PAR;
- XI - Planejar e administrar os recursos orçamentários e financeiros da MT PAR;
- XII - Planejar, coordenar e orientar a gestão dos bens móveis e imóveis da MT PAR;
- XIII - Responder com agilidade e presteza todas as demandas oriundas dos órgãos de controle do Estado de Mato Grosso;
- XIV - Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO III

NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO

Seção I

Gestão Estratégica para Resultados

Art. 12 A Gestão Estratégica para Resultados – GER, tem como propósito promover o gerenciamento estratégico da MT PAR e assessorar o Diretor Presidente em relação às demandas de projetos e desenvolvimento de oportunidades.

§1º Visando contribuir com o alcance dos resultados institucionais, na sua função de gerenciamento estratégico, compete a GER:

- I - Coordenar a elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do planejamento estratégico, Plano Plurianual – PPA e Plano de Trabalho Anual – PTA da MT PAR;
- II - Promover o alinhamento do planejamento da MT PAR à estratégia governamental, elaborando recomendações;
- III - Promover o alinhamento e integração entre as áreas da MT PAR, garantindo e otimizando os resultados da empresa;
- IV - Coordenar a elaboração e disponibilizar anualmente o Relatório de Avaliação da Gestão – RAG da MT PAR;
- V - Disponibilizar as informações institucionais da MT PAR em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações e em cumprimento à Lei do Acesso à Informação;
- VI - Revisar e adequar a estrutura organizacional da MT PAR de acordo com o gerenciamento estratégico, mantendo atualizado o organograma da empresa.
- VII - Coordenar a elaboração, atualização e disponibilização do Regimento Interno da MT PAR;
- VIII - Coordenar a elaboração, atualização e disponibilização dos Manuais de Normas e Procedimentos da MT PAR.

§2º Na sua função de assessoramento ao(a) Diretor(a) Presidente, compete a GER:

- I - Analisar os requisitos de admissibilidade e viabilidade das demandas de projetos;
- II - Gerar as bases para a formulação de acordos de cooperação com parceiros da MT PAR;
- III - Acompanhar o Diretor Presidente nas atividades relacionadas à prospecção de novas oportunidades e de planejamento dos projetos da MT PAR;
- IV - Apoiar as áreas da MT PAR quanto ao acompanhamento dos projetos;
- V - Divulgar os resultados e lições aprendidas referentes aos projetos da MT PAR;
- VI - Coordenar a elaboração e disponibilizar anualmente o Relatório de Gestão da MT PAR.

Seção II **Controle Interno**

Art. 13 O Controle Interno tem como propósito assessorar a Diretora Executiva na verificação da estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos relativos às atividades administrativas da MT PAR em apoio ao Órgão Central de Controle Interno do Estado, especialmente, competindo-lhe:

- I - Verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas de planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros vinculados a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;
- II - Elaborar o Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;
- III - Revisar a prestação de contas mensal da MT PAR;
- IV - Realizar levantamento de documentos e informações e prestar suporte às equipes de Auditoria;

- V - Apoiar as Unidades da MT PAR na elaboração de respostas aos relatórios de Auditoria;
- VI - Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- VII - Comunicar ao Órgão Central de Controle Interno qualquer irregularidade, ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- VIII - Observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

CAPÍTULO IV **NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

Seção I **Gabinete de Direção**

Art. 14 O Gabinete de Direção tem como propósito assessorar no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes da Diretoria Executiva respondendo pelo atendimento ao público e pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - Assistir a Diretoria Executiva na realização de suas atividades diárias;
- II - Prestar apoio logístico para as reuniões dos Conselhos da MT PAR;
- III - Coordenar as atividades de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos;
- IV - Receber, expedir e controlar as correspondências oficiais da MT PAR;
- V - Coordenar a integração das agendas de trabalho da equipe e Diretoria Executiva da MT PAR;
- VI - Coordenar as atividades e procedimentos de viagens da equipe da MT PAR;
- VII - Distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete de modo geral em atendimento a Diretoria Executiva.

Seção II **Assessoria Jurídica**

Art.15 Subordinada ao Diretor Presidente da MT PAR, compete a Assessoria Jurídica o exercício das atividades de assessoramento jurídico, defesa do patrimônio e da representação processual da empresa, em juízo ou extrajudicial.

Art.16 A Assessoria Jurídica tem como propósito coordenar, orientar, controlar e acompanhar as atividades jurídicas de natureza contenciosa, consultiva e contratual da empresa; assistindo diretamente a Diretoria Executiva, quando solicitado, para dirimir dúvidas referentes à aplicação do direito, bem como para orientá-los na solução de problemas de interesse da empresa, competindo-lhe:

- I - Assessorar o Diretor Presidente, o Presidente do Conselho de Administração, quando da realização das Assembleia de Acionistas, e das reuniões do Conselho de Administração;
- II - Assessorar os membros da Diretoria Executiva em matéria de natureza jurídica em que a empresa esteja envolvida, inclusive nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, locação, entrega e outros referentes aos imóveis do patrimônio da MT PAR;
- III - Representar a MT PAR, promover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, bem como representar a empresa junto aos cartórios de registro de imóveis, requerendo inscrição, averbação, transferência ou matrícula de títulos relativos a imóvel de patrimônio da MT PAR;

- IV - Promover a representação extrajudicial da MT PAR perante o Tribunal de Contas do Estado;
- V - Analisar e opinar sobre os assuntos de natureza jurídica, prestando assessoria jurídica à área administrativa da MT PAR;
- VI - Acompanhar e manter cadastro dos processos judiciais em que a empresa esteja envolvida;
- VII - Analisar previamente os aspectos jurídicos e legais dos atos internos, sugerindo a Diretoria Executiva as eventuais correções;
- VIII - Interpretar leis, regulamentos e orientar a Diretoria Executiva na aplicação, bem como quanto ao adequado cumprimento das decisões judiciais;
- IX - Examinar previamente e emitir pareceres sobre editais, contratos, convênios e parcerias a serem celebrados pela MT PAR, além de prestar suporte às áreas quanto à fiscalização de contratos;
- X - Revisar e propor alterações do Estatuto Social, Regimento Interno e Manuais da empresa, sempre que necessário;
- XI - Elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- XII - Elaborar instrumentos contratuais, convênios e instrumentos de liquidação final e outros instrumentos de natureza similar; verifique este texto
- XIII - Realizar estudos e pareceres sobre aspectos legais das ações da empresa e atuar preventivamente a fim de evitar situações que possam gerar contenciosos jurídicos;
- XIV - Providenciar o atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo, em articulação com o controle interno, quando for o caso;
- XV - Elaborar pareceres administrativos e jurídico-administrativos em atividade de interesse da MT PAR;
- XVI - Gerenciar contratos com escritórios de advocacia, quando necessários;
- XVII - Analisar e opinar sobre atos de dispensa e inexigibilidade de licitação; zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, nas demais leis e atos normativos aplicáveis aos atos da MT PAR;
- XVIII - Executar outras atividades compatíveis com as competências da assessoria jurídica definidas pela Presidência da Empresa e compatíveis com a advocacia.

CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I Núcleo Administrativo

Art. 17 O Núcleo Administrativo tem como propósito coordenar, orientar, supervisionar, monitorar e avaliar os processos administrativos, financeiros e de apoio, competindo-lhe:

- I - Coordenar as atividades relacionadas com a gestão de pessoas, patrimônio, aquisições, planejamento, orçamento, financeiro, contabilidade, tecnologia da informação, e outras atividades de suporte;
- II - Orientar e capacitar a equipe no cumprimento das normas e procedimentos;
- III - Subsidiar a Diretoria Executiva com informações da área sempre que solicitado;
- IV - Divulgar as políticas, diretrizes, práticas e normas das atividades administrativas;
- V - Elaborar o plano de aquisições, conforme necessidades da empresa;
- VI - Planejar, controlar e avaliar orçamento da despesa com pessoal/encargos sociais e o impacto provocado no acréscimo das despesas;

- VII - Fiscalizar a estimativa das receitas diretamente arrecadadas e as de captação de recursos voluntários (convênios);
- VIII - Promover a articulação dos processos de trabalho da Lei Orçamentária - LOA no âmbito da empresa, em conjunto com a GER;
- IX - Apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;

Subseção I

Divisão de Pessoas, Patrimônio, Serviços e Aquisições

Art.18 A Divisão de Pessoas, Patrimônio, Serviços e Aquisições tem como propósito coordenar e executar as atividades fins sob a sua responsabilidade, competindo-lhe:

- I - Acompanhar, orientar e executar os processos de provimento, movimentação, desenvolvimento, manutenção e monitoramento de pessoal sejam eles empregados, comissionados e servidores cedidos;
- II - Gerenciar e consolidar as informações de pessoal;
- III - Executar, analisar e aprovar a folha de pagamento da MT PAR e acompanhar a efetivação dos pagamentos e dos encargos;
- IV - Implantar e coordenar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- V - Realizar e gerenciar a contratação de estagiários;
- VI - Orientar, solicitar e acompanhar a execução do Termo de Cessão e de Cooperação de servidores;
- VII - Administrar e fiscalizar o cumprimento de férias, licenças e demais afastamentos;
- VIII - Providenciar e acompanhar a exoneração e demissão de pessoal;
- IX - Gerenciar a assiduidade;
- X - Executar o plano de desenvolvimento definido na política de gestão por competências da MT PAR;
- XI - Executar a baixa, alienação, doação e cessão de bens móveis e imóveis de acordo com a orientação jurídica e autorização da Diretoria Executiva da MT PAR;
- XII - Supervisionar a realização do inventário anual da MT PAR;
- XIII - Planejar e promover o suporte logístico de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da MT PAR;
- XIV - Orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;
- XV - Executar o plano anual de aquisições elaborado pelo núcleo administrativo e aprovado pela Diretoria Executiva;
- XVI - Instruir e acompanhar os processos de aquisição mantendo os meios e mecanismos de homologação, análise jurídica, publicação, trâmites para autorização e realização das licitações pertinentes ao objeto demandado;
- XVII - Orientar as unidades da MT PAR na elaboração do termo de referência;
- XVIII - Elaborar minuta de contratos de aquisição e orientar os fiscais de contratos.
- XIX - Consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições e órgãos de controle;
- XX - Gerir contratos de aquisição e serviços;
- XXI - Expedir notificações e instruir os processos de penalizações em relação aos contratos dos fornecedores em conformidade com a orientação da assessoria jurídica;
- XXII - Acompanhar e manter atualizado os sistemas corporativos vinculados às suas atividades.

Subseção II

Divisão de Orçamento, Financeiro e Contabilidade

Art.19 A Divisão de Orçamento, Financeiro e Contabilidade tem por propósito coordenar e executar as atividades afins sob a sua responsabilidade, competindo-lhe:

- I - Solicitar ao órgão central a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias e elaborar a proposta orçamentária da MT PAR;
- II - Dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- III - Identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- IV - Efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com a GER;
- V - Validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, de acordo com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- VI - Consolidar informações relativas à execução orçamentária dos programas e ações da empresa;
- VII - Executar e emitir os pedidos de empenho (PED) e os empenhos no FIPLAN;
- VIII - Efetivar Crédito Adicional com o monitoramento da execução do orçamento;
- IX - Gerar e disponibilizar os relatórios disponíveis no Sistema FIPLAN;
- X - Elaborar o planejamento contábil, bem como analisar e consolidar as contas da empresa;
- XI - Elaborar e disponibilizar as demonstrações contábeis, notas explicativas e demais relatórios previstos na legislação;
- XII - Encaminhar e publicar Balancetes Mensais e Balanço Anual;
- XIII - Gerar e transmitir informações fiscais;
- XIV - Definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- XV - Manter o alinhamento das informações contábeis com os demais sistemas de gestão pública, não integrados ao Sistema Contábil Oficial.
- XVI - Planejar e administrar os recursos financeiros da MT PAR;
- XVII - Contribuir e orientar nos processos de execução e acompanhamento financeiro;
- XVIII - Realizar a liquidação com acompanhamento do pagamento;
- XIX - Gerenciar a concessão de diárias e adiantamentos e,
- XX - Acompanhar e manter atualizado os sistemas corporativos vinculados às suas atividades.

CAPITULO VI

DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Núcleo de Análise de Projetos

Art. 20 O Núcleo de Análise de Projetos tem como propósito planejar e coordenar as atividades para realização de estudos, pesquisas e análises jurídico-administrativas e econômico-financeiras da MT PAR, competindo-lhe:

- I - Planejar, coordenar e acompanhar a elaboração dos relatórios e pareceres dos estudos, pesquisas e análises jurídicas-administrativas e econômico-financeiras;
- II - Elaborar estudos e projetos técnicos para viabilizar oportunidades de atração de investimentos para o Estado;
- III - Promover a capacitação da equipe no cumprimento das normas e procedimentos.

- IV - Subsidiar a MT PAR com informações da área;
- V - Coordenar desenvolvimento de estudos para monetização de ativos de interesse estratégico da MT PAR.
- VI - Elaborar notas técnicas, relatórios, informações e parecer jurídico referente aos projetos de parcerias na fase de modelagem dos projetos e para atender a demanda do Conselho Gestor de Parcerias Público Privadas - CGPPP.

Subseção I
Divisão de Análise Jurídico Administrativo

Art. 21 À Divisão de Análise Jurídico-Administrativa compete:

- I - Analisar e elaborar estudos e pareceres sobre temas atinentes à área jurídica e administrativa em projetos de parcerias;
- II - Elaborar, analisar e propor alterações em minutas de instrumentos jurídicos dos projetos de parcerias, como contratos e editais;
- III - Emitir notas técnicas, relatórios, informações e parecer jurídico referente aos projetos de parcerias;
- IV - Acompanhar, quando a MT PAR for co-modeladora, as análises jurídico-administrativa dos instrumentos elaborados pelos parceiros privados;

Subseção II
Divisão de Análise Econômico-Financeira

Art. 22 À Divisão de Análise Econômico-Financeira compete:

- I - Coletar e analisar dados para estudos de pré-viabilidade e viabilidade dos projetos de parcerias da MT PAR;
- II - Auxiliar nas análises e elaboração dos estudos e pareceres sobre temas atinentes à área econômica e financeira dos projetos de parcerias;
- III - Elaborar estimativas de custo de investimentos e de operação, além dos impactos dos projetos;
- IV - Análise de riscos e mérito financeiro e econômico dos projetos;
- V - Analisar a modelagem técnica e econômico-financeira dos Projetos (VPL, TIR, Payback);
- VI - Identificar e propor meios para melhor alocação de recursos dos projetos de parcerias;
- VII - Emitir notas técnicas, relatórios e informações sobre cenários econômicos, sociais e financeiros local, nacional e global.

Seção II
Núcleo de Gestão de Projetos

Art. 23 O Núcleo de Gestão de Projetos tem como propósito a execução e monitoramento de projetos estratégicos, em execução, competindo-lhe:

- I. Assessorar a Diretoria Executiva em relação aos projetos estratégicos em desenvolvimento;
- II. Gerenciar equipe, monitorar e controlar os projetos da MT PAR, identificando e desenvolvendo metodologia, melhores práticas e padrões de gerenciamento de projetos;

- III. Analisar e subsidiar a MT PAR com informações e indicadores de performance dos projetos;
- IV. Identificar eventuais problemas na execução dos projetos prioritários em execução na MT PAR e auxiliar na busca por correções;
- V. Promover a capacitação a equipe no cumprimento das normas e procedimentos.

Subseção I
Divisão de Projetos de Parcerias Sociais

Art. 24 A Divisão de Projetos de Parcerias Sociais tem como missão apoiar a elaboração, execução e monitoramento de projetos sociais voltados para o desenvolvimento sustentável, competindo-lhe:

- I - Prospectar e articular parceiros, público e privado, para os projetos sociais;
- II - Acompanhar, analisar e elaborar relatórios de atividades e gestão dos indicadores dos projetos sociais;
- III - Garantir a segurança jurídica para implementação de projetos, identificando necessidades de adequações do marco legal para os projetos sociais;
- IV - Apoiar parceiros internos e externos na elaboração de Editais;
- V - Promover eventos, seminários e capacitações para disseminação de conhecimento e atração de investimentos de parcerias sociais;
- VI - Promover a formação de uma rede de investidores sociais no Estado de Mato Grosso;
- VII - Gerenciar a consolidação e funcionamento de fundos para projetos sociais.

Subseção II
Divisão de Projetos de Parcerias de Investimento

Art. 25 A divisão de projetos de parcerias de investimento tem como propósito elaborar, executar e monitorar os projetos de parcerias de investimento, competindo-lhe:

- I - Coordenar as ações necessárias para o planejamento e o desenvolvimento dos projetos de parcerias de investimento definidos como estratégicos pela empresa;
- II - Elaborar e executar o plano de trabalho e cronogramas dos projetos estratégicos, articulando com clientes, fornecedores e equipe dos projetos;
- III - Assegurar que os prazos e custos estão sendo mantidos dentro do planejado;
- IV - Assegurar que os produtos do projeto atendam aos critérios de qualidade e que estejam de acordo com os padrões estabelecidos;
- V - Acompanhar, analisar e elaborar relatórios de atividades e gestão dos indicadores dos projetos de investimento.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 26 Constituem atribuições comuns aos servidores da MT PAR no exercício de suas atividades:

- I - Conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados às atividades sob sua responsabilidade;

- II - Cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade realizando suas atividades com dedicação e zelo;
- III - Realizar a medição de indicadores de processos, produtos ou tarefas sob sua responsabilidade;
- IV - Participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- V - Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela MT PAR;
- VI - Participar de eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho, quando convocados ou selecionados;
- VII - Socializar informações e conhecimentos, adquiridos em capacitações e reuniões de trabalho, proporcionados pela empresa;
- VIII - Conhecer, observar e utilizar os regulamentos, instrumentos e ferramentas gerenciais da MT PAR na execução das ações sob sua responsabilidade;
- IX - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente, eliminando os desperdícios;
- X - Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade e da empresa em geral.
- XI - Cumprir o horário relativo à sua jornada de trabalho pré-definido com observância ao seu contrato de trabalho, as normas internas e legislação pertinente
- XII - Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.
- XIII - Cumprir com eficiência o programa de integridade da empresa.

CAPITULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Seção I Dos Assessores

Art. 27 Os Assessores, independentemente de sua área de formação e experiência profissional e de atuação, têm como atribuições básicas:

- I - Auxiliar na rotina de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria Executiva, mantendo o superior hierárquico permanentemente informado acerca do trabalho que está desenvolvido;
- II - Examinar os documentos que lhes são submetidos, emitindo manifestação técnica e sugerindo as providências cabíveis;
- III - Prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência da MT PAR;
- IV - Coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos para atendimento das demandas oriundas de outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral;
- V - Orientar as lideranças e os colaboradores da MT PAR, sobre questões relativas às legislações pertinentes;

Seção II Do Gerente de Projetos

Art. 28 São atribuições comuns ao Gerente de Projetos:

- I - Exercer a gestão e a coordenação técnico-administrativa dos projetos sob a sua responsabilidade;
- II - Executar as tarefas que lhe forem atribuídas, observando os programas e planos de trabalho e respectivo orçamento;
- III - Articular a rede de parceiros internos e externos;
- IV - Promover o aprimoramento nas rotinas de gerenciamento de projetos sob a sua gestão utilizando-se das rotinas de serviços e tecnologias utilizadas na MT PAR;
- V - Assegurar o cumprimento dos prazos e custos dentro do planejado;
- VI - Coordenar o trabalho das equipes do projeto e avaliar as tarefas e atividades realizadas;
- VII - Assegurar que os produtos do projeto atendam aos critérios de qualidade e que estejam de acordo com os padrões estabelecidos;
- VIII - Elaborar relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação do projeto;
- IX - Planejar o trabalho a ser realizado para atender às necessidades do projeto;
- X - Preparar e disponibilizar para a Diretoria Executiva os relatórios de atividades dos projetos sob sua responsabilidade;
- XI - Participar de reuniões de acompanhamento e de revisão do projeto.
- XII - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da empresa.

Seção III **Do Analista de Projetos**

Art. 29 São competências comuns ao Analista de Projetos:

- I - Realizar estudos e emitir manifestação técnica e/ou pareceres jurídico-administrativo e econômico-financeiro em projetos de parceria;
- II - Revisar a modelagem dos projetos de parcerias apoiados pela empresa;
- III - Identificar e propor meios de racionalização do uso de recursos em projetos de parceria;
- IV - Analisar o mercado de atuação e prospectar cenários atinentes à sua área de atuação;
- V - Assegurar que os produtos do projeto atendam aos critérios de qualidade e que estejam de acordo com os padrões estabelecidos;

Seção IV **Do Analista Administrativo**

Art. 30 Compete aos analistas administrativos, dentre outras:

- I - Analisar, diagnosticar, avaliar e executar programas de Governo, projetos e ações;
- II - Realizar estudos, emitir pareceres jurídicos, financeiros, contábeis;
- III - Fornecer subsídios, prestar assessoria e elaborar minutas de instrumentos normativos e administrativos relacionados à área de sua formação/atuação;
- IV - Desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos processos administrativos;
- V - Promover o desenvolvimento de atividades relacionadas com o sistema de fiscalização, controle interno, gestão de pessoas, patrimônio, material e serviços, administração financeira, contabilidade pública, orçamento, planejamento, organização, modernização, pesquisa e documentação histórica, inspeção e controle, análise estatística, análise econômica entre outros que requeiram escolaridade de nível superior completo.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 O Conselho de Administração e a Diretoria Executiva editarão outros atos suplementares que julgarem necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Art. 32 O horário de expediente da Empresa obedecerá a legislação vigente e os demais atos regulamentares do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e da MT PAR através de Portaria.

Art. 33 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração, Diretor (a) Presidente e demais Diretores no limite das suas competências.

Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.
Cuiabá MT, 26/12/2017

MARCO AURÉLIO MARRAFON
Presidente do Conselho de Administração
MT PARCERIAS S/A – MT PAR

MARIA STELLA LOPES OKAJIMA CONSELVAN
Diretora Presidente
MT PARCERIAS S/A – MT PAR