



PLANO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR

Florianópolis, 2022



PLANO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I - DO OBJETO

Art. 1º - Dispõe este plano sobre os cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito da SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR. Neste documento, apresenta-se os cargos comissionados e as funções gratificadas vinculados à estrutura organizacional da empresa, descreve-se os pré-requisitos para ocupação, dispõe sobre a remuneração, bem como se estabelece critérios e regras para sua avaliação de desempenho e ocupação por colaboradores de carreira.

CAPÍTULO II - DA NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 2º - A SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR, inscrita no CNPJ 07.293.552/0001-84, foi fundada em 2005 por meio de Lei Estadual nº 13.335 e alterada posteriormente pela nº 15.500 de 20 de junho de 2011. Criada sob forma de sociedade anônima de economia mista, na forma de capital fechado, está vinculada ao gabinete do Governador do Estado.

Art. 3º - Conforme o Estatuto Social da companhia a SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR tem por objetivos:

- I. comprar e vender participações acionárias, podendo constituir empresas com ou sem propósito específico, firmar parcerias e participar do capital de empresas públicas e privadas, obedecidas as normas constitucionais, com autorização legislativa; e
- II. desenvolver e gerenciar projetos estratégicos de Governo.

CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS

Art. 4º - É basilar para a adequada compreensão deste Plano de Cargos em Comissão a devida definição dos conceitos que seguem:

- **Cargos em Comissão:** Cargos de livre nomeação e exoneração e que se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento (art. 37, incs. II e V, CF/88).

- **Cargos Efetivos/De Carreira:** Cargos aos quais o acesso depende de prévia aprovação em concurso de provas ou provas e títulos (art. 37, inc. II, CF/88).
- **Funções Gratificadas:** As funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração por meio de ato oficial pela autoridade competente, são relacionadas à execução de atividades específicas por tempo determinado ou indeterminado e não cumulativos.
- **Estrutura Organizacional:** Forma como uma empresa é organizada a partir da devida divisão interna de atribuições e responsabilidades que competem a cada uma de suas unidades organizacionais, bem como a partir da devida vinculação administrativa entre essas diferentes unidades. Pode ser sintetizada a partir de um organograma, espécie de diagrama que ilustra tanto a divisão quanto a hierarquização no âmbito da empresa.
- **Unidades Organizacionais:** Unidades componentes da estrutura organizacional da empresa e diferenciadas a partir da divisão de atribuições e responsabilidades. São unidades organizacionais da SCPAR os órgãos estatutários, as diretorias, secretarias executivas, os departamentos, gerências e divisões.
- **Avaliação de Desempenho:** Apreciação sistemática do desempenho de cada colaborador em função das atividades que desempenha, das metas e resultados a serem alcançados, das competências oferecidas e de seu potencial de desenvolvimento.¹

CAPÍTULO IV - DO ALINHAMENTO DESTES DOCUMENTOS ÀS DEMAIS NORMAS INTERNAS DA EMPRESA

Art. 5º - O presente instrumento é complementado diretamente pelo Regimento Interno, pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários e pelo Organograma da Companhia. Cada instrumento trata de um nível distinto dentro da temática de normatização da estrutura organizacional, conforme abaixo:

- **Organograma:** diagramação (desenho) da estrutura organizacional da SCPAR, definindo as unidades organizacionais, seus níveis hierárquicos e devidas vinculações.
- **Regimento Interno:** instrumento de gestão que regulamenta a estrutura organizacional da SCPAR, suas unidades organizacionais, as respectivas atribuições e

¹ Conforme Idalberto Chiavenato em sua obra “Gestão de Pessoas”, 3. ed., Rio de Janeiro: Campus, 2008 - pg. 241.

responsabilidades de cada uma dessas unidades etc. Não trata, portanto, de cargos e funções, mas das unidades da estrutura organizacional onde estão lotados os colaboradores ocupantes de tais cargos e funções.

- **Plano de Cargos em Comissão:** instrumento de gestão que regulamenta os cargos comissionados da estrutura organizacional da empresa, seus pré-requisitos de composição, sua avaliação de desempenho, sua política de substituição etc. Não trata, portanto, das unidades organizacionais, mas dos cargos componentes das mesmas.
- **Plano de Cargos, Carreira e Salários:** instrumento de gestão que regulamenta apenas os cargos efetivos/de carreira da estrutura organizacional, sua definição salarial, suas regras de progressão etc.
- **Portarias de Designação:** ato oficial de designação de empregados pela autoridade competente para o exercício da função gratificada.

CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art 6º - A estrutura organizacional da SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR é representada a partir do organograma constante no Anexo I deste documento (Anexo I - Organograma da SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR).

CAPÍTULO VI - DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art 7º - A partir da estrutura organizacional da SCPAR, serão detalhados os cargos estatutários, cargos em comissão e funções gratificadas vinculados a sua respectiva unidade organizacional:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	NOME DO CARGO/FUNÇÃO	TIPO	QUANTIDADE
Assembléia Geral	-	-	-
Comitê de Elegibilidade	Membro do Comitê de Elegibilidade	Cargo Estatutário	3
Conselho Fiscal	Membro do Conselho Fiscal	Cargo Estatutário	3
Conselho de Administração	Membro do Conselho de Administração	Cargo Estatutário	9
	Secretaria Geral	Função Gratificada	1
Comitê de Auditoria Estatutário	Membro do Comitê de Auditoria Estatutário	Cargo Estatutário	3
Auditoria Interna	Auditor(a) Interno	Cargo em Comissão	1
Secretaria de Governança Corporativa	Secretária(o) de Governança Corporativa	Cargo em comissão	1
Presidência	Diretor Presidente	Cargo Estatutário	1
	Secretária	Cargo em comissão	1
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Cargo em comissão	1
Superintendência dos Portos Delegados ao Estado	Superintendente dos Portos Delegados do Estado	Cargo em comissão	1
	Assessor Técnico	Cargo em comissão	1
Secretaria Executiva de Programas e Projetos Estratégicos de Governo	Secretário(a) Executiva de Programas e Projetos Estratégicos de Governo	Cargo em comissão	1
	Consultor(a) de Programas e Projetos Estratégicos de Governo	Cargo em comissão	2
Diretoria de Planejamento e Controle	Diretor(a) de Planejamento e Controle	Cargo Estatutário	1
	Consultor(a) de Planejamento	Cargo em comissão	1
	Controle Interno e ouvidoria	Função Gratificada	1
Diretoria de Assuntos Regulatórios e Jurídicos	Diretor(a) de Assuntos Regulatórios e Jurídicos	Cargo Estatutário	1
Departamento Jurídico	Chefe de departamento Jurídico	Cargo em comissão	1
Diretoria de Gestão e Finanças	Diretor(a) de Gestão e Finanças	Cargo Estatutário	1
	Consultor(a) Técnico(a)	Cargo em Comissão	1
Comissão Permanente de Licitações	Membro da Comissão Permanente de Licitações	Função Gratificada	3
Departamento de Contabilidade	Chefe do departamento de contabilidade	Cargo em Comissão	1
Departamento Financeiro	Chefe do departamento financeiro	Cargo em Comissão	1
Departamento de Administrativo	Chefe do departamento administrativo	Cargo em Comissão	1
	Assistente Técnico(a)	Cargo em Comissão	1
Diretoria de Portos	Diretor(a) de Portos	Cargo Estatutário	1
Secretaria Executiva de Gestão Portuária	Secretário(a) Executivo(a) de Gestão Portuária	Cargo em comissão	1
	Gerência Regional do Porto de Laguna	Gerente Regional do Porto de Laguna	Cargo em comissão
Divisão Operacional	Chefe da Divisão operacional	Cargo em comissão	1
Divisão Administrativa Portuária	Chefe da Divisão Administrativa Portuária	Cargo em comissão	1

Parágrafo Primeiro - Ao total, existem 20 cargos em comissão na estrutura organizacional da empresa, 23 cargos estatutários e 05 funções gratificadas. Havendo qualquer mudança na composição destes cargos, deve o presente documento ser devidamente atualizado.

Parágrafo Segundo - Conforme rege a Resolução do GGG nº 016/2021, os cargos listados abaixo serão extintos em dezembro de 2022 e não estão contemplados neste documento.

Cargo	Quantidade
Consultor(a) Jurídico(a)	1
Secretario(a) Executivo(a) de Participações	1
Chefe da Divisão de Comunicação	1
Chefe da Divisão de Suprimentos, Licitação e Contratos	1
Chefe da Divisão Administrativa	1
Consultor(a) Técnico(a)	2
Assessor(a) Técnico(a)	1
Assessor(a) Jurídico(a)	2
Assistente Contábil	1
Assistente Técnico(a)	2

CAPÍTULO VII - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º- As atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão aqui definidos estão descritas no Anexo II deste instrumento. Dessa forma, define-se que a atribuição e responsabilidade geral de cada cargo comissionado é cumprir e fazer cumprir o que consta no Anexo II.

CAPÍTULO VIII - DA OCUPAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º- Compete ao Departamento de Recursos Humanos da SCPAR solicitar e avaliar os documentos que comprovem o cumprimento dos pré-requisitos para ocupação dos cargos em comissão indicados neste Plano, ressalvadas as competências do Comitê de Elegibilidade, que irá efetuar a análise do cumprimento dos pré-requisitos para ocupação dos cargos de Administradores.

Art. 10 – No cômputo geral dos cargos em comissão, no mínimo 30% (trinta por cento) do quantitativo serão ocupados por empregados efetivos da empresa ou por titulares de cargo/emprego efetivo na administração pública.

Parágrafo Primeiro – Os cargos em comissão de Chefe de Departamento serão ocupados exclusivamente por empregados efetivos da SCPAR.

Art. 11 – A função gratificada de Controlador(a) Interno(a) deverá ser ocupada exclusivamente por empregado efetivo da SCPAR, que terá como atribuição adicional a responsabilidade pela ouvidoria.

Art. 12 – A Comissão Permanente de Licitações é composta por 3 membros titulares que fazem jus a função gratificada. Os requisitos para ocupação estão previstos no artigo 23 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR.

Art. 13 – A função gratificada de Secretaria Geral poderá ser ocupada por qualquer empregado, seja efetivo ou em comissão.

Art. 14 - O empregado efetivo ou o servidor/empregado público cedido que optar pelo recebimento do salário do seu cargo de origem fará jus apenas ao percentual 40% do valor integral do cargo comissionado, a título de função gratificada, sem prejuízo da inclusão de eventual adicional de risco, quando presentes os requisitos previstos na Lei Federal nº 4.860/1965 ou poderá optar apenas pela remuneração do cargo em comissão.

Art. 15 – Os atos de designação das funções gratificadas são privativas do Diretor Presidente da SCPAR, materializadas por meio de Portarias.

CAPÍTULO IX - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 16 - A avaliação de desempenho dos cargos em comissão se dará através da avaliação de competências comportamentais, conforme formulário do Anexo III.

Art. 17 – A avaliação se dará nos anos ímpares, conforme cronograma da Avaliação de Desempenho dos empregados efetivos da SCPAR, conforme previsto no PCCs.

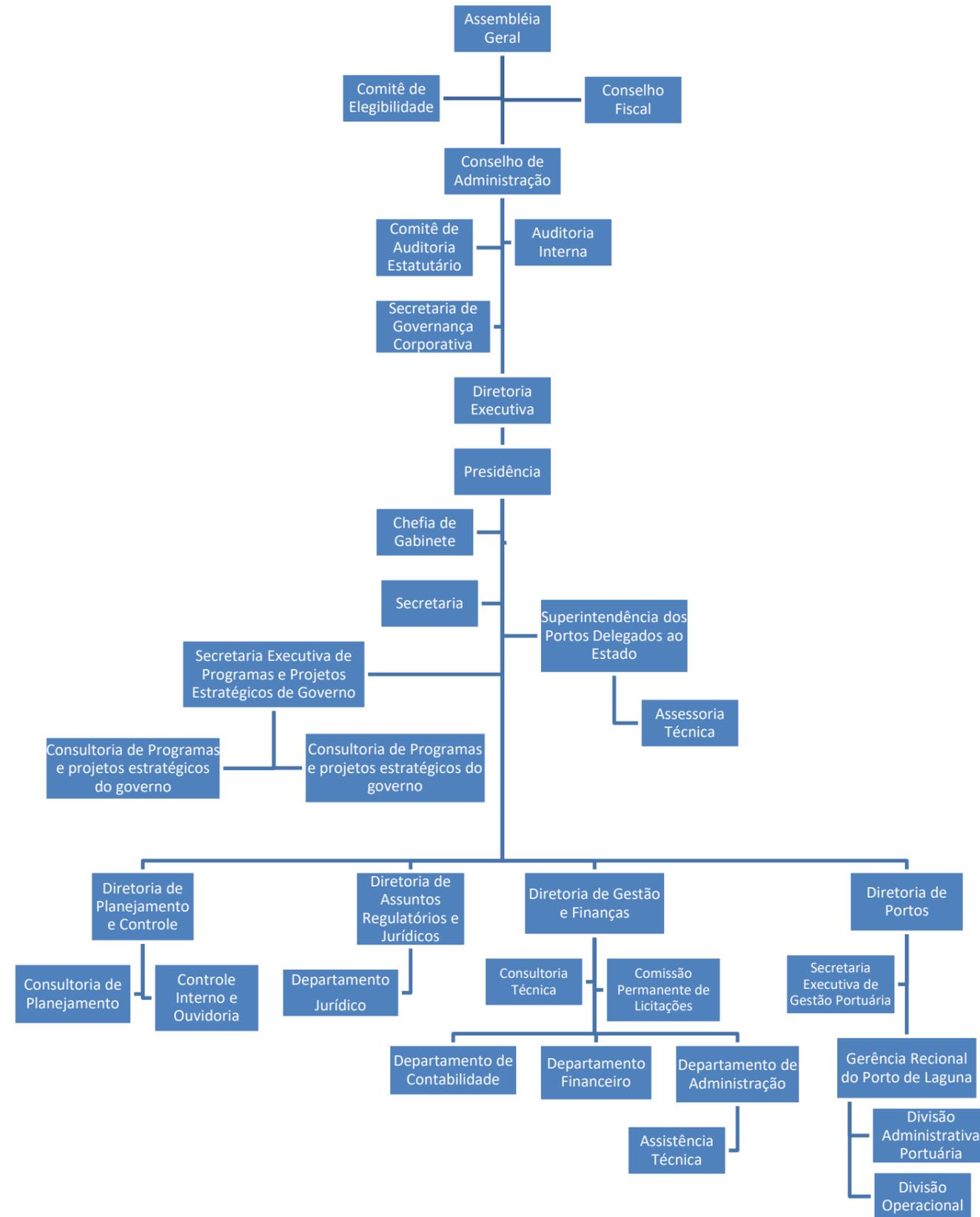
Art. 18 – Os ocupantes dos cargos em comissão serão avaliados pela Diretoria Executiva.

Art. 19 - Todos os avaliados deverão obter a pontuação mínima de 80 (oitenta) pontos.

Parágrafo Primeiro: Quando a pontuação final for inferior a 80 pontos, o empregado, em conjunto com seu superior hierárquico, deve criar estratégias para a qualificação dos trabalhos desempenhados.

Art. 20 - Os empregados efetivos ocupantes de cargo em comissão, terão sua progressão de carreira por merecimento vinculada a avaliação de desempenho prevista neste instrumento.

ANEXO I – ORGANOGRAMA



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	DIRETOR(A) EXECUTIVO(A)
--------------	--------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- Assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Ensino Superior
Normas	Normas previstas na Lei nº 6.404/976 e à Lei nº 13.303/16

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Diretor(a) Presidente	1210-10
Diretor(a) de Planejamento e Controle	1210-10
Diretor(a) de Assuntos Regulatórios e Jurídicos	1210-10
Diretor(a) de Gestão e Finanças	1210-10
Diretor(a) de Portos	1210-10

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Elaborar o planejamento da gestão de riscos empresariais, e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, o Estatuto e o Regimento Interno;
- Executar as deliberações da Assembléia Geral e do Conselho de Administração;
- Aprovar e executar planos, programas, projetos e orçamentos;
- Atribuir encargos especiais a qualquer Diretor, além dos inerentes ao cargo;
- Elaborar e apresentar anualmente, ao Conselho de Administração, relatório das atividades da sociedade, acompanhado do Balanço Geral e das Contas de Resultado, bem como dos Pareceres do Conselho Fiscal, da Auditoria Interna e dos Auditores Independentes;
- Submeter ao Conselho de administração propostas e orçamento anual da sociedade e suas eventuais reformulações;
- Elaborar e submeter ao Conselho de Administração o Regimento Interno, o Plano de Cargos e Salários, a Tabela Salarial, o quadro de pessoal e suas eventuais reformulações;
- Deliberar sobre a celebração de contratos, convênios e ajustes de interesse da sociedade;
- Conceder licença aos seus membros;
- Aprovar os regulamentos, procedimentos administrativos e normas gerais de operação da sociedade;

- Gerir as atividades da área de conformidade e gerenciamento de riscos e o controle interno;
- Apresentar até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, a quem compete sua aprovação, o plano de negócios para o exercício anual seguinte e a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;
- Resolver os assuntos administrativos não previstos no Estatuto, salvo os de competência exclusiva do Conselho de Administração e da Assembléia Geral;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo

Diretor(a) Presidente

- Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da Companhia;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da Assembléia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- representar a SCPAR em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores “ad-negotia” e “ad-judicia”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;
- praticar atos relativos à administração de pessoal e admitir, lotar, promover, transferir, punir e dispensar empregados e ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, facultada a delegação dessas atribuições a diretores e titulares de órgãos da SCPAR;
- homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições, nos termos da legislação vigente;
- convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da companhia;
- exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração;
- representar a SCPAR judicial ou extrajudicialmente, ou perante outras sociedades, acionistas ou público em geral e órgãos de fiscalização e controle, nomear representantes, procuradores, prepostos ou mandatários;
- editar atos que decorram das resoluções da Diretoria-Executiva;
- fazer publicar o relatório anual de administração e os demonstrativos contábeis de encerramento de exercício;
- determinar a realização de inspeções, auditorias, sindicâncias ou inquéritos;
- firmar convênios, acordos e contratos, autorizando a realização de despesas em conjunto com outro membro da Diretoria-Executiva;
- ordenar despesas e, com outro membro da Diretoria-Executiva, movimentar recursos financeiros e assinar títulos de crédito, ações e demais valores mobiliários;
- prestar a assessoria necessária ao desenvolvimento dos trabalhos dos conselhos de administração, fiscal e comitê de auditoria.
- coordenar a política de comunicação social;

- propor ao Conselho de Administração a criação e a extinção de cargos e funções na estrutura da Companhia.

Diretor(a) de Planejamento e Controle

- conduzir e assegurar as diretrizes e políticas do planejamento estratégico da companhia;
- submeter à análise e aprovação das devidas instâncias da companhia: a revisão e a atualização periódica das políticas e normas internas, dos documentos, dos processos institucionais e o acompanhamento, operacionalização e atualização da avaliação institucional;
- gerir a transversalidade de competências entre SCPAR Holding e suas subsidiárias;
- promover a integração das ações de planejamento das diferentes áreas da SCPAR em conjunto com as demais Diretorias;
- conduzir o processo de gestão de riscos da companhia;
- executar boas práticas e assegurar as deliberações do controle interno;
- dar prosseguimento às demandas originadas pela ouvidoria;
- conduzir e assegurar o cumprimento da gestão de riscos.
- conduzir e submeter à análise e aprovação das devidas instâncias as revisões dos instrumentos de planejamento (Plano Anual de Negócios e Planejamento Estratégico de Longo Prazo) e outros documentos para atendimento à Lei 13.303/2016 (Contrato de Gestão, Carta de Governança Corporativa, Carta de Políticas Públicas e Relatório de Sustentabilidade);
- coordenar a estruturação e aferição dos indicadores de desempenho da companhia;
- conduzir a elaboração do orçamento de investimentos, Plano Plurianual (PPA) e LOA.

Diretor(a) de Assuntos Regulatórios e Jurídicos

- Administrar e validar as condutas internas propostas;
- Definir políticas e objetivos, assegurar a obtenção dos resultados estabelecidos na área jurídica e das áreas meio da SCPAR;
- Decidir estratégias dos processos judiciais;
- Subsidiar juridicamente as decisões da Diretoria Executiva;
- gerir as atividades de cunho jurídico e regulatório da companhia;
- Elaborar regulamentos das atividades meio de fim da SCPAR.

Diretor(a) de Gestão e Finanças

- Planejar, gerir, executar e monitorar o desempenho e as atividades econômicas, financeiras, operacionais e administrativas da sociedade, implantando políticas e procedimentos, visando a melhoria do desempenho da área;
- Promover e coordenar as atividades de captação de recursos e dos rateios decorrentes do compartilhamento;

- propor e gerir as políticas administrativas, de recursos humanos, de tecnologia da informação, de gestão documental e do suprimento;
- consolidar e manter a estrutura da área financeira, operacional, técnica e administrativa adequada ao atendimento das demandas das áreas finalísticas da companhia;
- coordenar a elaboração do orçamento companhia.

Diretor(a) de Portos

- Planejar, propor, examinar, avaliar e implantar políticas e procedimentos de melhoria do desempenho da área portuária;
- Planejar, propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos e investimentos, supervisionado-os para estar em harmonia com o planejamento estratégico da sociedade;
- Responder pelo planejamento, operação e manutenção da estrutura técnica e física dos Portos sob sua responsabilidade;
- Definir políticas e objetivos, assegurar a obtenção dos resultados na gestão portuária;
- Assegurar as diretrizes e políticas de logística;
- Assegurar as diretrizes e políticas de operação portuária;
- Representar a sociedade nas atividades portuárias;
- Promover e manter parcerias institucionais gerando oportunidades de desenvolvimento portuário;
- Planejar, promover e coordenar os processos destinados comunicação para divulgação de tecnologias, atividades e ações portuárias;

CARGO**SECRETÁRIO(A) DE GOVERNANÇA CORPORATIVA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

- Garantir a gestão adequada do fluxo de informações, bem como a integração entre instâncias deliberativas (assembleia geral e conselho de administração), executiva (presidente e demais diretores), fiscalizadora (conselho fiscal, comitê de auditoria, auditorias interna e independente) e consultiva (comitês).

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Ensino Superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Secretário(a) de Governança Corporativa	2523-05

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Organizar a pauta das reuniões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, dos Comitês de Assessoramento ao Conselho e Comitê de Auditoria Estatutário;
- Auxiliar na elaboração do calendário anual com as datas das reuniões, bem como na divulgação do calendário aprovado;
- Providenciar a convocação das reuniões, respeitando as competências dos órgãos de deliberação e de execução;
- Apoiar os Conselheiros no desempenho de suas funções, diligenciando para que estes recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da ordem do dia da reunião;
- Secretariar as reuniões, elaborar as respectivas atas, providenciar seu registro em livro próprio e, quando aplicável, emitir e divulgar extratos e certificados das deliberações, realizar sua publicação e arquivamento;
- Responsabilizar-se pela guarda das atas das reuniões e o seu respectivo material de suporte;
- Divulgar as recomendações e deliberações do Conselho de Administração nas áreas pertinentes da Companhia e monitorar o seu cumprimento;
- Facilitar a integração de novos membros;
- Zelar para que a Companhia esteja alinhada com as melhores práticas de governança corporativa e propor mudanças, quando aplicáveis;
- Apoiar a Companhia na elaboração e no acompanhamento de documentos de governança, incluindo Regimentos Internos, zelando pela conformidade destes documentos com a regulação e a legislação aplicáveis e por sua aplicação em todos os níveis da organização;
- Atuar como ponto de contato entre o Conselho de Administração da Companhia e empregados, assegurando tempestividade e equidade no fluxo de informações e facilitando o processo decisório;

- Apoiar o Conselho de Administração no processo de avaliação de seu desempenho e da Diretoria Executiva;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO**SUPERINTENDENTE DOS PORTOS DELEGADOS AO ESTADO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

- Responsável por assessorar a Diretoria Executiva da empresa. Promover a comunicação dos afetos ao setor portuário. Dar devido encaminhamento de documentos internos e externos recebidos e enviados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Superintendente dos Portos Delegados ao Estado	2523-05

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- assessorar o(a) Diretor(a) Presidente, acerca dos temas afetos às atividades portuárias;
- assessorar as relações institucionais afetas à atividade portuária;
- interagir junto aos órgãos intervenientes, *stakeholders* e comunidade portuária em geral;
- assessorar e interagir junto às organizações superiores de governança portuária, quanto às demandas e/ou obrigações dos portos delegados ao Estado;
- assessorar e interagir as relações entre União, Estado e Administração Portuária, bem como comunidade municipal local de cada administração portuária;
- assessorar, interagir e apoiar as gestões das Administrações Portuárias junto à hinterland;
- assessorar e interagir junto à Secretaria de Articulação Internacional, quanto as demandas junto às Autoridades Portuárias;
- prestar assessoria às administrações superiores;
- organizar e participar de reuniões internas e externas afetas às suas atividades;
- prestar apoio e participar das atuações e agendas que envolvam ações diretas e indiretas vinculadas às atividades logísticas e econômicas que sejam conexas com as atividades portuárias;
- assessorar nos estudos de viabilidade econômica financeira dos portos delegados ao estado.

CARGO**SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS DE GOVERNO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

- Responsável por assessorar a Diretoria Executiva da empresa. Promover a comunicação dos afetos aos projetos de governo. Dar devido encaminhamento de documentos internos e externos recebidos e enviados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Secretário(a) Executivo(a) de programas e projetos estratégicos de governo	2523-05

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- executar as atividades inerentes aos programas e projetos estratégicos de Governo;
- assessorar ao Presidente nas fases de articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior em relação aos programas e projetos estratégicos de Governo demandados à companhia;
- apurar, avaliar e reportar indicadores de qualidade e de desempenho dos programas e projetos estratégicos de Governo;
- elaborar estudos técnicos e emitir informações e instruções sobre os programas e projetos estratégicos de governo;
- analisar e avaliar programas, projetos e ações inerentes a área.

CARGO**SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE GESTÃO POTUÁRIA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

- Coordenar o planejamento a execução e o controle das atividades inerentes a sua competência. Assessorar e subsidiar a Diretoria executiva, e demais unidades da empresa. Atuar em eventos representando sua unidade. Gerenciar projetos, recursos financeiros, disseminar atividades e resultados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Secretário(a) Executivo(a) de Gestão portuária	2523-05

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- manter dados atualizados sobre as atividades da área de competência, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais e informes, sempre que necessários;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pelas gerências regionais, prestando-lhes assistência quando necessário;
- elaborar e adequar a programação da área de acordo com a missão, o Planejamento Estratégico e o Plano Anual da Companhia;
- buscar permanentemente a racionalização e melhoria de processos, de modo a garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
- responsabilizar-se pelo atendimento das obrigações exigidas pelos Convênios de Delegação Portuários;
- elaborar e manter atualizadas as normas e os procedimentos da área, de acordo com a regulamentação e padronização adotadas pela Companhia;
- expedir e controlar correspondências e demais atos de gestão, obedecidas às normas e os regulamentos aprovados pela Diretoria de Portos;
- articular e manter engajado junto às autoridades portuárias;
- buscar a implementação da infraestrutura necessária à execução das atividades dos portos de responsabilidade da Diretoria;
- apoiar e prover recursos necessários à implantação de métodos de gestão que visem à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços, produtos e tecnologias, de comum acordo com a Diretoria de Portos e as diretrizes da Companhia;

- manter os sistemas d com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico;
- desenvolver outras atividades da área de competência, que sejam demandas pela Diretoria de Portos.

CARGO**CONSULTOR(A)****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

- Prestar consultoria e assessorar a Diretoria Executiva na análise dos processos, apoiar na elaboração de despachos, avaliar o cumprimento das normas internas visando subsidiar a tomada de decisão.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Consultor(a) de Planejamento	1423-35
Consultor(a) de Programas e Projetos Estratégicos de Governo	1423-35
Consultor(a) Técnico(a)	2523-05

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**Consultor(a) de Planejamento**

- Responsabilizar-se pela elaboração, execução e revisão dos instrumentos de planejamento (Plano Anual de Negócios e Planejamento Estratégico de Longo Prazo);
- Estruturar e aferir dos indicadores estratégicos e elaboração de relatórios/apresentações para o Conselho de Administração;
- Elaborar relatórios e documentos para atendimento à Lei 13.303/2016 (Contrato de Gestão, Carta de Governança Corporativa, Carta de Políticas Públicas e Relatório de Sustentabilidade);
- Apoiar tecnicamente as equipes de planejamento dos Portos para condução do processo de planejamento local em alinhamento com a Holding;
- Apoiar tecnicamente e acompanhar o planejamento de demandas de níveis tático e operacionais e elaboração de orçamento de investimentos dos setores e filial;
- Organizar, consolidar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos, relatórios diversos e gráficos;
- Emitir pareceres técnicos em processos, projetos ou outros instrumentos;
- Responsabilizar-se pela compatibilização das ferramentas de planejamento;
- Conduzir e orientar as áreas nas atividades de melhoria organizacional, supervisionando o mapeamento de processos dos diversos setores da empresa e seu redesenho, visando ganhos de eficiência;
- Gerir projetos de melhoria envolvendo a Holding e suas subsidiárias;
- Elaborar de orçamento de investimentos da organização, Plano Plurianual e LOA;

- Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Consultor(a) de Programas e Projetos Estratégicos de Governo

- Apoiar a execução das atividades inerentes aos programas e projetos estratégicos de Governo;
- assessorar ao Secretário(a) Executivo(a) nas fases de articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior em relação aos programas e projetos estratégicos de Governo demandados à companhia;
- controlar indicadores de qualidade e de desempenho dos programas e projetos estratégicos de Governo;
- apoiar a elaboração de estudos técnicos e emitir informações e instruções sobre os programas e projetos estratégicos de governo;
- desenvolver programas, projetos e ações inerentes a área.

Consultor(a) Técnica

- Prestar assistência ao Diretor nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
- Articular-se com órgãos da administração pública federal, estadual ou municipal, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação ou decisão;
- Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- Definir diretrizes e prioridades em comum acordo com a chefia imediata sobre a organização dos recursos para execução dos seus trabalhos;
- Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área, juntamente com a chefia imediata, para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência.
- Assessorar a Diretoria na análise de processos licitatórios;
- Elaborar Termos de Referência para aquisição de bens e serviços;
- Avaliar o cumprimento das normas internas nos processos em análise;
- Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Diretoria.

CARGO**CHEFE DE GABINETE****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

- Prestar consultoria e assessorar a o Diretor Presidente na análise dos processos, apoiar na elaboração de despachos, avaliar o cumprimento das normas internas visando subsidiar a tomada de decisão.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	-
Habilitação Especial	-

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Chefia de Gabinete	2523-05

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Realizar o preparo e despacho das decisões e expedientes do Diretor-Presidente;
- Auxiliar no estabelecimento de prioridades junto ao Diretor-Presidente;
- Coordenar a organização da agenda de compromissos e acompanhar a realização das reuniões do Diretor-Presidente, procedendo às convocações e a outros atos que envolvam toda a realização das mesmas;
- Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- Gerir a organização das reuniões de Diretoria Executiva;
- Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela Presidência;
- Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da Presidência;
- Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a Diretoria Executiva, como atas de reuniões internas, atas de reuniões oficiais, atas de reuniões com externos etc.;
- Minutar documentos administrativos quando solicitado, a exemplo de atas, ofícios e portarias;
- Acompanhar o andamento dos processos e documentos de interesse da SCPAR em tramitação pelo Sgpe;
- Compôr comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- Providenciar o atendimento às consultas, requerimentos e documentos oficiais formulados por órgãos dos governos federal, estadual e municipal, bem como por cidadãos;
- Apoiar a área de Comunicação Social na definição dos conteúdos divulgados nos canais de comunicação social da empresa;
- Prestar auxílio aos organizadores na viabilização de eventos institucionais;

- Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Diretoria.

CARGO**AUDITOR(A) INTERNO(A)****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

- Responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Ensino Superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Auditor(a) Interno(a)	2522-05

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento de riscos e dos processos de governança, e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- Auditar todos os processos informatizados da companhia;
- Executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da Companhia;
- Propor medidas preventivas e corretivas nos desvios detectados;
- Verificar o cumprimento e a implementação pela Companhia das recomendações ou determinações dos Tribunais de Contas, do Conselho Fiscal e do Relatório de Conformidade emitido pela Auditoria Externa;
- Verificar a condução das operações em consonância com o Plano de Negócios Anual e Estratégia de Longo Prazo da Companhia;
- Efetivar as demais operações específicas demandadas pelo Comitê de Auditoria Estatutário e pelo Conselho de Administração.

CARGO**SECRETÁRIO(A)****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

- Assessorar a Diretoria Executiva da empresa. Promover a agilidade nos processos e comunicação entre as unidades e a Diretoria executiva. Dar devido encaminhamento de documentos internos e externos recebidos e enviados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Secretário(a)	4221-05

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando para as áreas pertinentes quando for o caso;
- Fazer contatos internos e externos, efetuando representação social;
- Elaborar e acompanhar a agenda do Diretor Presidente;
- Administrar o protocolo e documentação do gabinete da presidência;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos administrativos;
- Organizar e arquivar a documentação;
- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do gabinete de acordo com as políticas e diretrizes da SCPAR e as orientações da presidência;
- Estudar e preparar despachos, ofícios, correspondências e atos normativos de competência da Diretoria Executiva;
- Emitir passagens aéreas e reservar hospedagem;
- Coordenar atividades administrativas do gabinete da presidência;
- Organizar a pauta das reuniões da Diretoria Executiva;
- Auxiliar na elaboração do calendário anual com as datas das reuniões;
- Providenciar a convocação das reuniões;
- Apoiar os diretores no desempenho de suas funções, diligenciando para que estes recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da ordem do dia da reunião;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO	ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)
-------	------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- Assessorar a Diretoria Executiva da empresa. Promover a agilidade nos processos e comunicação entre as unidades e a Diretoria executiva. Dar devido encaminhamento de documentos internos e externos recebidos e enviados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Assessor(a) Técnico(a)	4110-10

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Assessor(a) Técnica

- Prestar assistência ao Diretor Presidente e ou à Diretoria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
- Articular-se com órgãos da administração pública federal, estadual ou municipal, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- Definir diretrizes e prioridades em comum acordo com a chefia imediata sobre a organização dos recursos para execução dos seus trabalhos;
- Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área, juntamente com a chefia imediata, para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- Assessorar a Diretoria Executiva na análise de processos licitatórios;
- Avaliar o cumprimento das normas internas nos processos em análise;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

- Administrar os tributos da empresa. Controlar, delegar, preencher e registrar atos e fatos contábeis e obrigações acessórias. Elaborar demonstrações contábeis. Prestar informações gerenciais aos dirigentes da empresa. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior em Ciências Contábeis
Registro Profissional	CRC
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Chefe de Departamento de Contabilidade	2522-10

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- organizar e executar serviços de contabilidade em geral;
- planejar e realizar os registros contábeis, fiscais e financeiros das operações comerciais nos demais sistemas, atendendo cumprimento das necessidades administrativas e das obrigações exigidas legalmente;
- escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e realizar levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
- acompanhar perícias judiciais ou extrajudiciais, revisar balanços e contas em geral, verificar haveres, revisar permanente ou periodicamente as escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns;
- assistir ao Conselho Fiscal e quaisquer outras atribuições de natureza técnica, conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;
- garantir sigilo de dados e de informações correlatas a companhia, empregados, fornecedores e clientes;
- manter os sistemas de responsabilidade da área atualizados, de acordo com determinação do nível hierárquico;
- desenvolver outras atividades de área de competência, que lhes sejam demandas pela Diretoria;
- supervisionar o cumprimento das Leis, normas e procedimentos vigentes na companhia aos empregados lotados no setor, aplicando penalidades previstas quando for o caso;

CARGO**CHEFE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

- Assessorar no planejamento, execução e controle das atividades inerentes a sua competência. Assessorar e subsidiar a Diretoria executiva, e demais unidades da empresa. Atuar em eventos representando sua unidade. Gerenciar projetos, recursos financeiros, disseminar atividades e resultados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia
Registro Profissional	Preferencialmente na área de formação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Chefe de Departamento Financeiro	1421-15

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- manter dados financeiros atualizados, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais e informes, sempre que necessários;
- elaborar e adequar à programação do Departamento de acordo com a missão, o Planejamento Estratégico e o Plano Anual da Companhia;
- submeter à aprovação do respectivo diretor a programação e a proposta de orçamento anual da companhia;
- responsabilizar-se pelas atividades de contas a receber, a pagar e demais atividades de tesouraria;
- buscar permanentemente a racionalização e melhoria de processos, de modo a garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos do setor;
- elaborar e manter atualizadas as normas e os procedimentos do Departamento, de acordo com a regulamentação e padronização adotadas pela companhia;
- analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, despachos e outros atos;
- expedir e controlar correspondências e demais atos de gestão, obedecidos às normas e os regulamentos aprovados pela Diretoria Executiva;
- assessorar a Diretoria e demais unidades da companhia nas ações relacionadas à área de atuação;
- buscar a implementação da infraestrutura necessária à execução das atividades do departamento;
- apoiar e prover recursos necessários à implantação de métodos de gestão que visem à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços, produtos e

tecnologias, de comum acordo com a Diretoria Executiva e as diretrizes da Companhia;

- manter os sistemas de responsabilidade da área atualizados, de acordo com determinação do nível hierárquico;

- desenvolver outras atividades de área de competência, que sejam demandas pela Diretoria.

CARGO**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

-Responsável pelo Departamento de Administração no âmbito da empresa, devendo chefiar as demandas de cunho administrativo da empresa (planejamento, organização, coordenação, análise, controle, etc.), bem como prestar o devido apoio técnico ao superior vinculado.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior em Administração
Registro Profissional	Preferencialmente na área de formação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Chefe de Departamento de Administração	1421-05

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- controlar o orçamento do departamento;
- gerenciar e orientar as atividades das compras, suprimentos e almoxarifado;
- gerenciar as atividades de liberação de materiais do almoxarifado;
- responsabilizar-se pelo inventário e registros patrimoniais, pelo controle físico dos bens, pelo seguro patrimonial, pelo laudo de avaliação patrimonial e pelos cálculos relativos a desvalorização, depreciação, vida útil estimada e saldo residual dos bens sob gestão da companhia;
- assegurar a elaboração da Folha de Pagamento e todas suas rotinas e obrigações acessórias, bem como cálculo e processamento de férias, rescisões e contratações estejam de acordo com a legislação vigente e normas internas;
- gerenciar e executar todas as atividades relativas à execução do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como promover melhorias necessárias;
- gerenciar e executar as atividades relativas à Avaliação de Desempenho dos empregados, bem como promover melhorias necessárias;
- responsabilizar-se pela elaboração, emissão e divulgação de comunicados internos referentes às práticas de RH, bem como das orientações necessárias;
- gerenciar as atividades referentes à gestão de Benefícios;
- elaborar o planejamento dos treinamentos e de capacitações de pessoal e coordenar a sua execução;
- conduzir as atividades referentes à concessão de diárias;
- conduzir as atividades dos processos seletivos de Estágios e Aprendizes, bem como realizar os acompanhamentos necessários;

- conduzir as atividades de relações sindicais;
- acompanhar a gestão da frota;
- promover a gestão documental;
- gerenciar as atividades inerentes ao setor de Licitações e Contratos;
- gerenciar a estruturação, manutenção e aquisição das demandas originadas da Tecnologia de Informação;
- responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando ganhos de eficiência;
- desempenhar outras atribuições afins que forem determinadas pela Diretoria.

CARGO**CHEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

-Responsável pelo Departamento Jurídico no âmbito da empresa, devendo chefiar as demandas de cunho regulatório e jurídico, bem como prestar o devido apoio técnico ao superior vinculado.

<i>REQUISITOS</i>	<i>EXIGÊNCIAS PARA O CARGO</i>
Formação	Nível Superior em Direito
Registro Profissional	Preferencialmente na área de formação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

<i>FUNÇÕES DO CARGO</i>	<i>CBO</i>
Chefe de Departamento Jurídico	2410-05

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- prestar assessoria às atividades de cunho jurídico da SCPAR;
- emitir pareceres técnicos em processos, projetos ou outros instrumentos;
- organizar, consolidar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos, relatórios diversos e gráficos;
- responsabilizar-se pelo contencioso judicial da companhia;
- prestar assessoria nas questões tributárias, societárias, trabalhistas, previdenciárias, administrativas e regulatórias da Companhia;
- responsabilizar-se pela estratégia a ser adotada para a melhor condução e obtenção de melhores resultados nas demandas judiciais existentes;
- atuar em demandas judiciais e extrajudiciais específicas, bem como em outras atividades da área;
- representar a companhia judicialmente;
- analisar contratos;
- elaborar acordos de cooperação e/ou convênio com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a consecução das ações de interesse comum da sociedade;
- compilar informações jurídicas para envio de documentação à análise prévia do TCE/SC, conforme Instrução Normativa vigente;
- auxiliar na elaboração de minutas do Termo de Referência, Caderno de Encargos, Edital e Contrato de projetos e aquisições;
- assessorar a elaboração, sob demanda, de eventuais notas explicativas e revisões em função das contribuições recebidas por meio da consulta pública;
- assessorar a elaboração, sob demanda, de eventuais notas explicativas e revisões em função das contribuições recebidas por meio da análise prévia do TCE/SC;

- acompanhar o processo licitatório dos projetos e aquisições, prestando orientação necessária sobre os aspectos jurídicos;
- desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Diretoria.

CARGO**GERENTE REGIONAL DO PORTO DE LAGUNA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

-Representa a empresa na região de abrangência de sua gerência, na área portuária. Realiza a gestão de contratos e convênios. Administra as atividades vinculadas, observando o planejamento, a execução e o controle. Gerencia projetos, recurso financeiro e pessoal.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior em Administração
Registro Profissional	Preferencialmente na área de formação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Gerente Regional do Porto de Laguna	1421-05

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- articular o cumprimento das diretrizes, normas e dos procedimentos institucionais, juntamente com a Diretoria de Portos e Secretaria Executiva de Gestão Portuária;
- administrar a execução dos convênios de delegação, contratos e ajustes da sociedade, relacionados com sua gerência, aprovados pela Diretoria Executiva;
- viabilizar a infraestrutura e a disponibilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, necessários à execução dos projetos técnicos e de apoio, para os órgãos que compõem a gerência regional;
- promover a articulação intra e inter-regional e executar a integração interinstitucional na região, no sentido de apoiar os projetos de desenvolvimento regional e municipal;
- levantar necessidades e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação da área de abrangência;
- harmonizar e integrar as ações da SCPAR, atuando de forma articulada com a Diretoria de Portos e Secretaria Executiva de Gestão Portuária;
- manter a Diretoria Executiva da Companhia permanentemente informada sobre o andamento das ações em sua área de abrangência;
- apoiar e prover recursos necessários à implantação de métodos de gestão que visem à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços, produtos e das tecnologias, de comum as diretrizes da Companhia;
- manter os sistemas com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico.

CARGO**CHEFE DE DIVISÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Desenvolver atividades de gestão, coordenação, orientação, supervisão, planejamento, controle, avaliação, assessoria e execução de processos inerentes às atividades administrativas, nas unidades sob sua responsabilidade.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Médio
Registro Profissional	-
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Chefe de Divisão Administrativa Portuária	4101-05
Chefe de Divisão Operacional	3426-10

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**Chefe de Divisão Administrativa Portuária**

- assessorar a Gerencia Regional nos assuntos de natureza administrativa, financeira, material, pessoal, de comunicação social e outros relativos a administração;
- promover os serviços de recepção, registro, controle e informação em processos e documentos submetidos à apreciação da Gerencia Regional;
- coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura da Gerencia Regional, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
- articular com a Sede a busca de alternativas de soluções para situações verificadas, apresentando-as a quem couber;
- responsabilizar-se pela guarda dos documentos;
- avaliar, de forma permanente, as rotinas administrativas e financeiras, propondo alterações que objetivem a melhoria e racionalização dos processos;
- coordenar e orientar a equipe administrativa, inclusive os terceirizados (limpeza e segurança);
- responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento das unidades;
- manter os sistemas do setor com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico;
- desenvolver outras atividades administrativas, que sejam demandas pela Gerência Regional.

Chefe de Divisão Operacional

- supervisionar e zelar pela qualidade, organização e melhoria contínua dos processos e atividades da Divisão;
- conduzir e coordenar as atividades operacionais do Porto de Laguna;
- realizar o acompanhamento técnico das atividades desenvolvidas na área operacional;
- definir o planejamento das atividades diárias, semanais e mensais do setor;
- atuar no planejamento, acompanhamento e controle das metas do Planejamento Estratégico;
- planejar e promover treinamentos em sistemas e nos processos da área;
- responsabilizar-se pelas atividades da Divisão, fiscalizando o cumprimento e a qualidade;
- elaborar relatórios de gestão e acompanhamento das atividades da Divisão para a Gerência;
- zelar pela guarda e conservação dos documentos da Divisão;
- gerenciar os conflitos da área;
- gerenciar e fiscalizar os contratos atinentes ao setor;
- responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Divisão;
- supervisionar a conservação do patrimônio verificando necessidades de manutenção, consertos e substituições;
- manter os sistemas de responsabilidade da área com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico;
- representar a gerencia regional em eventos e reuniões, quando solicitado por este;
- desenvolver outras atividades de área de competência, que sejam demandas pela Gerencia Regional.

CARGO**ASSISTENTE TÉCNICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

- Assistir o departamento, apoiando nas atividades operacionais demandadas.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Médio
Registro Profissional	-
Habilitação Especial	-

FUNÇÕES DO CARGO	CBO
Assistente Técnico	4110-10

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Prestar assistência à chefia imediata nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
- Apoiar na elaboração de relatórios;
- Organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados;
- Auxiliar no cumprimento de prioridades junto à chefia;
- Executar as atividades de compras, suprimentos e almoxarifado;
- Apoiar nas atividades de liberação de materiais do almoxarifado;
- Auxiliar no controle do inventário e registros patrimoniais, pelo controle físico dos bens, pelo seguro patrimonial, pelo laudo de avaliação patrimonial e pelos cálculos relativos a desvalorização, depreciação, vida útil estimada e saldo residual dos bens sob gestão da empresa;
- Realizar controle de documentos;
- Auxiliar nas atividades referentes à concessão de diárias;
- Apoiar na gestão da frota;
- Auxiliar nas atividades inerentes ao setor de Licitações e Contratos;
- Auxiliar na organização de documentos e arquivo;
- Auxiliar nas rotinas contábeis;
- Elaborar ofícios e comunicações internas;
- Auxiliar no controle de prazos;
- Apoiar na execução e fiscalização dos contratos administrativos;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

- Assistir e apoiar os assuntos pertinentes aos Conselhos de Administração e Fiscal da SCPAR e suas subsidiárias, bem como assistir e apoiar o Comitê de Auditoria Estatutária.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Apoiar a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, Conselho Fiscal, os Comitês de Assessoramento ao Conselho e Comitê de Auditoria Estatutário no exercício de suas atividades da SCPAR e suas subsidiárias;
- Secretariar as reuniões, elaborar as respectivas atas, providenciar seu registro em livro próprio e, quando aplicável, emitir e divulgar extratos e certificados das deliberações, realizar sua publicação e arquivamento;
- Gerir a organização das reuniões do Conselho de Administração;
- Gerir a organização das reuniões do Conselho de Autoridade Portuária;
- Gerir a organização das reuniões do Conselho Fiscal;
- Gerir a organização das reuniões do Comitê de Auditoria Estatutária.

**FUNÇÃO
GRATIFICADA**

MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

- Conduzir os certames licitatórios conforme o Regulamento de Licitações e Contratos próprio da SCPAR.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- receber, examinar e julgar as propostas e documentos de habilitação conforme requisitos e critérios estabelecidos no instrumento convocatório;
- receber e processar os recursos em face das suas decisões;
- dar ciência aos interessados das suas decisões;
- encaminhar os autos da licitação à autoridade competente para decisão;
- condução dos procedimentos pertinentes ao pregão eletrônico e presencial;
- ao pregoeiro cabe processar e julgar as licitações na modalidade pregão;
- propor a instauração de processo administrativo punitivo objetivando a aplicação de sanções.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

- Responsável pela realização das atividades atinentes ao controle interno na organização, a partir das leis, normas e diretrizes específicas e atuais. Para tanto, é característica deste profissional perpassar e conhecer as mais diversas e diferentes áreas da empresa. Deve estar em consonância com os demais órgãos a estrutura de governança atinentes ao controle interno, à governança corporativa e ao compliance.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA A FUNÇÃO
<i>Formação</i>	Ensino Superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis
<i>Registro Profissional</i>	Preferencialmente na área de atuação
<i>Habilitação Especial</i>	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Controle Interno

- Programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da empresa a que se esteja vinculado, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema de Controle Interno;
- Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação; (Redação acrescida pelo Decreto no 558/2016);
- Consultar os núcleos técnicos objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema:
- Acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas pela Diretoria de Auditoria Geral (DIAG) e Diretoria de Contabilidade Geral (DCOG), pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos demais órgãos de fiscalização;
- Comunicar à autoridade competente sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;
- Encaminhar ao TCE, na forma e nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação em vigor;
- Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;
- Sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos
- Implantar controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;
- Verificar, no âmbito de sua unidade e apoiado nos trabalhos de auditoria interna e externa, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exação no cumprimento de leis e regulamentos;

- elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- gerir as solicitações de publicação de documentos afetos à área nos canais de comunicação da empresa, à exemplo do site oficial, intranet e portal da transparência;
- propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência.
- planejar as atividades de gerenciamento de riscos da companhia,
- identificar juntamente com as áreas os riscos da companhia, realizar a análise qualitativa e quantitativa dos riscos identificados e planejar as respostas aos Riscos;
- elaborar matriz de riscos e monitorá-los periodicamente juntamente com os responsáveis das unidades organizacionais.

Ouvidoria

- Receber e tratar o recebimento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços da SCPAR;
- Responsável por garantir o direito de acesso à informação e promover a transparência de forma proativa e espontânea;
- Normatizar, planejar e coordenar tecnicamente as atividades de ouvidoria, transparência, promoção do controle e acesso à informação na SCPAR.

ANEXO III - MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PARA CARGOS EM COMISSÃO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SCPAr	
Ano avaliado:	Período da avaliação:
Empregado:	Gestor:
	Matrícula:
	Equipe de Avaliação:
	Lotação:
1 – Competências Comportamentais	
Comprometimento e responsabilidade: Cumpre todas as atividades inerentes a sua função e responsabilidade, além das selecionadas para integrar o seu plano de trabalho; cumpre os compromissos assumidos; cumpre as normas; zela pelo patrimônio; atende os prazos estabelecidos.	NOR
Comunicação: Expressa suas ideias com clareza e objetividade; ouve com atenção antes de emitir opiniões; permite que todos expressem suas ideias, sem monopolizar o assunto; compartilha as informações.	
Relacionamento interpessoal: Trata a todos com respeito e cordialidade, Colabora com os colegas; Respeita as opiniões das pessoas, mesmo que essas tenham pontos de vista diferentes.	
Trabalho em equipe: Participa de atividades desenvolvidas em equipes; compartilha suas experiências e conhecimentos contribuindo para os resultados e desenvolvimento da equipe; colabora com o envolvimento dos membros da equipe, incentivando-os a participar e contribuir positivamente; é democrático na tomada de decisão.	
Postura pró-ativa: sempre que ocorre um problema propõe soluções; procura ajudar a solucionar os problemas do grupo; busca informações para a solução do seu problema; se antecipa na execução das atividades.	
RCOMP=	
2 – Comentários	
Comentários Gerais do Gestor/Equipe de Avaliação:	
Data	Descrição
Comentários Gerais do Empregado:	
Data	Descrição
RF =	
Parâmetros para pontuação das Competências Comportamentais	
	NOR
Demonstra na totalidade das vezes o comportamento previsto.	90 a 100%
Demonstra na maioria das vezes o comportamento previsto.	80 a 89%
Demonstra às vezes o comportamento previsto.	40 a 79%
Demonstra raramente o comportamento previsto.	11 a 39%
Nunca demonstra o comportamento previsto.	0 a 10%

Siglas:

NOR = Nível de obtenção de resultados

RCOMP = Resultado das Competências Comportamentais
RF = Resultado final

