



REGIMENTO INTERNO

SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR

Florianópolis, 2022



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º - Dispõe este Regimento Interno sobre a estrutura organizacional da SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR, seus níveis hierárquicos, suas unidades organizacionais e as respectivas atribuições e responsabilidades de cada uma dessas unidades.

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 companhias com ou sem propósito específico, firmar parcerias e participar do capital de companhias 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 Regimento Interno a devida definição dos conceitos que seguem:

- **Regimento Interno:** Instrumento de Gestão em formato documental aprovado em nível superior pelo Conselho de Administração (CONSAD) e que regulamenta a estrutura organizacional da companhia, seus níveis hierárquicos, suas unidades organizacionais e as respectivas atribuições e responsabilidades

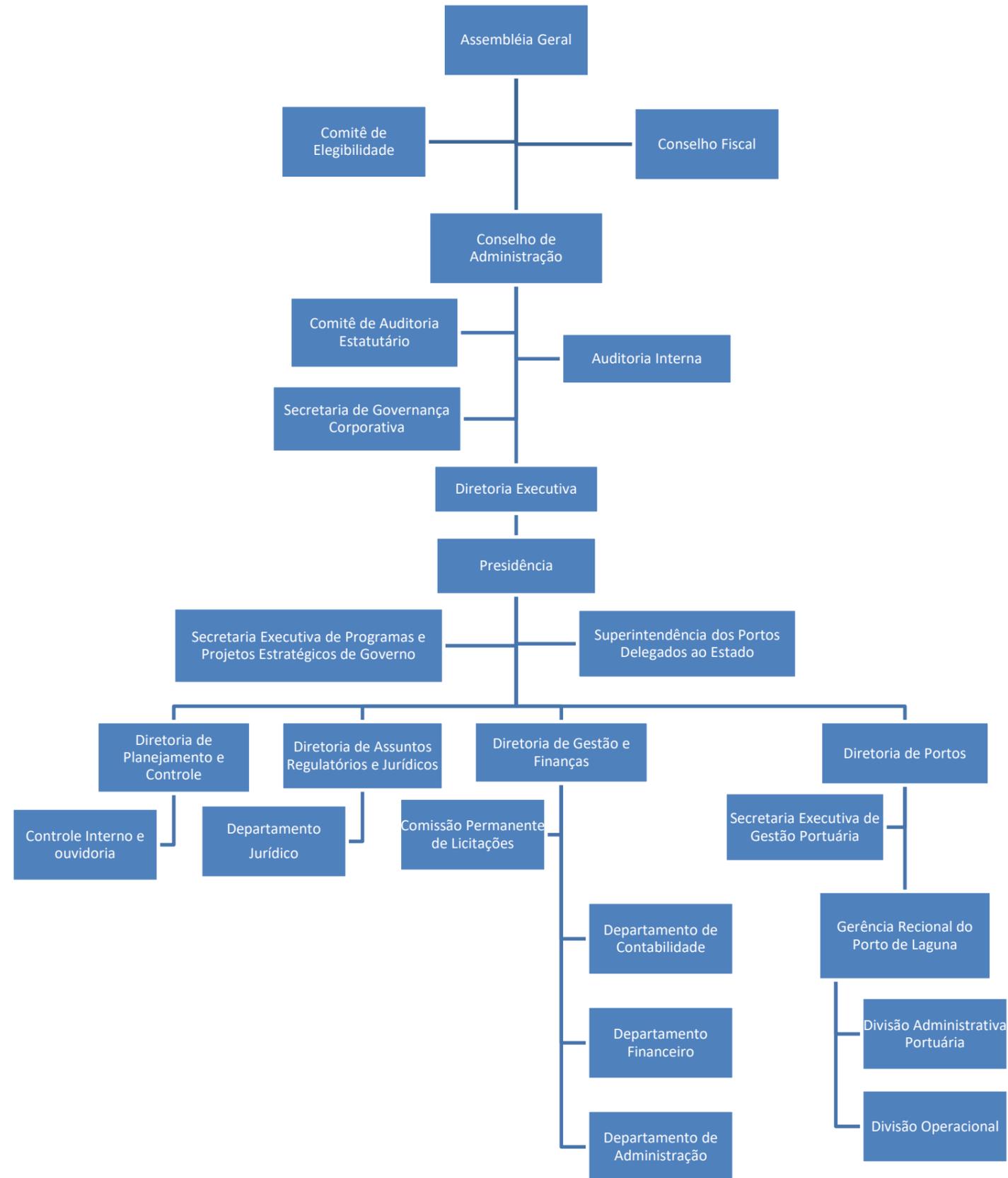
de cada uma dessas unidades. Não trata, portanto, de cargos e funções, mas das unidades da estrutura organizacional onde estão lotados os colaboradores exercentes de cargos e funções.

- **Estrutura Organizacional:** Forma como uma companhia 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 companhia. Será devidamente apresentada no Capítulo IV.
- **Unidades Organizacionais:** Unidades componentes da estrutura organizacional da companhia e diferenciadas a partir da divisão de atribuições e responsabilidades. São unidades organizacionais da companhia os órgãos de governança e estatutários, as diretorias, secretarias executivas, superintendência, gerências, departamentos e divisões. Serão devidamente apresentadas no Capítulo V.
- **Níveis Hierárquicos:** Vinculação entre as unidades organizacionais na estrutura organizacional. Definem, portanto, quem está acima, paralelo ou abaixo na hierarquia da companhia, sendo isto primordial para o fluxo de comando e comunicação no âmbito da companhia.
- **Atribuições e Responsabilidades:** Descrição do que compete a cada uma das unidades organizacionais da estrutura organizacional da companhia. “Atribuições” refere-se àquilo que se deve fazer e “Responsabilidades” refere-se àquilo que se deve responder por. Ambas são comumente atreladas, uma vez que há uma relação direta entre viabilização e responsabilização. Serão devidamente apresentadas no Capítulo VI. As atribuições e responsabilidades classificam-se em duas ordens, quais sejam, gerais e específicas.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art 5º - A estrutura organizacional da SCPAR é compreendida pelo seguinte organograma, o qual contempla as unidades organizacionais:



CAPÍTULO V

DA UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art 6º - A partir da estrutura organizacional apresentada, eis que as unidades organizacionais são:

- Assembleia Geral
 - Comitê de Elegibilidade
 - Conselho Fiscal

- Conselho de Administração
 - Comitê de Auditoria Estatutário
 - Auditoria Interna
 - Secretaria de Governança Corporativa

- Diretoria Executiva

- Presidência
 - Superintendência dos Portos Delegados ao Estado
 - Secretaria Executiva de Programas e Projetos Estratégicos de Governo

- Diretoria de Planejamento e Controle
 - Controle Interno e ouvidoria

- Diretoria de Assuntos Regulatórios e Jurídicos
 - Departamento Jurídico

- Diretoria de Gestão e Finanças
 - Comissão Permanente de Licitações
 - Departamento de Contabilidade
 - Departamento Financeiro
 - Departamento de Administração

- Diretoria de Portos
 - Secretaria Executiva de Gestão Portuária
 - Gerencia Regional do Porto de Laguna
 - Divisão Operacional
 - Divisão Administrativa Portuária

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I – Da Assembleia Geral

Art 7º As atribuições e responsabilidades da Assembleia Geral estão devidamente apontadas no Estatuto Social da companhia, devendo outras atribuições e responsabilidades para além do Estatuto estar devidamente formalizadas em Regimento Interno próprio.

Seção II – Do Comitê de Elegibilidade

Art. 8º As atribuições e responsabilidades do Comitê de Elegibilidade estão devidamente apontadas no Estatuto Social da companhia e em seu Regimento Interno próprio.

Seção III – Do Conselho Fiscal

Art. 9º As atribuições e responsabilidades do Conselho Fiscal estão devidamente apontadas no Estatuto Social da companhia, devendo outras atribuições e responsabilidades para além do Estatuto estar devidamente formalizadas em Regimento Interno próprio.

Seção IV – Do Conselho de Administração

Art. 10 As atribuições e responsabilidades do Conselho de Administração estão devidamente apontadas no Estatuto Social da companhia e em seu Regimento Interno próprio.

Seção V – Do Comitê de Auditoria Estatutário

Art. 11 As atribuições e responsabilidades do CAE estão devidamente apontadas no Estatuto Social da companhia e em seu Regimento Interno próprio.

Seção VI – Da Auditoria Interna

Art. 12 Compete a Auditoria Interna:

- I. 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;
- II. auditar todos os processos informatizados da companhia;
- III. executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da Companhia;

- IV. propor medidas preventivas e corretivas nos desvios detectados;
- V. 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;
- VI. verificar a condução das operações em consonância com o Plano de Negócios Anual e Estratégia de Longo Prazo da Companhia;
- VII. efetivar as demais operações específicas demandadas pelo Comitê de Auditoria Estatutário e pelo Conselho de Administração.

Seção VII – Da Secretaria de Governança Corporativa

Art. 13 Compete a Secretaria de Governança Corporativa:

- I. 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 da companhia;
- II. auxiliar na elaboração do calendário anual com as datas das reuniões, bem como na divulgação do calendário aprovado;
- III. providenciar a convocação das reuniões, respeitando as competências dos órgãos de deliberação e de execução;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. responsabilizar-se pela guarda das atas das reuniões e o seu respectivo material de suporte;
- VII. divulgar as recomendações e deliberações do Conselho de Administração nas áreas pertinentes da Companhia e monitorar o seu cumprimento;
- VIII. facilitar a integração de novos membros;
- IX. 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;
- X. zelar para que a Companhia esteja alinhada com as melhores práticas de governança corporativa e propor mudanças, quando aplicáveis;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. apoiar o Conselho de Administração no processo de avaliação de seu desempenho e da Diretoria Executiva.

Seção VIII – Da Diretoria Executiva

Art. 14 As atribuições e responsabilidades da Diretoria Executiva estão devidamente apontadas no Estatuto Social da companhia.

Seção IX – Da Presidência

Art. 15 São atribuições e responsabilidades da Presidência, além das apontadas no Estatuto Social da companhia:

- I. Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da Companhia;
- II. cumprir e fazer cumprir as determinações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- III. coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições, nos termos da legislação vigente;
- VII. convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- VIII. manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da companhia;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração;
- X. 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;
- XI. editar atos que decorram das resoluções da Diretoria-Executiva;
- XII. fazer publicar o relatório anual de administração e os demonstrativos contábeis de encerramento de exercício;
- XIII. determinar a realização de inspeções, auditorias, sindicâncias ou inquéritos;
- XIV. firmar convênios, acordos e contratos, autorizando a realização de despesas em conjunto com outro membro da Diretoria-Executiva;
- XV. ordenar despesas e, com outro membro da Diretoria-Executiva, movimentar recursos financeiros e assinar títulos de crédito, ações e demais valores mobiliários;
- XVI. prestar a assessoria necessária ao desenvolvimento dos trabalhos dos conselhos de administração, fiscal e comitê de auditoria.
- XVII. coordenar a política de comunicação social;
- XVIII. propor ao Conselho de Administração a criação e a extinção de cargos e funções na estrutura da Companhia.

Seção X – Da Superintendência dos Portos Delegados ao Estado

Art. 17 São atribuições e responsabilidades da Superintendência dos Portos Delegados ao Estado:

- I. assessorar o(a) Diretor(a) Presidente, acerca dos temas afetos às atividades portuárias;
- II. assessorar as relações institucionais afetas à atividade portuária;
- III. interagir junto aos órgãos intervenientes, stakeholders e comunidade portuária em geral;
- IV. assessorar e interagir junto às organizações superiores de governança portuária, quanto às demandas e/ou obrigações dos portos delegados ao Estado;
- V. assessorar e interagir as relações entre União, Estado e Administração Portuária, bem como comunidade municipal local de cada administração portuária;
- VI. assessorar, interagir e apoiar as gestões das Administrações Portuárias junto à hinterland;
- VII. assessorar e interagir junto à Secretaria de Articulação Internacional, quanto as demandas junto às Autoridades Portuárias;
- VIII. prestar assessoria às administrações superiores;
- IX. organizar e participar de reuniões internas e externas afetas às suas atividades;
- X. 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;
- XI. assessorar nos estudos de viabilidade econômica financeira dos portos delegados ao estado;

Seção XI – Da Secretaria Executiva de Programas e Projetos Estratégicos de Governo

Art. 18 São atribuições e responsabilidades da Secretaria Executiva de Programas e Projetos Estratégicos de Governo:

- I. executar as atividades inerentes aos programas e projetos estratégicos de Governo;
- II. 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;
- III. apurar, avaliar e reportar indicadores de qualidade e de desempenho dos programas e projetos estratégicos de Governo;
- IV. elaborar estudos técnicos e emitir informações e instruções sobre os programas e projetos estratégicos de governo;
- V. analisar e avaliar programas, projetos e ações inerentes a área.

Seção XII – Da Diretoria de Planejamento e Controle

Art. 20 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Planejamento e Controle:

- I. conduzir e assegurar as diretrizes e políticas do planejamento estratégico da companhia;
- II. 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;
- III. gerir a transversalidade de competências entre SCPAR Holding e suas subsidiárias;
- IV. promover a integração das ações de planejamento das diferentes áreas da SCPAR em conjunto com as demais Diretorias;
- V. conduzir o processo de gestão de riscos da companhia;
- VI. executar boas práticas e assegurar as deliberações do controle interno;
- VII. dar prosseguimento às demandas originadas pela ouvidoria;
- VIII. conduzir e assegurar o cumprimento da gestão de riscos.
- IX. 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);
- X. coordenar a estruturação e aferição dos indicadores de desempenho da companhia;
- XI. conduzir a elaboração do orçamento de investimentos, Plano Plurianual (PPA) e LOA.

Seção XIII – Do Controle Interno e Ouvidoria

Art. 21 São atribuições e responsabilidades do Controle Interno:

- I. programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema de Controle Interno;
- II. exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação;
- III. consultar os núcleos técnicos objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;
- IV. acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas pela Controladoria Geral do Estado (CGE), pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos demais órgãos de fiscalização;
- V. comunicar à autoridade competente sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;
- VI. encaminhar ao TCE, na forma e nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação em vigor;

- VII. fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;
- VIII. sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;
- IX. implantar controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;
- X. 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 exaço no cumprimento de leis e regulamentos;
- XI. elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XII. emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XIII. providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XIV. organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XV. 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;
- XVI. propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência.
- XVII. planejar as atividades de gerenciamento de riscos da companhia,
- XVIII. identificar juntamente com as áreas os riscos da companhia, realizar a análise qualitativa e quantitativa dos riscos identificados e planejar as respostas aos Riscos;
- XIX. elaborar matriz de riscos e monitorá-los periodicamente juntamente com os responsáveis das unidades organizacionais.
- XX. receber e tratar o recebimento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços da SCPAR;
- XXI. garantir o direito de acesso à informação e promover a transparência de forma proativa e espontânea;
- XXII. normatizar, planejar e coordenar tecnicamente as atividades de ouvidoria, transparência, promoção do controle e acesso à informação na SCPAR.

Seção XIV – Da Diretoria de Assuntos Regulatórios e Jurídicos

Art. 22 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Assuntos Regulatórios e Jurídicos:

- I. administrar e validar as condutas internas propostas;
- II. definir políticas e objetivos, assegurar a obtenção dos resultados estabelecidos na área jurídica, regulatória e das áreas meio da SCPAR;

- III. decidir estratégias dos processos judiciais;
- IV. subsidiar juridicamente as decisões da Diretoria Executiva;
- V. gerir as atividades de cunho jurídico e regulatório da companhia;
- VI. elaborar regulamentos das atividades meio e fim da SCPAR.

Seção XV – Do Departamento Jurídico

Art. 23 São atribuições e responsabilidades do Departamento Jurídico:

- I. prestar assessoria às atividades de cunho jurídico da SCPAR;
- II. emitir pareceres técnicos em processos, projetos ou outros instrumentos;
- III. organizar, consolidar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos, relatórios diversos e gráficos;
- IV. responsabilizar-se pelo contencioso judicial da companhia;
- V. prestar assessoria nas questões tributárias, societárias, trabalhistas, previdenciárias, administrativas e regulatórias da Companhia;
- VI. responsabilizar-se pela estratégia a ser adotada para a melhor condução e obtenção de melhores resultados nas demandas judiciais existentes;
- VII. atuar em demandas judiciais e extrajudiciais específicas, bem como em outras atividades da área;
- VIII. representar a companhia judicialmente;
- IX. analisar contratos;
- X. 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;
- XI. compilar informações jurídicas para envio de documentação à análise prévia do TCE/SC, conforme Instrução Normativa vigente;
- XII. auxiliar na elaboração de minutas do Termo de Referência, Caderno de Encargos, Edital e Contrato de projetos e aquisições;
- XIII. assessorar a elaboração, sob demanda, de eventuais notas explicativas e revisões em função das contribuições recebidas por meio da consulta pública;
- XIV. assessorar a elaboração, sob demanda, de eventuais notas explicativas e revisões em função das contribuições recebidas por meio da análise prévia do TCE/SC;
- XV. acompanhar o processo licitatório dos projetos e aquisições, prestando orientação necessária sobre os aspectos jurídicos;
- XVI. desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Seção XVI – Da Diretoria de Gestão e Finanças

Art. 24 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Gestão e Finanças:

- I. planejar, gerir, executar e monitorar o desempenho e as atividades econômicas, financeiras, operacionais e administrativas da companhia, implantando políticas e procedimentos, visando a melhoria do desempenho da área;
- II. promover e coordenar as atividades de captação de recursos e dos rateios decorrentes do compartilhamento;
- III. propor e gerir as políticas administrativas, de recursos humanos, de tecnologia da informação, de gestão documental e do suprimento;
- IV. consolidar e manter a estrutura da área financeira, operacional, técnica e administrativa adequada ao atendimento das demandas das áreas finalísticas da companhia;
- V. coordenar a elaboração do orçamento companhia.

Seção XVII – Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 25 As atribuições e responsabilidades da Comissão Permanente de Licitações estão devidamente apontadas no Regulamento de Licitações em Contratos da companhia.

Seção XVIII – Do Departamento de Contabilidade

Art. 26 São atribuições e responsabilidades do Departamento de Contabilidade:

- I. organizar e executar serviços de contabilidade em geral;
- II. 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;
- III. escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e realizar levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
- IV. 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;
- V. assistir ao Conselho Fiscal e quaisquer outras atribuições de natureza técnica, conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;
- VI. garantir sigilo de dados e de informações correlatas a companhia, empregados, fornecedores e clientes;
- VII. manter os sistemas de responsabilidade da área atualizados, de acordo com determinação do nível hierárquico;
- VIII. desenvolver outras atividades de área de competência, que lhes sejam demandas pela Diretoria;
- IX. supervisionar o cumprimento das Leis, normas e procedimentos vigentes na companhia aos empregados lotados no setor, aplicando penalidades previstas quando for o caso;

Seção XIX – Do Departamento Financeiro

Art. 27 São atribuições e responsabilidades do Departamento Financeiro:

- I. manter dados financeiros atualizados, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais e informes, sempre que necessários;
- II. elaborar e adequar à programação do Departamento de acordo com a missão, o Planejamento Estratégico e o Plano Anual da Companhia;
- III. submeter à aprovação do respectivo diretor a programação e a proposta de orçamento anual da companhia;
- IV. responsabilizar-se pelas atividades de contas a receber, a pagar e demais atividades de tesouraria;
- V. buscar permanentemente a racionalização e melhoria de processos, de modo a garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos do setor;
- VI. elaborar e manter atualizadas as normas e os procedimentos do Departamento, de acordo com a regulamentação e padronização adotadas pela companhia;
- VII. analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, despachos e outros atos;
- VIII. expedir e controlar correspondências e demais atos de gestão, obedecidos às normas e os regulamentos aprovados pela Diretoria Executiva;
- IX. assessorar a Diretoria e demais unidades da companhia nas ações relacionadas à área de atuação;
- X. buscar a implementação da infraestrutura necessária à execução das atividades do departamento;
- XI. 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;
- XII. manter os sistemas de responsabilidade da área atualizados, de acordo com determinação do nível hierárquico;
- XIII. desenvolver outras atividades de área de competência, que sejam demandas pela Diretoria.

Seção XX – Do Departamento de Administração

Art. 28 São atribuições e responsabilidades do Departamento de Administração:

- I. planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- II. controlar o orçamento do departamento;
- III. gerenciar e orientar as atividades das compras, suprimentos e almoxarifado;
- IV. gerenciar as atividades de liberação de materiais do almoxarifado;
- V. 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;

- VI. 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;
- VII. gerenciar e executar todas as atividades relativas à execução do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como promover melhorias necessárias;
- VIII. gerenciar e executar as atividades relativas à Avaliação de Desempenho dos empregados, bem como promover melhorias necessárias;
- IX. responsabilizar-se pela elaboração, emissão e divulgação de comunicados internos referentes às práticas de RH, bem como das orientações necessárias;
- X. gerenciar as atividades referentes à gestão de Benefícios;
- XI. elaborar o planejamento dos treinamentos e de capacitações de pessoal e coordenar a sua execução;
- XII. conduzir as atividades referentes à concessão de diárias;
- XIII. conduzir as atividades dos processos seletivos de Estágios e Aprendizes, bem como realizar os acompanhamentos necessários;
- XIV. conduzir as atividades de relações sindicais;
- XV. acompanhar a gestão da frota;
- XVI. promover a gestão documental;
- XVII. gerenciar as atividades inerentes ao setor de Licitações e Contratos;
- XVIII. gerenciar a estruturação, manutenção e aquisição das demandas originadas da Tecnologia de Informação;
- XIX. responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando ganhos de eficiência;
- XX. desempenhar outras atribuições afins que forem determinadas pela Diretoria.

Seção XXI – Da Diretoria de Portos

Art. 31 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Portos:

- I. planejar, propor, examinar, avaliar e implantar políticas e procedimentos de melhoria do desempenho da área portuária;
- II. planejar, propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos e investimentos, supervisionando-os para estar em harmonia com o planejamento estratégico da sociedade;
- III. responder pelo planejamento, operação e manutenção da estrutura técnica e física dos Portos sob sua responsabilidade;
- IV. definir políticas e objetivos, assegurar a obtenção dos resultados na gestão portuária;
- V. assegurar as diretrizes e políticas de logística;
- VI. assegurar as diretrizes e políticas de operação portuária;
- VII. representar a sociedade nas atividades portuárias;
- VIII. promover e manter parcerias institucionais gerando oportunidades de desenvolvimento portuário;

- IX. planejar, promover e coordenar os processos destinados comunicação para divulgação de tecnologias, atividades e ações portuárias.

Seção XXIII – Da Secretaria Executiva de Gestão Portuária

Art. 32 São atribuições e responsabilidades da Secretaria Executiva de Gestão Portuária:

- I. manter dados atualizados sobre as atividades da área de competência, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais e informes, sempre que necessários;
- II. supervisionar as atividades desenvolvidas pelas gerências regionais, prestando-lhes assistência quando necessário;
- III. elaborar e adequar a programação da área de acordo com a missão, o Planejamento Estratégico e o Plano Anual da Companhia;
- IV. 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;
- V. responsabilizar-se pelo atendimento das obrigações exigidas pelos Convênios de Delegação Portuários;
- VI. elaborar e manter atualizadas as normas e os procedimentos da área, de acordo com a regulamentação e padronização adotadas pela Companhia;
- VII. expedir e controlar correspondências e demais atos de gestão, obedecidas às normas e os regulamentos aprovados pela Diretoria de Portos;
- VIII. articular e manter engajado junto às autoridades portuárias;
- IX. buscar a implementação da infraestrutura necessária à execução das atividades dos portos de responsabilidade da Diretoria;
- X. 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;
- XI. manter os sistemas d com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico;
- XII. desenvolver outras atividades da área de competência, que sejam demandas pela Diretoria de Portos;

Seção XXIII – Da Gerência Regional do Porto de Laguna

Art. 33 São atribuições e responsabilidades da Gerência Regional do Porto de Laguna:

- I. articular o cumprimento das diretrizes, normas e dos procedimentos institucionais, juntamente com a Diretoria de Portos e Secretaria Executiva de Gestão Portuária;
- II. administrar a execução dos convênios de delegação, contratos e ajustes da sociedade, relacionados com sua gerência, aprovados pela Diretoria Executiva;
- III. 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;

- IV. 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;
- V. levantar necessidades e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação da área de abrangência;
- VI. harmonizar e integrar as ações da SCPAR, atuando de forma articulada com a Diretoria de Portos e Secretaria Executiva de Gestão Portuária;
- VII. manter a Diretoria Executiva da Companhia permanentemente informada sobre o andamento das ações em sua área de abrangência;
- VIII. 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;
- IX. manter os sistemas com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico;

Seção XXIV – Da Divisão Operacional

Art. 34 São atribuições e responsabilidades da Divisão Operacional:

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

Seção XXV – Da Divisão Administrativa Portuária

Art. 35 São atribuições e responsabilidades da Divisão Administrativa Portuária:

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

CAPÍTULO VII - DO ALINHAMENTO DO REGIMENTO INTERNO AO PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

Art. 36 - O presente documento, isto é, o Regimento Interno da SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR, é complementado pelo Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários da SCPAR, uma vez que, enquanto o primeiro elucida atribuições e responsabilidades das unidades organizacionais da companhia, o segundo o faz em relação aos cargos comissionados da companhia e o terceiro o faz em relação aos cargos de carreira da companhia. Assim sendo, os quantitativos e as descrições em relação aos cargos que compõem as unidades organizacionais devem estar registrado nos referidos documentos.