



REGIMENTO INTERNO

SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Imbituba, 2025.



REGIMENTO INTERNO

CONTROLE DE ALTERAÇÕES	
Data	Descrição
27/07/2022	A 1ª versão do Regimento Interno foi aprovada na 84ª (19/07/2022) reunião do Conselho de Administração.
08/05/2023	A 2ª versão do Regimento Interno compila as alterações aprovadas nas 92ª (03/03/2023) e 93ª (05/04/2023) reuniões do Conselho de Administração, bem como da AGE de 28 de abril de 2023.
18/08/2023	A 3ª versão do Regimento Interno compila as alterações aprovadas na 98ª (18/08/2023) reunião do Conselho de Administração.
03/07/2024	A 4ª versão do Regimento Interno compila as alterações aprovadas na 108ª (03/07/2024) reunião do Conselho de Administração.
17/03/2025	A 5ª versão do Regimento Interno compila as alterações aprovadas na 114ª (17/03/2025) reunião do Conselho de Administração.

CAPÍTULO I - DO OBJETO

Art. 1º Dispõe este Regimento Interno sobre a estrutura organizacional da SCPAR Porto de Imbituba S.A., 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 SCPAR Porto de Imbituba S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 17.315.067/0001-18, é uma sociedade por ações de propósito específico, que tem como único acionista a Sociedade de Economia Mista SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR. Tem por objeto social realizar a administração e exploração do Porto Organizado de Imbituba e de suas instalações portuárias, nos termos do seu Estatuto Social.

Art. 3º Conforme o Estatuto Social da companhia, são competências da SCPAR Porto de Imbituba S.A.:

- I - administrar e operar, diretamente ou mediante contratos de locação, arrendamento ou outras modalidades contratuais onerosas ou gratuitas, o Porto Organizado de Imbituba e suas instalações portuárias;
- II - estabelecer, onde for necessário ao desempenho de suas atividades, agências, escritórios ou representantes;
- III - captar, em fontes internas ou externas, recursos a serem aplicados na execução de sua programação;
- IV - participar, como sócia ou acionista, de outras entidades públicas ou privadas;

V - promover a realização de estudos, planos e projetos de construção, ampliação, melhoramento, manutenção, operação do porto e instalações portuárias sob sua jurisdição e responsabilidade;

VI - promover a realização de obras e serviços de construção e melhoramento do porto, respectiva infraestrutura de proteção e acesso aquaviário e instalações portuárias sob sua jurisdição ou responsabilidade;

VII - fiscalizar, dentro dos limites da área do porto sob sua jurisdição e responsabilidade, a execução das operações portuárias realizadas por terceiros e das obras de construção, reforma, ampliação, melhoramento e conservação das instalações portuárias, nelas compreendida a infraestrutura de proteção e de acesso aquaviário;

VIII - praticar todos os atos necessários ao exercício da atividade de administrador portuário, nos termos da legislação de regência da matéria e do convênio de delegação a que está submetida;

IX - contratar serviços de terceiros e celebrar contratos e convênios com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal e Municipal, bem como com organismos de fomento multilaterais e do terceiro setor.

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 empresa, 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 tais cargos e funções.
- **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. Será devidamente apresentada no Capítulo IV.
- **Unidades Organizacionais:** Unidades componentes da estrutura organizacional da empresa e diferenciadas a partir da divisão de atribuições e responsabilidades. São unidades organizacionais da empresa as diretorias, gabinete da presidência, assessoria da presidência, assessoria de diretoria, assessoria executiva, gerências e setores. 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 empresa, sendo isto primordial para o fluxo de comando e comunicação no âmbito da empresa.
- **Atribuições e Responsabilidades:** Descrição do que compete a cada uma das unidades organizacionais da estrutura organizacional da empresa. “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 VII. 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 Porto de Imbituba é representada a partir do organograma constante no Anexo I deste documento (Anexo I - Organograma da SCPAR Porto de Imbituba S.A.).

CAPÍTULO V - DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 6º A partir da estrutura organizacional apresentada, eis que as unidades organizacionais cujas atribuições e responsabilidades aqui serão descritas são:

- ASSEMBLEIA GERAL;
- COMITÊ DE ELEGIBILIDADE;
- CONSELHO FISCAL;
- CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
- COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO – CAE;
- AUDITORIA INTERNA;
- DIRETORIA EXECUTIVA;
 - PRESIDÊNCIA;
 - Gabinete da Presidência;
 - Gerência Jurídica;
 - Gerência de Segurança Portuária;
 - Assessoria Executiva;
 - Gerência de Compliance e Gerenciamento de Riscos;
 - Assessoria da Presidência;
 - Assessoria de Diretoria;
 - Setor de Comunicação Social;
 - Controle Interno.
 - DIRETORIA DE GESTÃO E FINANÇAS;
 - Assessoria de Diretoria;
 - Gerência Administrativa;
 - Assessoria Executiva;
 - Setor de Transportes;
 - Setor de Almoxarifado;
 - Setor de Gestão e Patrimônio;
 - Setor de Compras, Licitações e Contratos;
 - Setor de Recursos Humanos;
 - Setor de Gestão de Pessoas.
 - Gerência Comercial e de Arrendamentos;
 - Assessoria Executiva;
 - Gerência Financeira.
 - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES;
 - Assessoria de Diretoria;
 - Gerência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente;
 - Gerência de Tecnologia e Automação;
 - Gerência de Operações Portuárias;
 - Assessoria Executiva;
 - Gerência de Engenharia e Infraestrutura;
 - Assessoria Executiva.
 - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS REGULATÓRIOS;
 - Assessoria de Diretoria;
 - Setor de Planejamento;
 - Setor de Assuntos Regulatórios.
 - DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.

§1º Ao total, existem 36 unidades organizacionais a partir da Diretoria Executiva, sendo que dessas, 5 são Diretorias, 1 é Gabinete da Presidência, 1 é Assessoria da Presidência, 1 é Assessoria de Diretoria, 1 é Assessoria Executiva, 1 é Controle Interno, 1 é Auditoria Interna, 10 são Gerências, 9 são Setores, 6 são demais órgãos estatutários (Assembleia Geral, Comitê de Elegibilidade, Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Comitê de Auditoria Estatutário e Diretoria Executiva). Havendo qualquer mudança na composição dessas unidades organizacionais e/ou na estrutura organizacional em si da organização, deve o presente Regimento Interno ser devidamente atualizado.

§2º Considerando a natureza deste documento, isto é, a de descrever as atribuições e responsabilidades das unidades organizacionais da empresa e, considerando que comissões/comitês e/ou grupos de trabalho *ad hoc* ou permanentes e funções criadas a partir dos tais não compõem a estrutura organizacional setorial da empresa - aplicando-se de forma paralela à ela e não de forma vinculada - o presente Regimento Interno, portanto, não trata das atribuições e responsabilidades das comissões, comitês e grupos de trabalho criados previamente ou posteriormente à publicação deste documento. A partir disso, estabelece-se que os instrumentos administrativos e normativos (como portarias e resoluções internas) responsáveis pela criação de comitês e outros devem versar sobre o rol de atribuições e responsabilidades dos mesmos.

CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I - Assembleia Geral

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

Seção II - Comitê de Elegibilidade

Art. 8º As atribuições e responsabilidades do Comitê de Elegibilidade estão devidamente apontadas no Estatuto Social da empresa, devendo outras atribuições e responsabilidades para além do Estatuto estar devidamente formalizadas em Regimento Interno próprio.

Seção III - Conselho Fiscal

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

Seção IV - Conselho de Administração

Art. 10 As atribuições e responsabilidades do Conselho de Administração estão devidamente apontadas no Estatuto Social da empresa, devendo outras atribuições e responsabilidades para além do Estatuto estar devidamente formalizadas em Regimento Interno próprio.

Seção V - Comitê de Auditoria Estatutário

Art. 11 As atribuições e responsabilidades do Comitê de Auditoria Estatutário estão devidamente apontadas no Estatuto Social da empresa, devendo outras atribuições e responsabilidades para além do Estatuto estar devidamente formalizadas em Regimento Interno próprio. Registra-se, por fim, que o CAE da empresa atua em todo o Grupo Econômico, sendo responsável por exercer tal função na empresa holding, ou seja, a SCPAR Participações e Parcerias, e em suas subsidiárias.

Seção VI – Auditoria Interna

Art. 12 São atribuições e responsabilidades da Auditoria Interna aquilo constante no Estatuto Social da Companhia, somado às atribuições listadas a seguir:

- 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 Conselho de Administração.
- VIII. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- IX. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- X. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XI. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XII. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XIII. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XIV. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XV. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XVI. 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;
- XVII. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração.

Seção VII - Diretoria Executiva

Art. 13 As atribuições e responsabilidades da Diretoria Executiva estão devidamente apontadas no Estatuto Social da empresa.

Seção VIII - Presidência

Art. 14 As atribuições e responsabilidades da Presidência estão devidamente apontadas no Estatuto Social da empresa.

Seção IX - Gabinete da Presidência

Art. 15 São atribuições e responsabilidades do Gabinete da Presidência:

- I. Realizar o preparo e despacho das decisões e expedientes do Diretor-Presidente;
- II. Auxiliar no estabelecimento de prioridades junto ao Diretor-Presidente;
- III. 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;
- IV. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- V. Gerir a organização das reuniões de Diretoria Executiva;
- VI. Gerir a organização das reuniões do Conselho de Gestão;
- VII. Gerir a organização das reuniões do Conselho de Autoridade Portuária;
- VIII. Gerir a organização das reuniões do Conselho Fiscal;
- IX. Providenciar Notas de Encaminhamento junto às áreas técnicas antes do envio de processos para apreciação e deliberação do CONSAD;
- X. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela Presidência;
- XI. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da Presidência;
- XII. 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.;
- XIII. Minutar documentos administrativos quando solicitado, a exemplo de atas, ofícios e portarias;
- XIV. Acompanhar o andamento dos processos e documentos de interesse da SCPAR Porto de Imbituba em tramitação, em especial aqueles tramitados junto à Secretaria Nacional dos Portos e Transportes Aquaviários (SNPTA) e em outros órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- XV. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XVI. Providenciar o atendimento às consultas, requerimentos e documentos oficiais formulados por órgãos dos governos federal, estadual e municipal, bem como por cidadãos, empresas afetas ao Porto de Imbituba ou por quaisquer outros *stakeholders*;
- XVII. Apoiar a área de Comunicação Social na definição dos conteúdos divulgados nos canais de comunicação social da empresa;
- XVIII. Prestar auxílio aos organizadores na viabilização de eventos institucionais;
- XIX. Gerenciar a rotina de produção, revisão e acompanhamento do planejamento estratégico da empresa a partir dos seus mais diversos instrumentos;
- XX. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XXI. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XXII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;

- XXIII. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XXIV. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XXV. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XXVI. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XXVII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XXX. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção X – Gerência Jurídica

Art. 16 São atribuições e responsabilidades da Gerência Jurídica:

- I. Gerenciar as atividades dos setores subordinados, bem como responsabilizar-se pelas atribuições desses setores;
- II. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- III. Controlar o orçamento do departamento;
- IV. Prestar assessoria às atividades de cunho jurídico da SCPAR Porto de Imbituba;
- V. Emitir pareceres jurídicos em processos, projetos ou outros instrumentos;
- VI. Responsabilizar-se pelo contencioso judicial da empresa;
- VII. Prestar assessoria nas questões tributárias, societárias, trabalhistas, previdenciárias, administrativas e regulatórias da Companhia, sempre que solicitado;
- VIII. Definir estratégia a ser adotada para a melhor condução e obtenção de melhores resultados nas demandas judiciais existentes;
- IX. Atuar em demandas judiciais e extrajudiciais específicas, bem como em outras atividades da área;
- X. Representar a empresa judicialmente;
- 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 a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XVI. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XVII. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XVIII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XIX. 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;

- XX. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência.
- XXI. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção XI - Gerência de Segurança Portuária

Art. 17 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Segurança Portuária:

- I. Gerenciar as atividades dos setores subordinados, bem como responsabilizar-se pelas atribuições desses setores;
- II. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- III. Controlar o orçamento do departamento;
- IV. Gerenciar as atividades de segurança portuária da SCPAR Porto de Imbituba;
- V. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- VI. Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas da sua coordenação, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor;
- VII. Adotar providências para que a coordenação disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas julgadas convenientes;
- IX. Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na SCPAR Porto de Imbituba, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área;
- X. Exercer o comando da Unidade de Segurança do Porto, conforme Portaria SEP nº 350/2014, possuindo a incumbência de planejar, coordenar, promover e controlar a realização das atividades desta unidade, nas áreas e imóveis sob gestão da SCPAR Porto de Imbituba;
- XI. Operacionalizar e fazer cumprir o Plano de Segurança Portuário e as normas do ISPS Code;
- XII. Gerenciar sobre a supervisão da Receita Federal Polícia Federal e demais órgãos ligados à segurança portuária práticas de ilícitos no âmbito portuário;
- XIII. Articular as ações de segurança do recinto, das embarcações, e do trânsito de pessoas e mercadorias, com Receita Federal, Polícia Federal, Exército, Marinha, ANVISA, MAPA, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros de ANTAQ;
- XIV. Gerenciar a distribuição de tarefas para a empresa de vigilância contratada, bem como definição de rotinas e diretrizes do trabalho;
- XV. Chefiar a Guarda Portuária da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- XVI. Responsabilizar-se pelas demandas administrativas referentes ao controle de acesso ao Porto de Imbituba;
- XVII. Executar procedimentos gerais de controle de acesso e registro de pessoas, com base nas normas da ANVISA, Receita Federal e Polícia Federal;
- XVIII. Coordenar e supervisionar os procedimentos documentais de controle de acesso ao Porto, conforme as regras do Plano de Segurança, ISPS Code e as normas da Receita Federal para acesso a recintos alfandegados;
- XIX. Gerir os sistemas de controle de acesso no âmbito da organização;
- XX. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XXI. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XXII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XXIII. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e

- demais bancos de dados da área;
- XXIV. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XXV. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XXVI. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XXVII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XXX. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção XII – Gerência de Compliance e Gerenciamento de Riscos

Art. 18 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Compliance e Gerenciamento de Riscos:

- I. Responsabilizar-se pelas demandas atinentes à temática de gestão de riscos e compliance na Organização;
- II. Planejar as atividades de governança corporativa, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- III. Elaborar estudos atinentes à qualificação dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- IV. Analisar relatórios técnicos, tomar decisões e subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva em demandas atinentes aos macroprocessos de apoio da organização;
- V. Propor políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração;
- VI. Comunicar aos demais órgãos de governança a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa;
- VII. Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- VIII. Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa sobre o tema;
- IX. Gerir os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa;
- X. Gerir a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- XI. Estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
- XII. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário;
- XIII. Disseminar a importância da Conformidade, Compliance e do Gerenciamento de Riscos;
- XIV. Responsabilizar-se pela elaboração e revisão dos documentos relacionados às práticas de Compliance e Gestão de Riscos estabelecidas pela Lei federal 13.303/2016, bem como adotar as medidas necessárias para efetivação e

- acompanhamento das práticas e questão;
- XV. Gerenciar as atividades de compliance da SCPAR Porto de Imbituba, auxiliado pelos empregados lotados no setor;
- XVI. Emitir pareceres técnicos em processos, projetos ou outros instrumentos; XXI – Gerenciar a elaboração e revisão dos documentos relacionados às práticas de Compliance e Gestão de Riscos estabelecidas pela Lei federal 13.303/2016, bem como adotar as medidas necessárias para efetivação e acompanhamento das práticas e questão;
- XVII. Coordenar as atividades de gestão de riscos da SCPAR Porto de Imbituba;
- XVIII. Elaborar, revisar e acompanhar a matriz de riscos da SCPAR Porto de Imbituba;
- XIX. Garantir a identificação e gestão eficiente dos riscos da SCPAR Porto de Imbituba, minimizando as possibilidades de ocorrências de perdas, erros e fraudes, através da avaliação, controle e monitoramento dos riscos do negócio; XXIV - Realizar análises quantitativas e qualitativas dos riscos;
- XX. Estabelecer políticas de gestão de riscos;
- XXI. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XXII. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XXIII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XXIV. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XXV. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XXVI. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XXVII. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XXVIII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XXIX. 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;
- XXX. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência.
- XXXI. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção XIII – Assessoria da Presidência

Art. 19 São atribuições e responsabilidades da Assessoria da Presidência:

- I. Estudar e recomendar ações de melhoria de planos de segurança portuária e de contingência, em conformidade com as normativas da Receita Federal, Polícia Federal e o Código Internacional para a Proteção de Navios e Instalações Portuárias (ISPS Code);
- II. Realizar avaliações de risco de segurança para identificar vulnerabilidades e ameaças no ambiente portuário, propondo medidas preventivas e corretivas;
- III. Atuar na consultoria da Unidade de Segurança nas atividades de vigilância e monitoramento do porto;
- IV. Desenvolver parcerias e protocolos de cooperação com a Polícia Federal e Receita Federal para fortalecimento da Segurança Portuária e a troca de informações relevantes;
- V. Firmar Acordos de cooperação técnica com órgãos intervenientes;

- VI. Atuar como ponto focal no estabelecimento de um canal de comunicação e integração das áreas de Operações, Tecnologia da Informação, Unidade de Segurança, Receita Federal e Polícia Federal para aprimorar aspectos relacionados à Segurança Portuária e ao Alfandegamento do Porto e dos terminais portuários;
- VII. Manter e gerenciar a conformidade do alfandegamento do Porto de Imbituba avaliando e propondo sugestões de melhorias;
- VIII. Coletar, analisar e interpretar informações de inteligência para detectar tendências ou ameaças de segurança potenciais gerando relatórios para a diretoria;
- IX. Manter-se atualizado sobre as mudanças nas legislações e regulamentações relacionadas à segurança portuária, garantindo a conformidade contínua do porto;
- X. Estabelecer procedimentos e realizar treinamentos de segurança para os funcionários do porto, capacitando-os para lidar com situações de emergência e segurança portuária;
- XI. Elaborar relatórios de inteligência com base em dados coletados, auxiliando na tomada de decisões estratégicas;
- XII. Elaborar relatórios periódicos para a diretoria e partes interessadas sobre segurança portuária e alfandegamento dos terminais arrendados, apontando falhas e recomendando melhorias;
- XIII. Colaborar com outros setores do porto para garantir a aplicação das políticas e procedimentos de segurança operacional;
- XIV. Realizar treinamentos e capacitações com os colaboradores da Unidade de Segurança em segurança e inteligência para manter-se atualizado sobre as melhores práticas da área;
- XV. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XVI. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XVII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XVIII. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XIX. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XX. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XXI. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XXII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XXIII. 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;
- XXIV. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XXV. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção XIV - Assessoria de Diretoria

Art. 20 São atribuições e responsabilidades da Assessoria de Diretoria:

- I. Prestar assessoria à Diretoria Executiva nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
- II. 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;
- III. Assessorar a Diretoria Executiva na análise de processos licitatórios sempre que solicitado;
 - IV. Opinar/Recomendar pelo cumprimento das normas internas nos processos em análise;
 - V. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
 - VI. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
 - VII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
 - VIII. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
 - IX. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
 - X. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
 - XI. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
 - XII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
 - XIII. 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;
 - XIV. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
 - XV. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Diretoria Executiva.

Seção XV – Assessoria Executiva

Art. 21 São atribuições e responsabilidades da Assessoria Executiva:

- I. Prestar assessoria administrativa e operacional à Gerência que estiver vinculado;
- II. Executar atividades administrativas e operacionais conforme a necessidade e orientação da Gerência;
- III. Auxiliar na preparação e encaminhamento de documentos, colaborando na elaboração de relatórios, textos e planilhas do setor que estiver vinculado;
- IV. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- V. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- VI. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- VII. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- VIII. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- IX. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- X. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XI. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XII. 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;

- XIII. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XIV. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção XVI – Setor de Comunicação Social

Art. 22 São atribuições e responsabilidades do Setor de Comunicação Social:

- I. Desenvolver estudos, projetos, políticas, programas e planos de ações, envolvendo o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades de comunicação social, contribuindo para o fortalecimento da imagem e do relacionamento da empresa com seus stakeholders;
- II. Elaborar e coordenar o plano de comunicação social da empresa;
- III. Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos relativos à comunicação institucional;
- IV. Assessorar as unidades administrativas da empresa em seus relacionamentos com os meios de comunicação, organizando e coordenando a realização de entrevistas coletivas e individuais concedidas à imprensa pela Diretoria Executiva ou técnicos por ela designados;
- V. Articular o relacionamento da empresa com os meios de comunicação, por meio de entrevistas, fornecimento de informações e divulgação de matérias de interesse da companhia;
- VI. Realizar a cobertura informativa e jornalística das ações, atividades, solenidades e atos de caráter público da empresa;
- VII. Apoiar os jornalistas visitantes durante eventos e reuniões realizadas na empresa ou em locais que a ela interessar;
- VIII. Planejar, redigir, coordenar e supervisionar a edição de publicações institucionais, material promocional e informativo, para uso interno e externo, de acordo com os padrões gráficos e editoriais adequados às suas finalidades;
- IX. Manter sistematicamente serviço de clipping de divulgações sobre a empresa na mídia;
- X. Planejar, coordenar e administrar as ações e serviços de propaganda, publicidade e de promoção institucional, em articulação com as demais unidades administrativas da empresa;
- XI. Coordenar, planejar e realizar estratégias de divulgação da empresa nas redes sociais;
- XII. Realizar a promoção institucional quando da realização de cursos, seminários, simpósios, inaugurações, visitas a exposições e eventos interesse da empresa;
- XIII. Assessorar a área de mercado na proposição de estratégias e ações promocionais de divulgação dos serviços prestados pelo Porto;
- XIV. Propor e orientar a implantação de normas para a recepção e atendimento ao público;
- XV. Propor e orientar a padronização, aplicação e difusão da identidade visual da empresa;
- XVI. Produzir e manter atualizado o acervo fotográfico da empresa;
- XVII. Coordenar as atividades de cerimonial, eventos e atos oficiais promovidos pela empresa ou dos quais a empresa deva participar;
- XVIII. Apoiar a participação da empresa em eventos de interesse estratégico para suas atividades;
- XIX. Articular-se com a área de tecnologia da informação para atualização de conteúdos do site institucional e intranet da empresa;
- XX. Propor ações de endomarketing, visando fortalecer a integração e a informação entre os colaboradores, em parceria com a área de gestão de pessoas;
- XXI. Acompanhar e avaliar os serviços de comunicação social prestados por terceiros;

- XXII. Elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis para a promoção institucional e conscientização de aspectos de interesse da empresa junto aos stakeholders;
- XXIII. Organizar programas de visitas, reuniões sociais, exposições e outras atividades de relações públicas para promover a empresa e criar uma imagem favorável à mesma;
- XXIV. Articular a comunicação com os stakeholders, participando de reuniões e outros acontecimentos significativos à empresa, promovendo o relacionamento institucional da companhia;
- XXV. Coordenar, inscrever e escrever cases e relatórios de programas, projetos e ações desenvolvidas pela empresa para participação em prêmios de interesse promocional e institucional, em articulação com os demais setores da companhia envolvidos;
- XXVI. Planejar e coordenar a produção de materiais personalizados de divulgação institucional para apoio em eventos, campanhas, ações e atos oficiais promovidos pela empresa;
- XXVII. Organizar, sistematicamente, para disponibilização à consulta pública, documentos e informações, ressalvados aqueles cuja divulgação possa contrariar o interesse da empresa ou segredo protegido;
- XXVIII. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XXIX. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XXX. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XXXI. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XXXII. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XXXIII. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XXXIV. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XXXV. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XXXVIII. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção XVII – Controle Interno

Art. 23 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 a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
 - XVI. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
 - XVII. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
 - XVIII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
 - XIX. 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;
 - XX. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
 - XXI. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção XVIII - Diretoria de Gestão e Finanças

Art. 24 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Gestão e Finanças aquilo que consta no Estatuto Social da Companhia, somado ao que consta à seguir:

- I. Deliberar sobre os assuntos que forem pautados nas reuniões de Diretoria Executiva;
- II. Gerir as atividades de gestão de pessoas no âmbito da empresa;
- III. Gerir as atividades de gestão financeira e contábil no âmbito da empresa;
- IV. Gerir as atividades de gestão comercial no âmbito da empresa;
- V. Gerir as demandas administrativas da organização em termos de frota, suprimentos, patrimônio, licitações e contratos;
- VI. Elaborar o orçamento anual da empresa;
- VII. Elaborar as demonstrações financeiras e as respectivas obrigações acessórias;
- VIII. Apurar impostos;

- IX. Revisar e implementar rotinas de controle de contas e provisão;
- X. Assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas relacionadas;
- XI. Tomar decisões relacionadas com a captação ou aplicação de recursos no mercado financeiro;
- XII. Elaborar estudos constantes para aprimoramento da gestão tarifária no âmbito da empresa;
- XIII. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XIV. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XV. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XVI. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XVII. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XVIII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XIX. 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;
- XX. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XXI. Analisar relatórios técnicos, tomar decisões e subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva em demandas atinentes às áreas sob sua responsabilidade;
- XXII. Providenciar os devidos relatórios ou nutrir demais áreas com as informações necessárias para a elaboração de relatórios cujo objeto se enquadre no escopo de atuação da Diretoria;
- XXIII. Promover práticas de gestão corporativa, em confluência com as diretrizes, leis e normas de compliance vigentes;
- XXIV. Propor melhorias quanto aos processos de gestão das áreas sob sua responsabilidade.

Seção XIX – Gerência Administrativa

Art. 25 São atribuições e responsabilidades da Gerência Administrativa:

- I. Gerenciar as atividades dos setores subordinados, bem como responsabilizar-se pelas atribuições desses setores;
- II. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- III. Controlar o orçamento do departamento;
- IV. Responsabilizar-se pelos processos internos atinentes às compras, suprimentos, almoxarifado, transporte, licitações e contratos;
- V. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do almoxarifado;
- VI. 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 empresa;
- VII. Assegurar que a 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;
- VIII. Gerenciar e executar todas as atividades relativas à execução do Plano de Cargos,

- Carreiras e Salários, bem como promover melhorias necessárias;
- IX. Gerenciar e executar as atividades relativas à avaliação de desempenho dos empregados, bem como promover melhorias necessárias;
 - X. Coordenar as atividades referentes à gestão de benefícios;
 - XI. Elaborar o planejamento dos treinamentos e de capacitações de pessoal e coordenar a sua execução;
 - XII. Coordenar as atividades referentes à concessão de diárias;
 - XIII. Gerenciar as atividades dos processos seletivos de Estágios e Aprendizes, bem como realizar os acompanhamentos necessários;
 - XIV. Manter contato com as organizações sindicais;
 - XV. Manter a frota interna em estado ótimo de conservação, além de cumprir com as obrigações legais atinentes à sua manutenção;
 - XVI. Acompanhar as licitações e contratos no âmbito da empresa e primar por sua fiabilidade, legalidade e segurança;
 - XVII. Realizar vistorias periódicas dos serviços de limpeza no ambiente portuário, incluindo suas vias;
 - XVIII. Primar pela eficiência administrativa do almoxarifado e controle de estoques, realizando a gestão do sistema e dos relatórios necessários à tomada de decisão;
 - XIX. Fazer a gestão patrimonial do Porto, cumprindo todas as normativas regulatórias;
 - XX. Coordenar, executar e acompanhar o processo de planejamento, execução e revisão da Avaliação de Desempenho;
 - XXI. Coordenar, executar e acompanhar o programa de Psicologia Organizacional/Saúde Mental da empresa;
 - XXII. Coordenar, executar e acompanhar o Plano de Capacitação da empresa;
 - XXIII. Fiscalizar as atividades referentes aos contratos de treinamentos e capacitações;
 - XXIV. Implantar políticas de gestão de pessoas;
 - XXV. Coordenar, executar e acompanhar o processo de Plano de Carreira, Cargos e Salários;
 - XXVI. Supervisionar o cumprimento das leis, normas e procedimentos vigentes na área de Gestão de Pessoas;
 - XXVII. Executar o planejamento dos treinamentos e de capacitações de pessoas;
 - XXVIII. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
 - XXIX. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
 - XXX. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
 - XXXI. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
 - XXXII. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
 - XXXIII. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
 - XXXIV. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
 - XXXV. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
 - XXXVI. 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;
 - XXXVII. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
 - XXXVIII. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Gestão e Finanças.

Seção XX – Setor de Transportes

Art. 26 São atribuições e responsabilidades do Setor de Transportes:

- I. Organizar, consolidar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos, relatórios diversos e gráficos atinentes à transportes e viagens;
- II. Analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, despachos e outros atos;
- III. Coordenar e orientar as atividades técnico–administrativas da área de transportes e viagens;
- IV. Responsabilizar-se pelas manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos;
- V. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- VI. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- VII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- VIII. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- IX. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- X. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XI. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XIII. 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;
- XIV. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XV. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo.

Seção XXI – Setor de Almoxarifado

Art. 27 São atribuições e responsabilidades do Setor de Almoxarifado:

- I. Viabilizar as atividades de liberação de materiais do almoxarifado;
- II. Ser responsável pelo almoxarifado e controle de estoques, elaborando a gestão do sistema e dos relatórios necessários a tomada de decisão;
- III. Receber, conferir e armazenar os materiais de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- IV. Manter o controle de entrada e saída de materiais, registrando todas as movimentações no sistema de gerenciamento de estoque;
- V. Preparar e entregar os materiais requisitados pelos diversos setores da empresa;
- VI. Realizar inventários periódicos e colaborar na reconciliação de discrepâncias;
- VII. Coordenar a elaboração e manutenção dos registros de controle de estoque;
- VIII. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- IX. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;

- X. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XI. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XII. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XIII. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XIV. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XV. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XVI. 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;
- XVII. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo.

Seção XXII – Setor de Gestão e Patrimônio

Art. 28 São atribuições e responsabilidades do Setor de Gestão e Patrimônio:

- I. Fazer a gestão dos contratos de limpeza da área administrativa e operacional;
- II. Realizar vistorias periódicas dos serviços de limpeza no ambiente portuário, da limpeza das vias etc.;
- III. Reportar à Diretoria competente dos trabalhos de fiscalização realizados;
- IV. Fazer a gestão patrimonial do Porto, cumprindo todas as normativas regulatórias;
- V. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- VI. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- VII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- VIII. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- IX. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- X. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XI. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XIII. 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;
- XIV. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XV. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo.

Seção XXIII – Setor de Compras, Licitações e Contratos

Art. 29 São atribuições e responsabilidades do Setor de Compras, Licitações e Contratos:

- I. Coordenar as atividades referentes ao escopo de processos licitatórios;
- II. Coordenar as atividades referentes ao escopo de processos de aquisições;
- III. Coordenar as atividades referentes ao escopo de processos de gestão de contratos;
- IV. Promover a lisura administrativa e normativa das licitações, aquisições e contratos;
- V. Prover suporte técnico quanto ao escopo da área às demais áreas da empresa;
- VI. Atualizar-se constantemente quanto às leis e demais normativas atinentes às licitações, aquisições e contratos;
- VII. Responsabilizar-se pela atualização constante e assertiva das normas internas atinentes às licitações, aquisições e contratos;
- VIII. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- IX. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- X. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XI. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XII. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XIII. Cuidar das questões relativas:
 - a. à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
 - b. à comunicação para eventual abertura de nova licitação à área competente com antecedência mínima de 180 dias;
 - c. ao encaminhamento do pagamento de Notas Fiscais ao setor competente;
 - d. à comunicação ao setor competente sobre problemas detectados na SCPAR Porto de Imbituba que interfiram na execução contratual;
- XIV. Exigir o fiel cumprimento dos contratos;
- XV. Notificar as contratadas em quaisquer ocorrências desconformes com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;
- XVI. Solicitar a instauração de processo administrativo com o objetivo de: a) apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução de contrato, para aplicação das penalidades cabíveis; ou b) promover alteração contratual;
- XVII. Acompanhar os processos administrativos de que trata o item anterior, sendo que as alterações de interesse da contratada deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução;
- XVIII. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração do contrato;
- XIX. Negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação;
- XX. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas atinentes à gestão de contratos;
- XXI. Documentar nos autos e no cadastro da contratada todos os fatos dignos de nota;
- XXII. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XXIII. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XXIV. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XXV. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XXVI. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;

- XXVII. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XXVIII. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XXIX. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XXX. 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;
- XXXI. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XXXII. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo.

Seção XXIV - Setor de Recursos Humanos

Art. 30 São atribuições e responsabilidades do Setor de Recursos Humanos:

- I. Coordenar, executar e acompanhar o processo de movimentação de pessoas;
- II. Planejar, coordenar, executar e acompanhar o programa de Estágios e Aprendizagem;
- III. Supervisionar o cumprimento das leis, normas e procedimentos vigentes na área de Recursos Humanos;
- IV. Assegurar que a 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;
- V. Coordenar as atividades referentes à gestão de Benefícios;
- VI. Coordenar as atividades referentes à concessão de diárias;
- VII. Coordenar as atividades dos processos seletivos de Estágios e Aprendizes, bem como realizar os acompanhamentos necessários;
- VIII. Planejar, coordenar, executar e acompanhar a realização da Pesquisa de Clima anual;
- IX. Executar as atividades de relações sindicais;
- X. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XI. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XIII. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XIV. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XV. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XVI. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XVII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XVIII. 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;
- XIX. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;

XX. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo.

Seção XXV – Setor de Gestão de Pessoas

Art. 31 São atribuições e responsabilidades do Setor de Gestão de Pessoas:

- I. Coordenar, executar e acompanhar o processo de planejamento, execução e revisão da Avaliação de Desempenho;
- II. Coordenar, executar e acompanhar o programa de Psicologia Organizacional/Saúde Mental da empresa;
- III. Coordenar, executar e acompanhar o Plano de Capacitação da empresa;
- IV. Fiscalizar as atividades referentes aos contratos de treinamentos e capacitações;
- V. Implantar políticas de gestão de pessoas;
- VI. Coordenar, executar e acompanhar o processo de Plano de Carreira, Cargos e Salários;
- VII. Supervisionar o cumprimento das leis, normas e procedimentos vigentes na área de Gestão de Pessoas;
- VIII. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- IX. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- X. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XI. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XII. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XIII. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XIV. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XV. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XVI. 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;
- XVII. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo.

Seção XXVI - Gerência Comercial e de Arrendamentos

Art. 32 São atribuições e responsabilidades da Gerência Comercial e de Arrendamentos:

- I. Gerenciar as atividades dos setores subordinados;
- II. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- III. Controlar o orçamento do departamento;
- IV. Responsabilizar-se pela elaboração ou contratação de estudos: de competitividade do Porto de Imbituba, seus players e toda sua cadeia de negócios; do mercado portuário objetivando a ampliação da atividade do Porto de Imbituba; de demandas e oportunidades da Hinterlândia do Porto de Imbituba; de viabilidade técnica,

- econômica e ambiental (EVTEA);
- V. Subsidiar a Diretoria Executiva em ações de fomento e investimentos futuros responsabilizando-se por coletar, elaborar ou contratar estudos sobre cargas e cadeias logísticas de interesse do Porto;
 - VI. Prospectar negócios, projetos, elaborar termos de referência, coordenar e acompanhar a execução e implementação dos mesmos;
 - VII. Realizar apresentações para investidores e outros grupos interessados sobre a performance comercial do ambiente de negócios do Porto de Imbituba;
 - VIII. Realizar projeções e estimativas comerciais a clientes e outros interessados;
 - IX. Responsabilizar-se pela elaboração ou contratação de estudos de viabilidade comercial quanto a atratividade e oportunidades de novos negócios ao Porto;
 - X. Realizar ou contratar estudos, projeções e análises de mercado para cada segmento de carga de modo a garantir a autoridade portuária o bom uso de suas instalações;
 - XI. Interagir com os arrendatários, agências e operadores portuários na prospecção de novas cargas;
 - XII. Gerenciar os contratos de arrendamento, controlando prazos, reajustes, valores para faturamento e acompanhando o escopo de cumprimento em apoio à Fiscalização de Arrendamentos;
 - XIII. Gerenciar as oportunidades de investimento e de negócio;
 - XIV. Compor a Comissão para Fiscalização dos Contratos de Arrendamento;
 - XV. Responsabilizar-se por atualizar a Diretoria Executiva quanto às mudanças na legislação quanto ao assunto “arrendamentos portuários”;
 - XVI. Gerenciar a fiscalização e gestão dos contratos de arrendamento, controlando prazos, reajustes, valores para faturamento e acompanhando o escopo de cumprimento em apoio à Assessoria de Fiscalização de Arrendamentos;
 - XVII. Gerenciar a execução, controle e análise de projetos comerciais e regulatórios da SCPAR Porto de Imbituba;
 - XVIII. Analisar a conformidade regulatória e emitir pareceres técnicos em processos, projetos, laudos, editais, contratos ou outros instrumentos;
 - XIX. Elaborar Pareceres Técnicos, Defesas e Assessorias para atuações dos órgãos reguladores e fiscalizadores;
 - XX. Responsabilizar-se por atualizar a Diretoria Executiva quanto às mudanças na legislação regulatória;
 - XXI. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
 - XXII. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
 - XXIII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
 - XXIV. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
 - XXV. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
 - XXVI. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
 - XXVII. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
 - XXVIII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
 - XXIX. 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;
 - XXX. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
 - XXXI. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor

de Gestão e Finanças.

Seção XXVII - Gerência Financeira

Art. 33 São atribuições e responsabilidades da Gerência Financeira:

- I. Gerenciar as atividades de contabilidade e finanças da SCPAR Porto de Imbituba, auxiliado pelos empregados lotados no setor;
- II. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- III. Responsabilizar-se pelas atividades de contas a receber, a pagar e demais atividades de tesouraria;
- IV. Elaborar o orçamento anual da empresa;
- V. Gerenciar o processo de gestão tarifária;
- VI. Tomar decisões relacionadas com a captação ou aplicação de recursos no mercado financeiro;
- VII. Responsabilizar-se pela elaboração das demonstrações financeiras e das respectivas obrigações acessórias;
- VIII. Assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas relacionadas;
- IX. Assegurar que a apuração de impostos esteja em compliance;
- X. Revisar e implementar rotinas de controle de contas e provisão;
- XI. Gerenciar a distribuição de tarefas para a equipe vinculada ao departamento, bem como definir rotinas e diretrizes do trabalho;
- XII. Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
- XIII. Coordenar e orientar as atividades técnico-administrativas da área de contabilidade;
- XIV. Analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, despachos e outros atos;
- XV. Assessorar a Diretoria Executiva no controle e análise das atividades da SCPAR Porto de Imbituba atinentes ao escopo de tarifas;
- XVI. Coordenar e orientar as atividades técnico-administrativas da área de tarifas;
- XVII. Coordenar as atividades de faturamento;
- XVIII. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XIX. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XX. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XXI. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XXII. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XXIII. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XXIV. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XXV. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XXVI. 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;
- XXVII. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de

eficiência;

XXVIII. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Gestão e Finanças.

Seção XXVIII - Diretoria de Infraestrutura e Operações

Art. 34 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Infraestrutura e Operações aquilo que consta no Estatuto Social da empresa, somado ao que consta a seguir:

- I. Responsabilizar-se pelas demandas atinentes à temática de infraestrutura, logística, segurança portuária, saúde, segurança e meio ambiente e de tecnologia da informação na organização, a partir do trabalho dos departamentos de áreas finalísticas sob sua responsabilidade;
- II. Planejar as atividades de gestão, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- III. Elaborar estudos atinentes à qualificação dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- IV. Analisar relatórios técnicos, tomar decisões e subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva em demandas atinentes aos processos cujos objetos estejam em seu escopo de atuação;
- V. Responsabilizar-se pela elaboração e atualização do planejamento atinente ao escopo da Diretoria;
- VI. Coordenar a distribuição de tarefas para a equipe vinculada à Diretoria;
- VII. Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos da Diretoria e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
- VIII. Acompanhar e gerir as atividades de engenharia, operações, tecnologia da informação, segurança portuária, saúde, e meio ambiente no âmbito da organização.
- IX. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- X. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XI. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XII. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XIII. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XIV. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- 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. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XVIII. Analisar relatórios técnicos, tomar decisões e subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva em demandas atinentes às áreas sob sua responsabilidade;
- XIX. Providenciar os devidos relatórios ou nutrir demais áreas com as informações necessárias para a elaboração de relatórios cujo objeto se enquadre no escopo de atuação da Diretoria;
- XX. Promover práticas de gestão corporativa, em confluência com as diretrizes, leis e normas de compliance vigentes;
- XXI. Propor melhorias quanto aos processos de gestão das áreas sob sua responsabilidade.

Seção XXIX - Gerência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente

Art. 35 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente:

- I. Gerenciar as atividades dos setores subordinados, bem como responsabilizar-se pelas atribuições desses setores;
- II. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- III. Controlar o orçamento do departamento;
- IV. Viabilizar as atividades de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente da SCPAR Porto de Imbituba;
- V. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- VI. Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas sob sua gerência, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor;
- VII. Adotar providências para que o departamento disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas julgadas convenientes;
- IX. Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na SCPAR Porto de Imbituba, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área;
- X. Coordenar as atividades do Departamento, sobretudo em relação às exigências da licença ambiental de operação do Porto, serviços de prontidão ambiental e fiscalização das operações portuárias no que tange ao meio ambiente;
- XI. Assessorar a Diretoria no controle e análise das atividades da SCPAR Porto de Imbituba atinentes ao escopo de oceanografia e meteo-oceanografia, através do monitoramento das condições meteorológicas e sua influência nas operações portuárias;
- XII. Coordenar e orientar as atividades técnico-administrativas da área de oceanografia;
- XIII. Acompanhar e coordenar as atividades de cunho oceanográfico geridas pela SCPAR Porto de Imbituba, tais como levantamentos hidrográficos e estudos hidrodinâmicos;
- XIV. Assessorar a Diretoria no controle e análise das atividades da SCPAR Porto de Imbituba atinentes ao escopo de segurança e medicina do trabalho;
- XV. Coordenar as atividades do departamento de Saúde e Segurança do Trabalho, tanto em relação aos empregados da Autoridade Portuária, quanto em relação à fiscalização do cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho pelos operadores e arrendatários;
- XVI. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XVII. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XVIII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XIX. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XX. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XXI. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XXII. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XXIII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas,

- procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XXIV. 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;
- XXV. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XXVI. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura e Operações.

Seção XXX - Gerência de Tecnologia e Automação

Art. 36 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Tecnologia e Automação:

- I. Gerenciar as atividades dos setores subordinados, bem como responsabilizar-se pelas atribuições desses setores;
- II. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- III. Controlar o orçamento do departamento;
- IV. Gerenciar as atividades de tecnologia da informação da SCPAR Porto de Imbituba;
- V. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- VI. Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas da sua coordenação, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor;
- VII. Adotar providências para que a coordenação disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas julgadas convenientes;
- IX. Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na SCPAR Porto de Imbituba, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área;
- X. Gerenciar as atividades da área de informática da empresa, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas com utilização de alta tecnologia, identificando suas oportunidades de aplicação;
- XI. Certificar o funcionamento do sistema aduaneiro, ERP e demais sistemas a ele vinculado, bem como supervisionar e controlar os sistemas de vídeo monitoramento e controle de acesso ao Porto;
- XII. Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando ganhos de eficiência;
- XIII. Coordenar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, com o apoio das demais áreas de empresa;
- XIV. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XV. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XVI. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XVII. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XVIII. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XIX. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XX. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;

- XXI. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XXII. 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;
- XXIII. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XXIV. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura e Operações.

Seção XXXI - Gerência de Operações Portuárias

Art. 37 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Operações Portuárias:

- I. Gerenciar as atividades dos setores subordinados, bem como responsabilizar-se pelas atribuições desses setores;
- II. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- III. Controlar o orçamento do departamento;
- IV. Gerenciar as atividades de operações portuárias, logística e despacho aduaneiro da SCPAR Porto de Imbituba, auxiliado pelos empregados lotados no setor;
- V. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- VI. Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas da sua coordenação, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor;
- VII. Promover as atividades de fiscalização de pátio na área portuária do Porto de Imbituba;
- VIII. Adotar providências para que a coordenação disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- IX. Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas julgadas convenientes;
- X. Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na SCPAR Porto de Imbituba, complementando-os ou regulamentando matérias referentes a sua área;
- XI. Realizar a supervisão da programação, planejamento e controle de operações de navios, bem como o controle de todas as rotinas referentes à movimentação de cargas dentro do recinto portuário;
- XII. Responsabilizar-se pela e consolidação as estatísticas de movimentação de cargas;
- XIII. Informar a movimentação de carga ao Setor Financeiro para fins de faturamento;
- XIV. Coordenar o processo de movimentação de cargas dentro do Porto, bem como interagir com as agências marítimas, operadores portuários, arrendatários e órgãos intervenientes com vistas a garantir o adequado fluxo de veículos terrestres e aquaviários no recinto portuário;
- XV. Responsabilizar-se pelo envio dos dados do Porto de Imbituba no Sistema Informatizado SDP - Sistema de Desempenho Portuário da ANTAQ. Realizando as necessárias intervenções, espontâneas e/ou provocadas, sem prejuízo ao andamento dos referidos Processos;
- XVI. Supervisionar o serviço de fiscalização dos operadores portuários e arrendatários no âmbito de sua área de atuação;
- XVII. Gerenciar a distribuição de tarefas para a equipe vinculada ao Departamento, bem como definir rotinas e diretrizes do trabalho;
- XVIII. Gerenciar, conjuntamente com a Gerência de Infraestrutura, o sistema de

- balizamento do acesso aquaviário e da sinalização náutica;
- XIX. Responsabilizar-se e supervisionar os serviços de remessa de informações de faturamento para a Gerência Contábil e Financeiro;
- XX. Gerenciar o tráfego e a estadia de embarcações, o embarque e desembarque de cargas, passageiros, tripulantes e os serviços de bordo, realizando procedimentos operacionais e técnicos de suporte e otimização das operações portuárias, através do desenvolvimento de atividades internas de escritório, com monitoramento remoto das operações e externas de cais, com acompanhamento e inspeções presenciais;
- XXI. Fiscalizar as operações marítimas, terrestres e portuárias, relatando em Relatório pertinente as considerações do turno, e eventuais RIP e Cartas Protesto emitidas em nome da Autoridade portuária;
- XXII. Coordenar a programação de navios;
- XXIII. Efetuar anuência relativa à provisão no sistema “Porto Sem Papel”;
- XXIV. Acompanhar as atividade de deferimentos de embarque/desembarque de órgãos anuentes, bem como as liberações emitidas pela SRFB;
- XXV. Responsabilizar-se pelo Acompanhamento dos Processos de Exportação e Importação, no que tange aos Sistemas Informatizados utilizados pela Supervisão Aduaneira, a saber, Siscomex Mantra, Siscarga, Sefaz e Portal Único (PUCOMEX), realizando as necessárias intervenções, espontâneas e/ou provocadas, sem prejuízo ao andamento dos referidos Processos;
- XXVI. 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;
- XXVII. Informar Presença de Carga, no Siscomex Mantra, em todo Processo de Importação onde a SCPAR Porto de Imbituba seja Fiel Depositário;
- XXVIII. Elaborar relatórios sobre estatísticas gerais, ferroviários e marítimos;
- XXIX. Responsabilizar-se pela Conferência e Análise das Declarações de Importação e das Declarações Únicas de Exportação registradas e apresentadas ao Setor de Operações - área Aduaneira - quando nas demandas de Emissão de PLMI, Entrega de Carga de Importação, Recepção de Notas Fiscais para Formação de Lote de Exportação, Recepção de Notas Fiscais de Exportação e Entrega de Carga de Exportação;
- XXX. Acompanhar, Controlar e Emitir Declarações de Impossibilidade de Armazenamento de Carga e Certificados de Pesagens, em nome da SCPAR Porto de Imbituba, quando nos casos da mesma configurar como Fiel Depositário e quando da utilização das Balanças SCPAR porto de Imbituba, nas Operações de Carga e Descarga;
- XXXI. Responsabilizar-se, após acompanhamento das Emissões de Autorização de Embarque/Desembarque Antecipado pela SRFB, pelo envio de comunicação à área Logística do Setor de Operações e à Triagem da SCPAR Porto de Imbituba, para ciência das Autorizações e posterior liberação dos *Gates* de Acesso ao Porto para início da Operação de Carga/Descarga;
- XXXII. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XXXIII. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XXXIV. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XXXV. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XXXVI. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XXXVII. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XXXVIII. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XXXIX. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas,

- procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XL. 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;
- XLI. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XLII. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura e Operações.

Seção XXXII - Gerência de Engenharia e Infraestrutura

Art. 38 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Engenharia e Infraestrutura:

- I. Gerenciar as atividades dos setores subordinados, bem como responsabilizar-se pelas atribuições desses setores;
- II. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- III. Controlar o orçamento do departamento;
- IV. Gerenciar as atividades de engenharia e infraestrutura da SCPAR Porto de Imbituba;
- V. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- VI. Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas da sua coordenação, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor;
- VII. Adotar providências para que a coordenação disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas julgadas convenientes;
- IX. Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na SCPAR Porto de Imbituba, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área;
- X. Gerenciar a elaboração de projetos e a execução e fiscalização de obras e serviços de infraestrutura dentro do Porto;
- XI. Gerenciar as atividades de manutenção elétrica das redes de alta e de baixa tensão do Porto;
- XII. Gerenciar as atividades de manutenção civil e mecânica do Porto;
- XIII. Gerenciar os serviços de controle, aquisição e manutenção de equipamentos portuários dentro do Porto organizado;
- XIV. Realização de estudos, vistorias técnicas e elaboração de documentação técnica necessária à contratação de obras;
- XV. Gerenciar as obras de dragagem de manutenção;
- XVI. Gerenciar a distribuição de tarefas para a equipe vinculada à gerência, bem como definir rotinas e diretrizes do trabalho;
- XVII. Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando ganhos de eficiência;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir as normas de regência quanto à fiscalização, tais como a resolução 75/2022 da ANTAQ entre outras;
- XIX. Gerenciar e coordenar as atividades de dragagem;
- XX. Gerenciar o monitoramento da praia em relação a possíveis desmoronamentos atinentes às atividades de dragagem;
- XXI. Realizar a guarda, manutenção e leitura do marégrafo;
- XXII. Gerenciar o Plano de Dragagem;
- XXIII. Gerenciar e distribuir a fiscalização do contrato de dragagem;

- XXIV. Fazer cumprir o plano de dragagem;
- XXV. Manter a licença de dragagem de manutenção em dia com a Marinha do Brasil;
- XXVI. Elaborar e submeter documentos exigidos pela Marinha do Brasil para a manutenção da licença;
- XXVII. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XXVIII. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XXIX. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XXX. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- XXXI. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XXXII. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XXXIII. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XXXIV. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XXXVII. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura e Operações.

Seção XXXIII - Diretoria de Planejamento e Assuntos Regulatórios

Art. 39 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Planejamento e Assuntos Regulatório aquilo constante no Estatuto Social da Companhia, somado às atribuições listadas a seguir:

- I. Deliberar sobre os assuntos que forem pautados nas reuniões de Diretoria Executiva;
- II. Coordenar a distribuição de tarefas para a equipe vinculada à Diretoria;
- III. Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos da Diretoria e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
- IV. Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- V. Gerir as atividades regulatórias da Companhia;
- VI. Gerir as atividades de planejamento da Companhia;
- VII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- VIII. Responsabilizar-se pela elaboração e atualização dos planejamentos atinente ao escopo de Diretoria;
- IX. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- X. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- XI. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;

- XIII. 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;
- XIV. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XV. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XVI. Analisar relatórios técnicos, tomar decisões e subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva em demandas atinentes às áreas sob sua responsabilidade;
- XVII. Providenciar os devidos relatórios ou nutrir demais áreas com as informações necessárias para a elaboração de relatórios cujo objeto se enquadre no escopo de atuação da Diretoria;
- XVIII. Promover práticas de gestão corporativa, em confluência com as diretrizes, leis e normas de compliance vigentes;
- XIX. Propor melhorias quanto aos processos de gestão das áreas sob sua responsabilidade.

Seção XXXIV - Setor de Planejamento

Art. 40 São atribuições e responsabilidades do Setor de Planejamento:

- I. Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento estratégico da companhia;
- II. Promover revisões periódicas do planejamento estratégico juntos às áreas;
- III. Implementar metodologias e ferramentas de gestão de projetos para garantir eficiência e qualidade na execução;
- IV. Propor e implementar ações de modernização e inovação nos processos organizacionais;
- V. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- VI. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- VII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- VIII. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- IX. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- X. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XI. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XIII. 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;
- XIV. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XV. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Assuntos Regulatórios.

Seção XXXV - Setor de Assuntos Regulatórios

Art. 41 São atribuições e responsabilidades do Setor de Assuntos Regulatórios:

- I. Assegurar o cumprimento das exigências impostas por órgãos reguladores e entidades fiscalizadoras;
- II. Responsabilizar-se pela elaboração e recebimento de ofícios e demais documentos juntos aos órgãos regulatórios;
- III. Prestar suporte às demais áreas na interpretação e aplicação de normativas regulatórias;
- IV. Acompanhar e analisar normativas, resoluções e legislações que impactam as operações da companhia.
- V. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- VI. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- VII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- VIII. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- IX. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- X. Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria;
- XI. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- XII. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;
- XIII. 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;
- XIV. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XV. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Assuntos Regulatórios.

Seção XXXVI - Diretoria de Relações Institucionais

Art. 42 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Relações Institucionais aquilo constante no Estatuto Social da Companhia, somado às atribuições listadas a seguir:

- I. Deliberar sobre os assuntos que forem pautados nas reuniões de Diretoria Executiva;
- II. Coordenar a distribuição de tarefas para a equipe vinculada à Diretoria;
- III. Gerir as atividades de representação institucional da companhia junto a órgãos públicos, entidades de classe e sindicais, e demais stakeholders;
- IV. Estabelecer parcerias com instituições acadêmicas, órgãos públicos e entidades setoriais para promoção de projetos e iniciativas conjuntas.
- V. Responsabilizar-se pela elaboração e atualização dos planejamentos atinente ao escopo de Diretoria;
- VI. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em nuvem e demais bancos de dados da área;
- VII. Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- VIII. Cumprir ao menos 70% do que é previsto nos instrumentos de planejamento como responsabilidades da área;
- IX. Atualizar rotineiramente o planejamento da área, à luz das normas, procedimentos e orientações do Gabinete da Presidência;

- X. 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;
- XI. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;
- XII. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XIII. Analisar relatórios técnicos, tomar decisões e subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva em demandas atinentes às áreas sob sua responsabilidade;
- XIV. Providenciar os devidos relatórios ou nutrir demais áreas com as informações necessárias para a elaboração de relatórios cujo objeto se enquadre no escopo de atuação da Diretoria;
- XV. Promover práticas de gestão corporativa, em confluência com as diretrizes, leis e normas de compliance vigentes;
- XVI. Propor melhorias quanto aos processos de gestão das áreas sob sua responsabilidade.

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

Art. 43 O presente documento, isto é, o Regimento Interno da SCPAR Porto de Imbituba S.A., é complementado pelo Plano de Cargos Comissionados da SCPAR Porto de Imbituba S.A. e pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários da SCPAR Porto de Imbituba S.A., uma vez que, enquanto o primeiro elucida atribuições e responsabilidades das unidades organizacionais da empresa, o segundo o faz em relação aos cargos comissionados da empresa e o terceiro o faz em relação aos cargos de carreira da empresa. Assim sendo, os quantitativos e as descrições em relação aos cargos que compõem as unidades organizacionais devem estar registrados nos referidos documentos.

Imbituba, data da assinatura digital.

Renato Dias Marques de Lacerda
Presidente
(assinado digitalmente)

Fernando Moretti Teixeira
Conselheiro
(assinado digitalmente)

João Luiz de Ávila
Conselheiro
(assinado digitalmente)

Lucimário José da Silva
Conselheiro
(assinado digitalmente)

Gerson Luiz Schwerdt
Conselheiro
(assinado digitalmente)

Camila Martinez Menes
Conselheira
(assinado digitalmente)

Christiano Lopes Oliveira
Diretor-Presidente
(assinado digitalmente)

Alexandre Pinter
Diretor de Gestão e Finanças
(assinado digitalmente)

José João Tavares
Diretor de Infraestrutura e Operações
(assinado digitalmente)

Izabel da Fonseca Cavalcante
Diretora de Relações Institucionais
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **T6S7D4J7**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **IZABEL DA FONSECA CAVALCANTE** (CPF: 032.XXX.319-XX) em 19/05/2025 às 15:29:06
Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/02/2019 - 11:48:05 e válido até 25/02/2119 - 11:48:05.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **ALEXANDRE PINTER** (CPF: 031.XXX.849-XX) em 19/05/2025 às 17:08:55
Emitido por: "SGP-e", emitido em 27/02/2019 - 18:48:55 e válido até 27/02/2119 - 18:48:55.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **CHRISTIANO LOPES DE OLIVEIRA** (CPF: 023.XXX.759-XX) em 19/05/2025 às 17:15:23
Emitido por: "AC FCDL SC v5", emitido em 04/02/2025 - 17:19:00 e válido até 04/02/2028 - 17:19:00.
(Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ **JOSÉ JOÃO TAVARES** (CPF: 215.XXX.409-XX) em 20/05/2025 às 10:01:39
Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/08/2021 - 12:33:20 e válido até 10/08/2121 - 12:33:20.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UEINQI8xMzc3MV8wMDAwMDE1OF8xNTfhfMjAyNV9UNIM3RDRKNw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PIMB 00000158/2025** e o código **T6S7D4J7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.