

# REGIMENTO INTERNO



SCPAR  
PORTO DE  
**SÃO FRANCISCO  
DO SUL**



**APROVAÇÃO:**  
**67ª REUNIÃO DO CONSELHO DE  
ADMINISTRAÇÃO DA SCPAR  
PORTO DE SÃO FRANCISCO DO  
SUL S.A. EM 29 DE AGOSTO DE  
2024**



**CONTROLE DE ALTERAÇÕES:**  
**GE021 - Regimento interno  
Revisão 02 de 11/09/2024**



# SUMÁRIO

TÍTULO I - DA NATUREZA, DA FINALIDADE, DAS ATRIBUIÇÕES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA.....	6
CAPÍTULO I - DA NATUREZA.....	6
CAPÍTULO II - DA FINALIDADE.....	6
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES.....	7
CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA.....	10
TÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.....	10
CAPÍTULO I - DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR .....	10
Seção I - Da Presidência.....	11
Subseção I - Do Chefe de Gabinete.....	11
Subseção II - Da Gerência de Comunicação.....	12
Subseção III - Da Gerência Jurídica.....	12
Subseção IV - Da Gerência de Planejamento e Gestão.....	15
Subseção V - Da Assessoria de Mídias Sociais.....	16
Subseção VI - Da Gerência de Licitações e Contratos.....	17
Subseção VII - Da Gerência de Segurança Portuária.....	18
Subseção VIII - Da Gerência de Relações Institucionais.....	20
Subseção IX - Da Gerência de Governança e Compliance.....	20
CAPÍTULO II - DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA.....	22

Seção I - Da Diretoria de Operações e Logística.....	22
Subseção I - Da Assessoria da Diretoria de Operações e Logística.....	23
Subseção II - Da Gerência de Operações.....	24
Subseção III - Da Gerência de Tecnologia da Informação.....	25
Subseção IV - Da Gerência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente.....	27
Subseção V - Da Gerência de Infraestrutura Terrestre.....	28
Subseção VI - Da Gerência de Infraestrutura Aquaviária.....	29
Subseção VII - Da Gerência do Terminal Graneleiro.....	30
CAPÍTULO III - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	30
Seção I - Da Diretoria de Administração e Finanças.....	30
Subseção I - Da Assessoria de Direção da Diretoria de Administração e Finanças.....	32
Subseção II - Da Gerência Administrativa.....	32
Subseção III - Da Gerência de Pessoas.....	33
Subseção IV - Da Gerência de Contabilidade.....	35
Subseção V - Da Gerência Financeira.....	38
CAPÍTULO IV - DAS SUPERVISÕES E SUBGERÊNCIAS.....	39
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS.....	40
CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CHEFIA.....	40
Seção I - Das Atribuições do Presidente.....	41
Seção II - Das Atribuições dos Titulares de Cargos de Direção, de Chefia e de Assessoramento.....	42
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE EMPREGOS OU NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO MEDIANTE CESSÃO.....	43

Seção I - Das Atribuições e Responsabilidades.....	43
TÍTULO IV - DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL.....	43
TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.....	44

## **TÍTULO I - DA NATUREZA, DA FINALIDADE, DAS ATRIBUIÇÕES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

### **CAPÍTULO I - DA NATUREZA**

---

Art. 1º A SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. (SCPAR-PSFS) é Sociedade de Propósito Específico (SPE) sob a forma de empresa pública instituída e controlada pela SC Participações e Parcerias S.A., conforme autorização concedida pelo art. 3º, inciso III da Lei nº 15.500, de 20 de junho de 2011 e na forma da Lei Complementar nº 707, de 7 de dezembro de 2017 e do Decreto nº 1.486, de 8 de fevereiro de 2018.

§ 1º A SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. tem personalidade jurídica de direito privado, autonomia administrativa, operacional, financeira e patrimonial, com sede e foro na cidade de São Francisco do Sul.

§ 2º A esfera de atuação da SCPAR Porto de São Francisco do Sul corresponde à infraestrutura de apoio às operações portuárias de importação e exportação, carga e descarga, objetivando o escoamento da produção industrial, tecnológica e agrícola, do Estado e do Brasil.

§ 3º A SCPAR Porto de São Francisco exercerá as atividades e atribuições até então exercidas pela APSFS nos termos do Convênio de Delegação nº 01/2011, conforme prevê o Decreto nº 1.486, de 8 de fevereiro de 2018, e sob a fiscalização interna e externa nos termos da Lei Federal 13.303, de 30 de junho de 2016.

§ 4º A estrutura organizacional da empresa pública, assim como sua esfera de atuação, está definida na Lei Complementar nº 707, de 7 de dezembro de 2017 e no Decreto nº 1.486, de 8 de fevereiro de 2018, tendo suas atividades disciplinadas por este Regimento Interno.

### **CAPÍTULO II - DA FINALIDADE**

---

Art. 2º A SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., na forma da concessão outorgada pela

União ao Estado, por meio do Decreto nº 6.912, de 1º de março de 1941, tem por finalidade executar a política portuária, atendendo às diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Infraestrutura e pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários, administrar e explorar comercialmente o porto, arrecadar e aplicar a receita oriunda das tarifas portuárias de acordo com seus objetivos, segundo os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Complementar nº 707, de 7 de dezembro de 2017 e no Decreto nº 1.486, de 8 de fevereiro de 2018.

### **CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º São atribuições da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.:

- I - fomentar e executar a exploração comercial do Porto e, complementarmente, desenvolver atividades afins, conexas e acessórias, comerciais e de prestação de serviços;
- II - executar a política portuária nacional;
- III - estabelecer, nos locais em que forem necessárias ao desempenho de suas atividades, agências escritórios ou representações, e centros logísticos para apoio das operações portuárias de captação de cargas para o Porto;
- IV - captar, em fontes internas ou externas, recursos a serem aplicados na execução de sua programação;
- V - realizar programas de pesquisa e de desenvolvimento portuário, promovendo a cooperação técnica com entidades públicas e privadas;
- VI - desenvolver estudos do sistema aquaviário da Baía da Babitonga, com vistas ao aproveitamento da malha hidroviária para transporte de mercadorias de cabotagem com destino ao Porto;
- VII - firmar convênios, acordos, contratos e demais instrumentos legais, no exercício de suas atribuições;
- VIII - elaborar e submeter à aprovação da Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários o respectivo Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto;
- IX - delimitar, para fins de declaração de utilidade pública, os bens e propriedades a serem desapropriados para implantação do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto;
- X - adquirir e alienar bens, adotando procedimentos legais adequados para efetuar sua incorporação e baixa, de acordo com as normas previstas no contrato de concessão do Porto, dando ciência ao órgão central de gestão patrimonial do Poder Executivo;

- XI - assegurar ao comércio e à navegação o gozo das vantagens decorrentes do melhoramento e aparelhamento do Porto;
- XII - pré-qualificar os operadores portuários, de acordo com as normas estabelecidas pelo poder concedente;
- XIII - fixar os valores e arrecadar a tarifa portuária relativa às suas atividades;
- XIV - explorar, a critério do poder concedente, direta ou indiretamente, áreas não afetadas às operações portuárias, observado o disposto no respectivo Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto;
- XV - desenvolver mecanismos para atração de cargas, podendo firmar contratos comerciais e operacionais com operadores portuários e usuários do Porto;
- XVI - prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho de Autoridade Portuária e ao órgão de gestão de mão-de-obra;
- XVII - fiscalizar a execução ou executar as obras de construção, reforma, ampliação, melhoramento e conservação das instalações portuárias, nelas comprometida a infraestrutura de proteção e de acesso aquaviário ao Porto;
- XVIII - fiscalizar as operações portuárias, zelando para que os serviços se realizem com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao meio ambiente;
- XIX - adotar as medidas solicitadas pelas demais autoridades no Porto, no âmbito das respectivas competências, inclusive a disponibilidade de área e instalações para os órgãos do Governo do Estado e da União que exercem atividades intervenientes na área organizada do Porto;
- XX - organizar e regulamentar a guarda portuária, podendo ser terceirizada, a fim de prover a vigilância e segurança do Porto;
- XXI - promover a remoção de embarcações ou cascos de embarcações que possam prejudicar a navegação das embarcações que acessam o Porto;
- XXII - autorizar, previamente ouvidas as demais autoridades do Porto, a entrada e saída, inclusive, a atracação, o fundeio e o tráfego de embarcações na área do Porto, bem assim a movimentação de carga da referida embarcação, ressalvada a intervenção da autoridade marítima na movimentação considerada prioritária em situações de assistência e salvamento de embarcação ou de poluição hídrica;
- XXIII - suspender operações portuárias que prejudicam o bom funcionamento do Porto, ressalvados os aspectos de interesse da autoridade marítima responsável pela segurança do transporte aquaviário;
- XXIV - reportar infrações e representar perante a Antaq, visando à instauração de processo

administrativo e aplicação das penalidades previstas em Lei, em regulamento e nos contratos;  
XXV - lavrar autos de infração e instaurar processos administrativos, aplicando as penalidades previstas em lei, ressalvados os aspectos legais de competência da União, de forma supletiva, para os fatos que serão investigados e julgados conjuntamente;

XXVI - estabelecer o horário de funcionamento no Porto, observadas as diretrizes da Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários, e bem como as jornadas de trabalho no cais de uso público;

XXVII - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos do serviço e as cláusulas do contrato de concessão do Porto e demais competências previstas na Lei Federal nº 12.815 de 5 de junho de 2013.

Parágrafo único: Dentro dos limites da área do porto organizado, compete, ainda, à SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.:

I - Sob coordenação da autoridade marítima:

- a) estabelecer, manter e operar o balizamento do canal de acesso e da bacia de evolução do porto;
- b) delimitar as áreas de fundeadouro, de fundeio para carga e descarga, de inspeção sanitária e de polícia marítima;
- c) delimitar as áreas destinadas a navios de guerra e submarinos, plataformas e demais embarcações especiais, navios em reparo ou aguardando atracação e navios com cargas inflamáveis ou explosivas;
- d) estabelecer e divulgar o calado máximo de operação dos navios, em função dos levantamentos batimétricos efetuados sob sua responsabilidade; e
- e) estabelecer e divulgar o porte bruto máximo e as dimensões máximas dos navios que trafegarão, em função das limitações e características físicas do cais do porto;

II - Sob coordenação da autoridade aduaneira:

- a) delimitar a área de alfandegamento; e
- b) organizar e sinalizar os fluxos de mercadorias, veículos, unidades de cargas e de pessoas.

## **CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

---

Art. 4º A estrutura organizacional da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., compreende:

### I- Diretoria da Presidência:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Gerência Jurídica;
- c) Gerência de Planejamento e Gestão;
- d) Assessoria de Mídias Sociais;
- e) Gerência de Comunicação;
- f) Gerência de Licitações e Contratos;
- g) Gerência de Segurança Portuária,.
- h) Gerência de Relações Institucionais.

### II - Diretoria de Operações e Logística:

- a) Assessoria da Diretoria de Operações e Logística;
- b) Gerência de Operações;
- c) Gerência de Tecnologia da Informação;
- d) Gerência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente;
- e) Gerência de Infraestrutura Terrestre;
- f) Gerência de Infraestrutura Aquaviária;
- g) Gerência do Terminal Graneleiro;

### III - Diretoria de Administração e Finanças:

- a) Assessoria da Diretoria de Administração e Finanças;
- b) Gerência Administrativa;
- c) Gerência de Pessoas;
- d) Gerência de Contabilidade;
- e) Gerência Financeira.

## **TÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **CAPÍTULO I - DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

#### **Seção I - Da Presidência**

Art. 5º À Presidência compete:

- I - presidir e supervisionar as atividades da SCPAR-PSFS;
- II - designar os ocupantes para exercerem cargos, empregos e funções de chefia, supervisão e assessoria.
- III - submeter, anualmente, aos órgãos competentes, a prestação de contas, a proposta orçamentária e o plano de trabalho para o exercício seguinte, observados os prazos legais;
- IV - zelar pelo cumprimento de normas legais e executivas;
- V - baixar normas e instruções disciplinares;
- VI - desenvolver outras atividades relacionadas com a direção superior da SCPAR-PSFS;
- VII - representar a SCPAR-PSFS no Conselho de Autoridade Portuária;
- VIII - manter o equilíbrio financeiro da SCPAR-PSFS;
- IX - indicar os membros das Comissões Permanentes e Especiais no âmbito da SCPAR-PSFS;
  - a) adotar providências no sentido de:
    - a) realizar a exploração comercial do Porto;
    - b) melhor atender à demanda de transportes;
    - c) reduzir o custo operacional;
    - d) aumentar as respectivas rendas;
    - e) incentivar a produtividade individual ou de grupo; e
- X - Exercer, diretamente ou por delegação, as demais competências estabelecidas pelo Estatuto da SCPAR-PSFS.

#### **Subseção I - Do Chefe de Gabinete**

Art. 6º Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente;
- II - preparar os expedientes e processos a serem apreciados pelo Diretor-Presidente;
- III - distribuir, de acordo com a natureza e finalidade, os processos para os setores competentes;
- IV - implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho no âmbito do gabinete do Diretor-Presidente;
- V - coordenar e supervisionar a execução e organização geral do expediente do gabinete do Diretor-Presidente;
- VI - gerenciar as atividades administrativas do gabinete do Diretor-Presidente;
- VII - assistir ao Diretor-Presidente no seu relacionamento com o público e autoridade;
- VIII - transmitir ordens, determinações e orientações do Diretor-Presidente aos demais setores da SCPAR-PSFS;
- IX - coordenar a preparação de relatórios, documentos ou outros de interesse da presidência da SCPAR-PSFS, elaborados com a participação de outros setores da empresa; e
- X - exercer outras atividades definidas pelo Diretor-Presidente.

## **Subseção II - Da Gerência de Comunicação**

Art. 7º À Gerência de Comunicação compete:

- I - divulgar as potencialidades econômicas do Porto, como a movimentação de cargas, estatísticas, obras de ampliação, melhoramentos e outras informações inerentes à atividade portuária da SCPAR-PSFS;
- II - divulgar nos órgãos de imprensa, falada, escrita, televisionada e digital, as notícias das atividades portuárias e outras de natureza afins;
- III - organizar, e coordenar recepções, no âmbito da SCPAR-PSFS, quando se fizer necessário.
- IV - promover o relacionamento da SCPAR-PSFS com agências de publicidade e outras entidades da imprensa;
- V - organizar e coordenar a participação da SCPAR-PSFS em eventos comerciais, acadêmicos e de divulgação;
- VI - produzir e editar materiais fotográficos, escritos ou de qualquer outra mídia; e
- VII - gerir as redes sociais da SCPAR-PSFS e alimentá-las de informações conforme orientação da Presidência.

### **Subseção III - Da Gerência Jurídica**

Art. 8º À Gerência Jurídica compete:

- I - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos, no âmbito da SCPAR-PSFS;
- II - consultar o núcleo técnico do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos da Administração Direta e Indireta, com vistas no cumprimento das orientações, pareceres e atos normativos expedidos por seu órgão central;
- III - observar a orientação jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado - PGE, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;
- IV - planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento e consultoria jurídica;
- V - propor, contestar e acompanhar ações em geral, bem como promover os atos de defesa dos interesses da empresa, em juízo ou fora dele;
- VI - promover a elaboração e lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, acordos e outros atos bilaterais;
- VII - estudar e elaborar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e alterações subsequentes;
- VIII - coordenar os trabalhos de elaboração de pareceres jurídicos;
- IX - organizar e manter atualizadas coletâneas de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas às atividades da empresa;
- X - promover o exame e o registro de todos os instrumentos jurídicos que possam produzir efeitos perante a SCPAR-PSFS;
- XI - prestar assessoramento jurídico nas atividades relativas a licitações;
- XII - coordenar as atividades relacionadas com a legislação portuária, propondo medidas e solicitando providências no sentido de sua aplicação e cumprimento;
- XIII - participar de processos e inquéritos administrativos;
- XIV - exercer, por seu procurador, a representação judicial da SCPAR-PSFS;
- XV - promover a cobrança judicial de tarifas e multas que constituam receita da SCPAR-PSFS;
- XVI - requerer informações e documentos indispensáveis à defesa judicial e extrajudicial da

SCPAR-PSFS;

XVII - requisitar servidores quando conhecedores de fatos que envolvam ações judiciais para comparecerem em juízo como testemunha da SCPAR-PSFS;

XVIII - executar todos os demais serviços e atividades de natureza jurídica, determinadas pelo Presidente ou pelo órgão central do sistema administrativo ao qual se vincula;

XIX - responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências, respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle das atividades públicas.

XX - analisar os aspectos jurídicos no procedimento de pré- qualificação de operadores portuários;

XXI - assessorar o Conselho de Administração quanto aos aspectos jurídicos da concessão de benefícios a servidores e trabalhadores.

XXII - coordenar os trabalhos de emissão de respostas no âmbito dos processos administrativos;

XXIII - coordenar a elaboração de petições relacionadas a processos envolvendo utilização do Terminal Graneleiro;

XXIV - acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações em geral;

XXV - estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

XXVI - prospectar projetos, realizar estudos técnicos, elaborar termos de referência, coordenar e acompanhar a execução e implementação;

XXVII - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multifuncionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;

XXVIII - complementar ou apurar informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas, e tomando medidas para obter os elementos necessários à análise de uma situação e estabelecimento de ações para defesa ou acusação;

XXIX - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multifuncionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;

XXX - complementar ou apurar informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas, e tomando medidas para obter os elementos necessários à análise de uma situação e estabelecimento de ações para defesa ou acusação;

XXXI - estabelecer, divulgar, treinar e implementar procedimentos técnicos e operacionais que garantam a adoção de boas práticas em gestão jurídica;

- XXXII - executar todos os demais serviços e atividades de natureza jurídica, determinadas pelo Presidente ou pelo órgão central do sistema administrativo ao qual se vincula;
- XXXIII - orientar a empresa e seus funcionários com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- XXXIV - atuar, influenciar, articular, propor, apoiar e desenvolver ações junto aos órgãos de classe, de modo a possibilitar a realização dos objetivos estratégicos da SCPAR-PSFS;
- XXXV - desenvolver outras atribuições compatíveis com o cargo e com a função;
- XXXVI - assessorar a Diretoria Executiva na gestão dos riscos levantados pela organização, através da atualização periódica da planilha de Controle de Riscos, documento integrante do Sistema de Gestão Integrado; e
- XXXVII - assessorar a Diretoria Executiva na manutenção da atualização das principais legislações utilizadas pelos setores da SCPAR PSFS, através da atualização periódica e sob demanda dos setores, da planilha de Controle de Legislação Vigente, documento integrante do Sistema de Gestão Integrado.

#### **Subseção IV - Da Gerência de Planejamento e Gestão**

Art. 9º. À Gerência de Planejamento e Gestão, subordinada diretamente à Presidência, compete:

- I - coordenar internamente as atividades de planejamento governamental, fazendo cumprir, no âmbito da SCPAR-PSFS, os procedimentos referentes ao ciclo operacional do sistema governamental, segundo os prazos estabelecidos;
- II - elaborar projetos e estudos de interesse da SCPAR-PSFS;
- III - assessorar a presidência e as unidades internas da SCPAR-PSFS nos assuntos de sua competência;
- IV - elaborar o Plano Plurianual - PPA;
- V - elaborar a revisão do PPA, bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI - elaborar o Orçamento Anual de investimento, em sintonia com a Gerência de Contabilidade, e de acordo com as normas do órgão central do correspondente Sistema Administrativo.
- VII - elaborar, atualizar e desenvolver o Planejamento Estratégico, através da missão, visão e dos valores da empresa;
- VIII - levantar, junto às áreas, os indicadores e metas de desempenho, táticos e

operacionais, a partir dos indicadores estratégicos e acompanhar o atingimento das metas acordadas;

IX - articular-se com o órgão central de Planejamento Portuário, objetivando a atualização do Plano Mestre;

X - manter o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento - PDZ atualizado, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Portuário;

XI - levantar os dados e emitir os relatórios objetivando a pontuação máxima do Índice de Gestão da Autoridade Portuária - IGAP;

XII - manter atualizados os itens de publicidade obrigatória no site da SCPAR Porto de São Francisco do Sul, objetivando a máxima pontuação do Índice de Gestão da Autoridade Portuária - IGAP;

XIII - elaborar e levar à aprovação do Conselho de Administração, anualmente, a Carta Anual de Governança, a Carta Anual de Políticas Públicas, a Estratégia de Longo Prazo, O Contrato de Gestão e Resultados e o Plano de Negócio Anual;

XIV - auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração e proposição ao CONSAD das metas dos indicadores estratégicos;

XV - acompanhar o desenvolvimento da execução das metas acordadas no Contrato de Gestão e Resultados, apresentando os resultados trimestralmente à Diretoria Executiva.

XVI - manter o Programa 5S ativo, através da Supervisão de Gestão da Qualidade, capacitando as equipes de auditores e responsáveis de área e promovendo as auditorias;

XVII - manter o mapeamento de processos atualizado, através da Supervisão de Gestão da Qualidade, revisando-o periodicamente com as áreas; e

XVIII - assessorar a Diretoria Executiva na manutenção do Sistema de Gestão Integrado, através da manutenção da atualização da documentação, da realização de auditorias internas e do acompanhamento das auditorias externas.

## **Subseção V - Da Assessoria de Mídias Sociais**

Art 10. À Assessoria de Mídias Sociais compete:

I - Gerir as redes sociais da SCPAR-PSFS e alimentá-las de informações, conforme orientação da Gerência de Comunicação;

II - Coordenar a produção de conteúdo e realizar o acompanhamento das páginas digitais;

III - Desenvolver e implementar estratégias de marketing digital, garantindo a presença online

relevante e eficaz, para promover uma imagem positiva do Porto de São Francisco do Sul, envolvendo a criação de campanhas online, análise de métricas de desempenho e ajustes estratégicos para maximizar o retorno das campanhas;

IV - Gerenciar e manter a presença da marca nas diversas plataformas digitais, criando conteúdo relevante, respondendo a comentários e mensagens, e monitorando tendências;

V - Coordenar a produção de conteúdo, como textos, imagens e vídeos para serem compartilhados nas redes sociais;

VI - Analisar as novas mídias e tecnologias na divulgação da instituição, acompanhando os diversos canais de comunicação;

VII - Assessorar a Gerência de Comunicação na criação de um calendário editorial, a fim de identificar temas relevantes e garantir a consistência da mensagem da marca em todos os canais;

VIII - Colaborar em todas as funções inerentes à Gerência de Comunicação, como redação, edição e publicação de conteúdo institucional, entre outras funções; e

IX - Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Gerente de Comunicação.

## **Subseção VI - Da Gerência de Licitações e Contratos**

Art. 11. À Gerência de Licitações e Contratos compete:

I - programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes a licitações da SCPAR-PSFS;

II - julgar, por meio de suas comissões, os processos licitatórios, instruindo na parte que lhe couber os recursos e impugnações, com emissão de parecer conclusivo;

III - presidir as comissões de licitações;

IV - manter atualizados os sistemas de informações sobre licitações, no âmbito da SCPAR-PSFS, requeridos pelos órgãos competentes;

V - instruir e relatar os processos licitatórios, para homologação pelo seu presidente;

VI - exercer outras atividades relacionadas a licitações, determinadas por seu presidente; e

VII - manter sob sua guarda todos os contratos firmados pela SCPAR-PSFS.

## **Subseção VII - Da Gerência de Segurança Portuária**

Art. 12. À Gerência de Segurança Portuária, que tem sob sua gestão os setores de credenciamento e guarda portuária e as supervisões de credenciamento, turno da guarda portuária, segurança do Terminal Graneleiro e SSP-ISPS Code, compete:

- I - dirigir em nome do presidente do Porto todas as atividades de segurança e controle nos recintos do porto;
- II - assessorar o presidente do Porto nos assuntos de segurança e controle;
- III - manter informado o presidente do Porto, e os diretores sobre ocorrências na SCPAR-PSFS, bem como diligências efetuadas e os seus resultados;
- IV - encaminhar ao Diretor-Presidente e ao Diretor de Operações e Logística as ocorrências graves que coloquem em risco a segurança e operação portuária na SCPAR-PSFS, para análise e procedimentos administrativos;
- V - participar de projetos que visam modificar ou implantar sistemas de melhoria nos processos de controle de carga, pessoal e obras civis;
- VI - aperfeiçoar-se e atualizar-se, buscando adotar novos métodos na área de segurança;
- VII - manter contato com pessoas ligadas à área de segurança de outras instalações portuárias, a fim de trocar experiências em relação a medidas de segurança adotadas;
- VIII - implantar, coordenar, supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Plano de Segurança Portuária em conformidade com o Código Internacional de Segurança e Proteção de Navios e Instalações Portuárias - ISPS/CODE, coordenado pela Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis - CONPORTOS e Comissão Estadual de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis - CESPORTOS;
- IX - implantar, coordenar e supervisionar a central de comunicação, monitoramento, credenciamento, cadastro e guarda portuária, conforme previsto no Plano de Segurança Portuário;
- X - coordenar e supervisionar a emissão e distribuição dos cartões inteligentes (crachás) para acesso de pessoas e veículos na área primária e administrativa da SCPAR-PSFS;
- XI - supervisionar os pedidos de cadastro e crachás para ingresso na área portuária;
- XII - requerer, verificar, diligenciar e investigar sobre procedimentos e documentos que possam colocar em risco a segurança dos bens patrimoniais e cargas depositadas na SCPAR-PSFS;
- XIII - coordenar, supervisionar e controlar o andamento das atividades de segurança

desempenhadas pela guarda portuária ou vigilância terceirizada;

XIV - dirigir as atividades de segurança com o concurso direto dos supervisores de segurança;

XV - em horário fora do expediente normal, manter disponível comunicação de fácil acesso para o supervisor de segurança e o chefe da guarda em serviço;

XVI - controlar a entrada, permanência, movimentação e saída de pessoas, veículos, unidades de carga e mercadorias, conforme regulamentação expedida pela SCPAR-PSFS e por autoridades intervenientes;

XVII - deter e acionar à autoridade competente qualquer pessoa que se encontre nas dependências da SCPAR-PSFS, ou em seu perímetro, em atitude suspeita ou em flagrante delito;

XVIII - impedir a atracação de embarcações de curso internacional que não estejam em conformidade com o descrito no Plano de Segurança Portuária e estabelecido no Código Internacional de Segurança e Proteção de Navios e Instalações Portuárias - ISPS/CODE, bem como embarcações que prestam serviços e não estejam cadastradas, assim como seus ocupantes;

XIX - ligar-se a órgãos públicos federais, estaduais e municipais, assim como às empresas operadoras e prestadoras de serviço para fins de aplicação e execução das normas de segurança portuária;

XX - manter constante vigilância na zona primária, na área administrativa e no estacionamento, zelando pela fiel guarda e segurança das pessoas, bens patrimoniais e mercadorias que se encontram na SCPAR-PSFS;

XXI - cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pela Secretaria da Receita Federal, da Polícia Federal e outras autoridades intervenientes, bem como as normas emanadas da SCPAR-PSFS;

XXII - manter a ordem e a disciplina em quaisquer dependências da SCPAR-PSFS, requisitando força policial, se necessários;

XXIII - solicitar aos usuários da SCPAR-PSFS documentos e identificação por meio do crachá de acesso, ou no caso de tripulantes e passageiros de embarcações documento hábil (passaporte ou carteira de marítimo), para simples averiguação ou quando houver fundadas suspeitas de irregularidade; e

XXIV - desenvolver outras atividades relacionadas com a segurança e vigilância portuária.

## **Subseção VIII - Da Gerência de Relações Institucionais**

Art.13 À Gerência de Relações Institucionais compete:

- I - Apoiar o Gabinete da Presidência nas atividades de representação política, social e de relações públicas da empresa;
- II - Realizar a gestão do diálogo da Autoridade Portuária, com os setores público, privado e terceiro setor, bem como pela participação institucional em entidades de classe e da indústria;
- III - Representar o Presidente em reuniões e eventos, quando designado;
- IV - Acompanhar, juntamente com a Gerência de Comunicação, a participação da Companhia em feiras e eventos externos;
- V - Prospectar e construir parcerias institucionais alinhadas com o planejamento estratégico e com o plano reputacional da organização, inclusive, acordos de cooperação técnica com demais Autoridades Portuárias;
- VI - Orientar a interlocução com as entidades e centros de excelência nacionais e internacionais para o desenvolvimento da operação e logística portuária;
- VII - Coordenar e acompanhar, juntamente com a Gerência de Comunicação, a recepção de comitivas e visitas técnicas ao Porto;
- VIII - Prospectar junto às áreas de negócio os desafios regulatórios, políticos e burocráticos ao plano de crescimento e implementar estratégia para a solução;
- IX - Desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social;
- X - Identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da organização e consolidar imagem no mercado;
- XI - Promover o diálogo e o relacionamento entre o cliente e seus públicos estratégicos no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, além de entidades representativas da sociedade - Ongs, sindicatos, federações, associações e comunidades;
- XII - Responsabilizar-se pelo acompanhamento e exatidão das competências do Supervisor; e
- XIII - Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

## **Subseção IX - Da Gerência de Governança e Compliance**

Art. 14 À Gerência de Governança e Compliance compete:

- I - Comprometimento com a alta administração – Atuação direta e incondicional com a Administração, incluindo Diretoria e Conselho de Administração;
- II - Monitorar e garantir que todos os procedimentos da empresa e todas as atividades desempenhadas por seus colaboradores estejam em conformidade com a legislação e com as normas vigentes;
- III - Identificar as vulnerabilidades para, assim, estruturar as ações de mitigação dos riscos. Avaliar e discutir, periodicamente, o tratamento e monitoramento dos riscos de integridade. Aumentar e facilitar o monitoramento das obrigações e riscos para atuar preventivamente;
- IV - Desenvolver e monitorar Plano de Integridade e Compliance (PIC), promovendo o aprimoramento do Programa de Integridade e do painel de Transparência, tendo como finalidade expor as informações de maneira mais intuitiva para os cidadãos e à comunidade portuária;
- V - Apoiar o monitoramento das demandas de órgãos de controle em relação a governança corporativa;
- VI - Garantir a uniformidade de processos, unificar controles e evitar visões conflitantes quanto aos valores da empresa;
- VII - Estabelecer as diretrizes, normas e condutas, bem como implementar mudanças, acompanhar indicadores e receber denúncias;
- VIII - Coletar e avaliar indicadores de desempenho, além de se atentar para eventuais mudanças de paradigmas;
- IX - Disseminar padrões éticos e condutas de integridade através de ações sistemáticas de comunicação e promoção da orientação de pessoas por meio de programas específicos de treinamento e palestras educativas;
- X - Monitorar, em conjunto com as áreas responsáveis, do cumprimento do Programa de Compliance, incentivando a denúncia de ilícitos e desvios de conduta para as instâncias de controle;
- XI - Zelar pelo cumprimento das normas externas e internas relacionadas ao Programa de Compliance, atentando para a existência e efetividade de mecanismos investigativos, disciplinares e corretivos, conforme a Lei nº 12.846/2013, também chamada Lei Anticorrupção;
- XII - Realizar a análise de integridade em conformidade com as normativas internas e disseminar e incentivar a cultura de integridade. Contribuir para a disseminação dos Princípios e Valores fundamentais da Companhia, contidos no Código de Ética e Conduta Empresarial;
- XIII - Orientar e incentivar os empregados sobre os temas e iniciativas de Compliance;

- XIV - Garantir a conformidade do processo de tomada de decisão e da prática de atos de gestão, pautando a conduta dos dirigentes, empregados, e stakeholders, além de reforçar e garantir o compromisso da empresa com a cultura de integridade;
- XV - Promover e conscientizar lideranças, empregados, estagiários, terceiros, fornecedores e clientes quanto à importância da Diversidade, Equidade e Inclusão, combatendo o preconceito, discriminação e assédio;
- XVI - Consolidar cultura interna Governança e Integridade, de forma a intensificar a geração de valor para os nossos stakeholders, por meio da utilização das melhores práticas de mercado;
- XVII - Zelar pelo constante aprimoramento das atividades de governança e compliance;
- XVIII - Elaborar material informativo para orientação e divulgação de assuntos governança pública e compliance;
- XIX - Buscar continuamente cumprir Leis e Regulamentações, bem como as normas internas da Companhia;
- XX - Desenvolver políticas internas de privacidade e proteção de dados pessoais, em cumprimento com a Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);
- XXI - Zelar pela existência e eficácia do Canal de Denúncia; e
- XXII - Proteger a reputação e a imagem da Companhia.

## **CAPÍTULO II - DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA**

---

### **Seção I - Da Diretoria de Operações e Logística**

Art. 15. À Diretoria de Operações e Logística compete:

- I - planejar, programar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais e de engenharia e manutenção;
- II - promover a realização de estudos e pesquisas, objetivando a proposição de métodos e sistemas que visem à racionalização, simplificação e aperfeiçoamento das atividades portuárias;
- III - coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas de administração portuária, estabelecidas em legislação específica, no âmbito da SCPAR-PSFS;
- IV - desenvolver outras atividades de natureza técnica que lhe sejam atribuídas pela

presidência;

- V - disponibilizar, de acordo com Regulamento de Exploração do Porto, berço de atracação às embarcações para movimentação de carga e descarga de mercadorias;
- VI - coordenar e supervisionar o balizamento do canal de acesso, bacia de evolução e área de fundeio do Porto de São Francisco do Sul;
- VII - coordenar e supervisionar todas as obras de infra e superestrutura portuária;
- VIII - coordenar e supervisionar as operações de dragagem, derrocagem no Porto de São Francisco do Sul;
- IX - orientar todas as decisões da presidência, no que se refere à operação portuária;
- X - cumprir acordos, contratos ou convênios relacionados à operação portuária;
- XI - orientar a realização de licitações e contratos, no âmbito da SCPAR-PSFS, para a execução de obras de edificações, obras hidráulicas e outros serviços, visando à eficiência e à eficácia dos serviços portuários;
- XII - programar e orientar, na área de sua atuação, as atividades de treinamento de pessoal, respeitada a competência da Diretoria de Administração e Finanças e de acordo com a Gerência de Pessoas;
- XIII - divulgar suas atividades no âmbito da SCPAR-PSFS, respeitadas as atribuições da Assessoria de Comunicação;
- XIV - desenvolver outras atividades relacionadas com as operações portuárias de carga e descarga de mercadorias, determinadas pelo presidente.
- XV - desenvolver métodos operacionais e baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso de equipamentos e veículos mediante a orientação da Diretoria de Operações e Logística e da Gerência de Segurança Portuária;
- XVI - atender às diretrizes de órgãos federais, tais como a Receita Federal, a Polícia Federal, o Ministério da Agricultura, o Ibama e a ANVISA, na operação de cargas, descargas e armazenagem de mercadorias; e
- XVII - Exercer diretamente ou delegar as competências das gerências que lhe são subordinadas.

### **Subseção I - Da Assessoria da Diretoria de Operações e Logística**

Art. 16. À Assessoria da Diretoria de Operações e Logística compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor de Operações e Logística;

- II - preparar os expedientes e processos a serem apreciados pelo Diretor de Operações e Logística;
- III - distribuir, de acordo com a natureza e finalidade, os processos para os setores competentes vinculados à Diretoria de Operações e Logística;
- IV - implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho no âmbito da Diretoria de Operações e Logística;
- V - coordenar e supervisionar a execução e organização geral do expediente do gabinete do Diretor de Operações e Logística;
- VI - gerenciar as atividades administrativas do gabinete do Diretor de Operações e Logística;
- VII - assistir ao Diretor de Operações e Logística ou representá-lo mediante determinação no seu relacionamento com outros setores, o público e autoridades;
- VIII - transmitir ordens, determinações e orientações do Diretor de Operações e Logística aos demais setores da SCPAR-PSFS;
- IX - coordenar a preparação de relatórios, documentos ou outros de interesse da Diretoria de Operações e Logística da SCPAR-PSFS, elaborados com a participação de outros setores da empresa; e
- X - exercer outras atividades definidas pelo Diretor de Operações e Logística.

## **Subseção II - Da Gerência de Operações**

Art. 17. À Gerência de Operações compete:

- I - programar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com a atracação, desatracação, armazenagem e movimentação de carga e descarga de mercadorias;
- II - executar e coordenar as atividades relacionadas com o tráfego, controle e operacionalidade do Porto;
- III - promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento, desenvolvimento e implantação de técnicas, com o objetivo de agilizar as atividades de carga, descarga e armazenagem de mercadorias;
- IV - zelar pela aplicação de medidas técnicas relacionadas com a guarda e armazenamento das mercadorias em geral, respeitadas as normas definidas em legislação específica;
- V - orientar, controlar e fiscalizar as atividades técnicas de operação e seleção de

equipamentos;

VI - desenvolver métodos operacionais e baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso de equipamentos e veículos mediante a orientação da Diretoria de Operações e Logística e da Gerência de Segurança Portuária;

VII - coordenar e controlar a chegada e saída de embarcações no cais;

VIII - acompanhar e informar sobre o desempenho e o comportamento dos equipamentos instalados na área operacional;

IX - programar, diariamente, com os usuários, a atracação e desatracação de navios, e a movimentação e armazenagem de carga no Porto;

X - solicitar e desenvolver treinamentos para os servidores da área operacional, objetivando a eficiência das operações portuárias;

XI - atender às diretrizes de órgãos federais, tais como a Receita Federal, a Polícia Federal, o Ministério da Agricultura, o Ibama, a ANVISA a ANTAQ e quaisquer outros órgãos pertinentes, na operação de cargas e descargas de mercadorias; e

XII - desenvolver outras atividades relacionadas com o tráfego no âmbito do Porto;

XIII - planejar e executar a alimentação de dados nos sistemas Portonet e Porto sem Papel.

XIV - promover a elaboração, a coleta, a armazenagem, a utilização e a divulgação das informações e estudos estatísticos, no âmbito da SCPAR-PSFS;

XV - produzir estatística integrada das cargas movimentadas no Porto;

XVI - confeccionar quadro demonstrativo de comportamento operacional do Porto, mensalmente, coletando dados referentes à tonelagem, ao número de homens que operaram na movimentação de exportação/importação nos segmentos de carga geral, bobinas de aço e granéis sólidos e líquidos.

### **Subseção III - Da Gerência de Tecnologia da Informação**

Art. 18. À Gerência de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar procedimentos, processos e linguagem técnica que venham a garantir a frequente interrelação dos sistemas de informação;

II - planejar, orientar e executar atividades relativas à elaboração de sistemas de informação através de processamento de dados;

III - planejar, coordenar, executar e orientar atividades de processamento e armazenamento de dados e outros métodos de informação e documentação;

- IV - administrar a alocação e utilização dos equipamentos de processamento de dados, e correlatos, bem como sua operação e manutenção, estabelecendo normas e regulamentos para seu emprego;
- V - promover ações destinadas a disseminar a utilização dos recursos técnicos de informática, assegurando-lhes condições de desenvolver sistemas aplicativos de interesse específico;
- VI - propor e fornecer suporte a ações de treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos para as atividades de processamento de dados, em colaboração com a Gerência de Pessoas;
- VII - fornecer suporte técnico aos demais setores da SCPAR-PSFS nos processos de aquisição de equipamentos de processamentos de dados;
- VIII - incentivar o avanço da informatização, objetivando a melhoria dos serviços prestados, bem como a manutenção e a alimentação de website;
- IX - disponibilizar, na rede, serviços de correio eletrônico, transferência de arquivos, transmissão de dados, voz e imagem, de forma a simplificar os processos da SCPAR-PSFS;
- X - implementar e assegurar a política de segurança da informação;
- XI - controlar os serviços de telefonia da SCPAR-PSFS, propondo novas tecnologias, visando aumentar a eficiência e reduzir custos de operação, conjuntamente com a gerência competente;
- XII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, determinadas pela Diretoria de Administração e Finanças ou pelo Diretor- Presidente;
- XIII - publicar no endereço eletrônico da SCPAR-PSFS todas as suas ações executadas (obras, serviços e relatório de atividades);
- XIV - zelar pelo bom funcionamento dos sistemas informatizados de controle de entrada e saída de pessoas, veículos e cargas conforme exigido pela lei e pelas autoridades competentes;
- XV - auxiliar os demais setores da empresa quanto à aquisição e manutenção de equipamentos e sistemas e sistemas informatizados;
- XVI - promover a elaboração, a coleta, a armazenagem, a utilização e a divulgação das informações e estudos estatísticos, no âmbito da SCPAR-PSFS; e
- XVII - coordenar, executar e supervisionar o cadastro e acesso ao Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e.

#### **Subseção IV - Da Gerência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente**

Art. 19. À Gerência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente compete, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - assessorar a Presidência na elaboração da política interna de preservação ambiental, saúde e segurança do trabalho de competência da SCPAR Porto de São Francisco do Sul em atendimento a legislação existente;
- II - implementar a política de meio ambiente, saúde e segurança do trabalho na área portuária;
- III - coordenar a elaboração de manuais, instruções de serviço e especificações técnicas e pela efetiva gestão ambiental de projetos, obras e serviços;
- IV - atualizar o diagnóstico ambiental da SCPAR Porto de São Francisco do Sul , criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental local e participar de política ambiental regional;
- V - realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, líquidos e de saúde bem como os relativos à drenagem de águas pluviais;
- VI - manter contatos com os órgãos municipal, estadual e federal acompanhar os processos de licenciamento ambiental, impactos ambientais e preservação ambiental;
- VII - coordenar a fiscalização e controlar todas as ações e atividades da área portuária que afetem direta ou indiretamente, a estabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- VIII - fiscalizar, controlar e atualizar as condicionantes impostas na licença de operação;
- IX - coordenar, atualizar e implantar os planos e programas das áreas de meio ambiente, saúde e segurança do trabalho;
- X - propor programas e subprogramas ambientais, de saúde e de segurança do trabalho cujo impacto se estendam as áreas de influência do porto organizado em atendimentos às condicionantes da Licença de Operação;
- XI - representar a Autoridade Portuária em reuniões e câmaras técnicas;
- XII - apresentar trabalhos e participar de eventos técnicos, quando convocado;
- XIII - manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços ambientais e controle das operações, transporte e destinação final de resíduos;
- XIV - promover estudos, palestras, seminários e outros meios necessários com foco na conscientização da segurança do trabalho, saúde e meio ambiente e busca continuada da

qualidade de vida da área portuária e seu entorno;

XV - manter cadastro atualizado de legislação;

XVI - elaborar planos, programas e projetos de conservação e melhoria da qualidade ambiental no âmbito da área portuária, visando à recuperação de áreas degradadas e áreas de risco;

XVII - manter os órgãos ambientais informados quanto a acidentes que afetem o Meio Ambiente, saúde e segurança do trabalho na área portuária;

XVIII - elaborar e revisar normas, especificações, diretrizes, manuais e instrução de serviços relacionados com projetos, obras, serviços e operações na infraestrutura portuária, com foco no meio ambiente, saúde e segurança do trabalho;

XIX - fiscalizar, orientar e coordenar a elaboração de Estudo de Impacto Ambiental - EIA e Relatório de Impacto Ambiental - RIMA procedendo à sua análise e acompanhando-os até a aprovação final junto aos organismos de Estado, notadamente o IBAMA;

XX - manter atualizado o indicador ambiental IDA, criado pela ANTAQ;

XXI - fiscalizar arrendatários, operadores portuários, prestadores de serviços, armadores e demais atores atuantes na área portuária, com foco na segurança do trabalho, saúde e meio ambiente;

XXII - coordenar os simulados de campo e mesa previstos nos contratos, planos programas e subprogramas existentes e em atendimento a legislação;

XXIII - representar a SCPAR Porto de São Francisco do Sul nos eventos como P2R2, PAM, PABB dentre outros constantes de exigência legal ou voluntária;

XXIV - coordenar as áreas afetas a Gerência de Meio Ambiente; e

XXV - apoiar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

## **Subseção V - Da Gerência de Infraestrutura Terrestre**

Art. 20. À Gerência de Infraestrutura Terrestre compete:

I - por meio do setor de engenharia:

a) programar, organizar, coordenar e executar as obras e os serviços de conservação, restauração, melhoramentos e limpeza das dependências da SCPAR-PSFS;

b) levantar, mover custos e controlar a execução e qualidade dos serviços de engenharia e manutenção;

c) fornecer dados para apropriação de custos operacionais;

- d) avaliar o desempenho técnico dos executantes dos serviços de engenharia e manutenção;
  - e) realizar de estudos e pesquisas tendentes a regular a construção de novas instalações, na área portuária;
  - f) elaborar programas para a renovação dos equipamentos em geral, submetendo-se à apreciação da Diretoria de Operações e Logística;
  - g) promover estudos sobre tipos, modelos, características e especificações de equipamentos necessários à execução dos serviços portuários;
  - h) desenvolver outras atividades relativas à conservação, restauração, melhoramentos e manutenção dos veículos e equipamentos da SCPAR-PSFS;
  - i) desenvolver outras atividades relativas à conservação, restauração, melhoramentos e manutenção dos pátios, edificações e áreas cobertas e abertas pertencentes à SCPAR-PSFS;
- e
- II - alimentar sistemas de obras do Tribunal de Contas do Estado - TCE.

### **Subseção VI - Da Gerência de Infraestrutura Aquaviária**

Art. 21. À Gerência de Infraestrutura Aquaviária compete:

- I - acompanhar todas as obras de dragagem, derrocagem e plantas batimétricas realizadas no canal de acesso e bacia de evolução do Porto;
- II - fiscalizar e Controlar o Serviço de Manutenção da Sinalização Náutica do canal de acesso ao Porto, das defensas marítimas e dos cabeços de atracação;
- III - adquirir através de processos licitatórios os materiais e equipamentos para a manutenção da Sinalização Náutica do canal de acesso ao Porto, das defensas marítimas e dos cabeços de atracação;
- IV - atualizar o Projeto de Sinalização Náutica exigido pela Autoridade Marítima;
- V - buscar e Manter o Índice de eficácia da Sinalização Náutica quanto a Segurança da Navegação conforme exigência das normas da Autoridade Marítima;
- VI - fiscalizar e controlar os relatórios de medições sobre os serviços realizados, para autorização de pagamentos;
- VII - obter a interlocução entre a Capitania dos Portos e a Praticagem, sobre a Segurança da Navegação do canal de acesso ao Porto;
- VIII - cotar e preparar processos licitatórios de renovação de contratos ou para uma nova

contratação;

IX - fiscalizar e controlar o Serviço de Monitoramento Oceanográfico e Meteorológico do Porto;

X - ampliar e atualizar o Monitoramento Oceanográfico e Meteorológico do Porto;

XI - fiscalizar e Controlar o Serviço de Levantamentos Hidrográficos, dragagem e derrocagem de rochas do Porto;

XII - obter o controle de assoreamento dos Berços, Dársena, Bacia de Evolução, Canais Internos e externos;

XIII - manter os parâmetros operacionais estabelecidos pela Autoridade Marítima;

XIV - obter o Controle das Plantas Batimétricas, e dos estudos para os Projetos da Infraestrutura Marítima; e

XV - acompanhar as medições Batimétricas da Fiscalização obtendo as prontificações da execução da dragagem.

## **Subseção VII - Da Gerência do Terminal Graneleiro**

Art. 22. À Gerência do Terminal Graneleiro compete:

I - planejar, programar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais, de segurança e de engenharia e manutenção do Terminal Graneleiro e de suas estruturas de armazenagem;

II - zelar pela manutenção predial e de equipamentos do Terminal Graneleiro e de suas estruturas de armazenagem;

III - zelar pela aplicação de medidas técnicas relacionadas com a guarda e armazenamento das mercadorias no Terminal Graneleiro, respeitadas as normas definidas em legislação específica;

IV - orientar, controlar e fiscalizar as atividades técnicas de operação e seleção de equipamentos para o Terminal Graneleiro; e

V - gerir os trabalhadores e prestadores de serviço terceirizados no Terminal Graneleiro, zelando pela observância da segurança e das normas em vigor.

## **CAPÍTULO III - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

## **Seção I - Da Diretoria de Administração e Finanças**

Art. 23. À Diretoria de Administração e Finanças compete:

- I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de competência das gerências administrativa, financeira, de contabilidade, e de gestão de pessoas;
- II - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com:
  - a) administração de recursos humanos;
  - b) administração financeira e de execução orçamentária;
  - c) administração de materiais e serviços;
  - d) administração patrimonial; e
  - e) administração contábil;
- III - prestar apoio administrativo e desenvolver outras atividades relacionadas com serviços auxiliares, de natureza sistêmica ou não, indispensável à execução dos objetivos da SCPAR-PSFS;
- IV - zelar e garantir meios para o recolhimento de taxas e impostos, mantendo a empresa em condição equilibrada com suas obrigações tributárias e sociais;
- V - promover as cobranças devidas à SCPAR-PSFS, na esfera administrativa, oriundas de serviços prestados na operação portuária, multas, juros e correção monetária, dívida ativa, indenizações entre outros;
- VI - promover as atividades da administração financeira da empresa com rigorosa obediência aos procedimentos de cronologia, enquadramento orçamentário e empenhamento;
- VII - promover o levantamento dos dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da SCPAR-PSFS no que concerne a recursos humanos, materiais, transportes, serviços gerais, informática e instalações;
- VIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo presidente da SCPAR-PSFS;
- IX - acompanhar a execução orçamentária da empresa, avaliando-a a cada exercício e propondo os ajustes necessários;
- X - controlar, orientar e executar as atividades inerentes à descentralização financeira de recursos arrecadados pela empresa; e
- XI - elaborar, implantar, operar e controlar as rotinas administrativas da empresa, em cooperação com as demais diretorias e consultorias, objetivando a racionalização dos recursos e o controle de custos dos programas e atividades da entidade.

## **Subseção I - Da Assessoria da Diretoria de Administração e Finanças**

Art. 24. À Assessoria da Diretoria de Administração e Finanças compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor de Administração e Finanças;
- II - preparar os expedientes e processos a serem apreciados pelo Diretor de Administração e Finanças;
- III - distribuir, de acordo com a natureza e finalidade, os processos para os setores competentes vinculados à Diretoria de Administração e Finanças;
- IV - implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho no âmbito da Diretoria de Administração e Finanças;
- V - coordenar e supervisionar a execução e organização geral do expediente do gabinete do Diretor de Administração e Finanças;
- VI - gerenciar as atividades administrativas do gabinete do Diretor de Administração e Finanças;
- VII - assistir ao Diretor de Administração e Finanças ou representá-lo mediante determinação no seu relacionamento com outros setores, o público e autoridades;
- VIII - transmitir ordens, determinações e orientações do Diretor de Administração e Finanças aos demais setores da SCPAR-PSFS;
- IX - coordenar a preparação de relatórios, documentos ou outros de interesse da Diretoria de Administração e Finanças da SCPAR-PSFS, elaborados com a participação de outros setores da empresa; e
- X - exercer outras atividades definidas pelo Diretor de Administração e Finanças.

## **Subseção II - Da Gerência Administrativa**

Art. 25. À Gerência Administrativa compete:

- I - coordenar, executar e controlar o conjunto de atividades relacionadas com os serviços de apoio essenciais à viabilização da operacionalidade das diversas unidades organizacionais da SCPAR PSFS;
- II - coordenar a aquisição de material permanente e de consumo, bem como o seu recebimento, inspeção, aceitação, armazenagem e distribuição;
- III - controlar junto da Supervisão de Suprimentos e Almoxarifado, o cadastro de

fornecedores de materiais e de prestadores de serviços;

IV - coordenar junto da Supervisão Administrativa a Frota de Veículos Oficiais da SCPAR PSFS, quanto à manutenção, abastecimento, limpeza e documentação.

V - coordenar junto ao Setor de Almoarifado o sistema de controle de estoques de materiais;

VI - coordenar as atividades de transporte de pessoal e escala de serviço dos motoristas de veículos, fazendo cumprir as normas relativas à prestação de contas de recursos antecipados;

VII - acompanhar junto à Supervisão Administrativa as necessidades de transporte local de servidores e de realização de viagens, mediante requisição que comprove seu uso exclusivamente a serviço;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o controle, avaliação e registro patrimonial, propondo alienação ou baixa dos bens patrimoniais considerados inservíveis;

IX - coordenar e controlar contratos de locação de imóveis e veículos, prestação de serviços e outros que se fizerem necessários à Gerência Administrativa;

X - coordenar e controlar os serviços de recepção e de protocolo;

XI - coordenar e acompanhar o inventário anual do estoque de materiais permanentes e de consumo, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes;

XII - acompanhar os serviços do Setor de Protocolo quanto ao registro, classificação, distribuição e controle dos processos, papéis e documentos que forem protocolados ou tramitarem na SCPAR-PSFS, bem como controlar o arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos;

XIII - controlar junto ao Setor de Protocolo o recebimento e a expedição de correspondências no âmbito da SCPAR-PSFS;

XIV - articular e executar outras atividades relativas ao apoio operacional, administração patrimonial e de serviços gerais, determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças ou pelo órgão central dos Sistemas aos quais se vincula;

XV - acompanhar e orientar os serviços prestados de copa e cozinha da Sede Administrativa da SCPAR PSFS; e

XVI - propor a alienação e baixa de veículos e equipamentos antieconômicos e inservíveis.

### **Subseção III - Da Gerência de Pessoas**

Art. 26. À Gerência de Pessoas compete:

- I - programar, organizar, executar e controlar as atividades sistêmicas de recursos humanos;
- II - analisar e identificar as necessidades de recursos humanos na SCPAR-PSFS;
- III - executar atividades relativas ao cadastro, registro funcional, lotação, requisição, devolução e movimentação de pessoal;
- IV - articular-se com a administração pública direta e indireta no que diz respeito à requisição, cessão e devolução de servidores;
- V - controlar a contagem de tempo de serviço para fins de progressão funcional e aposentadoria nos termos da legislação específica;
- VI - elaborar e divulgar adequadamente os atos de admissão, requisição, nomeação, devolução, exoneração, designação e dispensa de servidor ou empregado;
- VII - expedir certidões pertinentes à sua área de atuação;
- VIII - executar atividades relativas à concessão de vantagens e assistência previdenciária, previstas em lei;
- IX - controlar o cumprimento do horário de trabalho, apurar a frequência e elaborar a escala de férias do pessoal;
- X - executar atividades relativas à elaboração e conferência da folha de pagamento de salários, vencimentos, demais vantagens pecuniárias, e descontos;
- XI - manter registros sobre as despesas com pessoal, para fins de controle, estatística e acompanhamento da execução da correspondente programação financeira;
- XII - articular-se com a administração pública direta e indireta no que diz respeito ao ressarcimento da folha de pagamento no que diz respeito a servidores cedidos.
- XIII - coordenar e supervisionar as atividades de bolsistas e estagiários e de seus orientadores ou supervisores, garantindo a integração da empresa com os estabelecimentos de ensino correspondentes, bem como coordenar a redistribuição e executar o desligamento, quando necessário;
- XIV - emitir parecer sobre questões de direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da SCPAR-PSFS;
- XV - planejar, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários e outros eventos que busquem o aperfeiçoamento, a especialização e a reciclagem profissional do pessoal da SCPAR-PSFS, com apoio dos demais setores;
- XVI - lavrar e registrar os termos de posse dos ocupantes de cargos, empregos e funções na empresa;

- XVII - planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à elaboração de instrumentos de avaliação de desempenho dos colaboradores da SCPAR-PSFS;
- XVIII - providenciar e encaminhar para publicação os atos oficiais de sua área de atuação;
- XIX - controlar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE ou outros órgãos competentes, nos prazos estabelecidos, os documentos e declarações exigidos dos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas na SCPAR-PSFS;
- XX - exercer outras atividades relativas à administração de recursos humanos ou correlatos, determinados pelo Diretor de Administração e Finanças ou pelo Diretor-Presidente;
- XXI - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal próprio e de lotação dos servidores cedidos à SCPAR-PSFS;
- XXII - manter atualizada a legislação sobre os assuntos de administração de pessoal;
- XXIII - executar os serviços e atividades de cadastro, acompanhamento, lotação, classificação de cargos, empregos e funções, seleção e treinamento de pessoal da empresa;
- XXIV - controlar as férias dos colaboradores de acordo com a escala elaborada e promover os demais procedimentos relativos à sua concessão, providenciando a devida comunicação ao órgão cedente e à Diretoria de Administração e Finanças;
- XXV - examinar, estudar e emitir parecer em matéria relacionada à administração de pessoal, ressalvada a competência dos demais setores da empresa;
- XXVI - administrar e manter atualizado o plano de classificação de cargos, empregos e funções; e
- XXVII - desenvolver e atualizar o plano de capacitação de colaboradores da empresa.

#### **Subseção IV - Da Gerência de Contabilidade**

Art. 27. À Gerência de Contabilidade compete:

- I - programar, coordenar e executar as atividades de classificação conforme plano de contas contábil, enquadramento, lançamento, retenção de tributos e conferência de documentação de despesas das empresas contratadas, prestadoras de serviços, para posterior encaminhamento ao setor competente;
- II - Supervisionar, conferir, controlar e contabilizar todos os recebimentos e pagamentos da SCPAR-PSFS, respeitando as competências dos setores, em conjunto com o financeiro;
- III - elaborar os registros necessários ao controle financeiro da SCPAR PSFS, em conjunto

com o setor financeiro competente.

- IV - elaborar quadros demonstrativos e comparativos, bem como emitir relatórios de dívida;
- V - registrar, controlar e acompanhar a prestação de contas de convênios firmados com diversos órgãos, em conjunto com o setor financeiro competente.
- VI - registrar os pagamentos das faturas de obras e serviços, e demais pagamentos, depois de certificada a despesa pelo fiscal e gestor da área responsável, e autorizado pela Diretoria de Administração e Finanças da SCPAR- PSFS.
- VII - registrar, controlar, acompanhar, ou restituir valores devidamente autorizados para pagamento;
- VIII - executar e controlar as atividades inerentes ao registro da compensação no que se referem a contratos, convênios, adiantamentos ou outras formas de responsabilidades da SCPAR-PSFS ou para com ela;
- IX - manter atualizado o registro das responsabilidades por adiantamentos, zelando pela observância aos prazos legais para prestação de contas;
- X - realizar a execução orçamentária e manter o controle sobre a posição orçamentária e financeira, responsabilizando-se pela emissão de registros de saldos e deduções, bem como sugerindo adequações orçamentárias pertinentes;
- XI - executar e controlar as atividades relativas à escrituração contábil;
- XII - acompanhar a execução orçamentária, bem como contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;
- XIII - acompanhar os serviços de auditoria interna e auditoria independente, e do Tribunal de Contas do Estado - TCE;
- XIV - organizar os balanços, balancetes e outros relatórios contábeis, obedecendo os prazos legais aplicáveis;
- XV - registrar analiticamente deduções orçamentárias, receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, patrimoniais e de compensação;
- XVI - observar as normas gerais ditadas pela legislação federal, pela legislação estadual específica e por normas correlatas;
- XVII - avaliar, controlar e assessorar a prestação de contas de adiantamentos e diárias de deslocamentos realizados;
- XVIII - executar e controlar a prévia da Tomada de Contas da União, realizada pela Agência Nacional de Transporte Aquaviário - ANTAQ, por meio da Junta de Tomadas de Contas da União;
- XIX - elaborar relatório mensal de custos;

- XX - elaborar controle com emissão de fotocópias;
- XXI - elaborar a guarda dos documentos comprobatórios de pagamento de despesas;
- XXII - elaborar a contabilização da folha de pagamento, de acordo com os relatórios emitidos pela Gerência de Pessoas;
- XXXIII - analisar os processos de adiantamento
- XXIV - fechamento, apuração e recolhimento das Obrigações Fiscais e Previdenciárias, bem como emitir seus DARF's: PIS/PASEP, COFINS, CSLL, IRRF, INSS, ISS, IRPJ, CSLL.
- XXV - elaborar as declarações contábeis, como DCTF, DIRF, ECD (SPED Contábil), EFD (PIS/COFINS), PER/DCOMP, dentre outras;
- XXVI - elaborar e assinar os livros obrigatórios (Diário, Razão, Lalur e outros);
- XXVII - realizar o acompanhamento da Regularidade Fiscal, e-CAC, CNDs Municipal, Estadual, FGTS e Federal.
- XXVIII - prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária, quando solicitado;
- XXIX - planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Contábeis;
- XXX - efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos;
- XXXI - orientar os demais setores e o público interno, prestando informações e orientações, encaminhando ou executando atividades, assegurando a prevenção e solução de problemas;
- XXXII - Participar do grupo de Fiscalização do Arrendamento do TESC;
- XXXIII - Participar do grupo de correção e atualização das tarifas junto à ANTAQ;
- XXXIV - Participar do grupo de elaboração do plano de investimentos da SCPAR-PSFS;
- XXXV - Participar de reuniões do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, conforme solicitado;
- XXXVI - Elaboração e publicação das Demonstrações Contábeis para publicação no diário oficial e jornal de grande circulação; e
- XXXVII - exercer outras atividades de administração contábil da SCPAR-PSFS, determinadas pela Diretoria Executiva.
- XXXVIII - atribuições contábeis do Terminal Graneleiro – TGSFS:
- a) Conciliação do estoque armazenado e lançamento de baixa dos navios no sistema PESG;
  - b) Lançamento na contabilidade das entradas e saídas dos armazéns, conta Estoque de Terceiros (Contas de Compensação);

- c) Conciliação Contábil das contas de Estoques de Terceiros (Contas de Compensação);
- d) Orientação e acompanhamento dos procedimentos Fiscais aos setores de Cadastro, Balança e Estoque;
- e) Atendimento e orientação dos procedimentos fiscais por e-mail e telefone as empresas armazenadoras;
- f) Conferência e acompanhamento dos processos junto ao Portal Único SISCOMEX , incluindo a entrega de cargas.

### **Subseção V - Da Gerência Financeira**

Art. 28. À Gerência Financeira compete:

- I - articular-se com o Controle Interno com vistas no cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;
- II - programar, coordenar e executar as atividades relativas à administração financeira da SCPAR-PSFS, respondendo pelo correto enquadramento de fontes de despesas conforme planos financeiros e contábeis;
- III - supervisionar, controlar, registrar e executar todos os pagamentos e recebimentos da SCPAR-PSFS;
- IV - elaborar os registros necessários ao controle financeiro da SCPAR-PSFS, bem como o cronograma de desembolsos que deverá ser enviado periodicamente;
- V - elaborar quadros demonstrativos e comparativos, bem como emitir relatórios de dívida;
- VI - elaborar registros necessários ao controle financeiro da SCPAR- PSFS;
- VII - elaborar prestação de contas de convênios firmados;
- VIII - controlar, registrar e liberar os pagamentos das faturas de obras e serviços e demais pagamentos;
- IX - arrecadar, movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados;
- X - executar e controlar as atividades inerentes ao registro da compensação no que se refere a contratos, convênios, adiantamentos ou outras formas de responsabilidades da SCPAR-PSFS ou para com ela;
- XI - manter atualizado o registro das responsabilidades por adiantamentos, zelando pela observância aos prazos legais para prestação de contas;
- XII - realizar a execução orçamentária e manter o controle sobre a posição orçamentária e

financeira, responsabilizando-se pelos registros de saldos e deduções, bem como sugerindo adequações orçamentárias pertinentes;

XIII - observar as normas gerais ditadas pela legislação federal, pela legislação estadual específica e por normas correlatas;

XIV - avaliar, controlar e assessorar a prestação de contas de adiantamentos e diárias de deslocamentos realizados;

XV - emitir as faturas dos serviços prestados, em conformidade com a Tarifa Portuária vigente, aprovada pelo Conselho de Autoridade Portuária;

XVI - analisar as faturas emitidas pelo setor de faturamento, observando o devido enquadramento das tarifas portuárias;

XVII - analisar as contas de telefonia fixa e móvel, água, luz e demais despesas efetuadas, emitindo relatórios de possíveis inconsistências;

XVIII - elaborar controle dos gastos gerenciais por meio do relatório mensal de custos;

XIX - controlar os atrasos na emissão das faturas dos serviços realizados na operação portuária;

XX - elaborar controle com emissão de fotocópias;

XXI - analisar os lançamentos da folha de pagamento, de acordo com o cartão ponto dos servidores da SCPAR-PSFS;

XXII - analisar os processos licitatórios realizados e contratos firmados pela SCPAR-PSFS, de acordo com a Lei Federal nº 13.303/2016;

XXIII - analisar os processos de adiantamento; e

XXIV - exercer outras atividades de administração financeira da SCPAR-PSFS, determinadas pela Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO IV - DAS SUPERVISÕES E SUBGERÊNCIAS**

Art. 29. Integram a estrutura organizacional da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. as seguintes Supervisões e Subgerências:

- I) Supervisão de Gestão de Qualidade;
- II) Comissão Permanente de Licitações;
- III) Supervisão de Credenciamento;
- IV) Supervisão de Suprimentos e Almoxarifado;

- V) Supervisão de Segurança;
- VI) Supervisão de Auditoria Interna;
- VII) Supervisão de Controle Interno e Gestão de Riscos;
- VIII) Supervisão de Relações Institucionais;
- IX) Supervisão de Operações;
- X) Supervisão do COMEX;
- XI) Supervisão de Serviço;
- XII) Subgerência de Infraestrutura e Sistemas;
- XIII) Supervisão de Tecnologia da Informação;
- XIV) Subgerência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente;
- XV) Supervisão de Meio Ambiente;
- XVI) Subgerência de Infraestrutura;
- XVII) Supervisão de Manutenção;
- XVIII) Supervisão do Corredor de Exportação;
- XIX) Supervisão de Obras;
- XX) Supervisão Operacional;
- XXI) Supervisão de Infraestrutura Aquaviária
- XXII) Subgerência Administrativa;
- XXIII) Supervisão de Administração;
- XXIV) Supervisão de Patrimônio;
- XXV) Supervisão de Frotas;
- XXVI) Supervisão de Pessoas;
- XXVII) Supervisão de Contabilidade;
- XXVIII) Supervisão de Avaliação e Despesas;
- XXIX) Supervisão de Faturamento;
- XXX) Supervisão de Contas a Pagar.

Parágrafo único: As Supervisões e Subgerências que venham a ser criadas deverão ser regulamentadas através de Ato do Conselho de Administração da empresa.

### **TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CHEFIA**

## **Seção I - Das Atribuições do Presidente**

Art. 30. O presidente tem por atribuições a coordenação superior de todas as atividades da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., para execução da política portuária vigente, bem como a representação e articulação da SCPAR- PSFS com órgãos e entes públicos e privados.

Art. 31. Compete ao presidente da SCPAR-PSFS, observadas, no que couber, as diretrizes da entidade controladora e a lei de concessão, o seguinte:

- I - exercer a presidência da SCPAR-PSFS;
- II - fixar as diretrizes de atuação da SCPAR-PSFS;
- III - representar a SCPAR-PSFS em juízo ou fora dele, ou delegar sua representação;
- IV - aplicar multa e demais penalidades a terceiros em decisão final irrecurável, nos termos estabelecidos pelos instrumentos contratuais e pelo Regulamento de Exploração do Porto de São Francisco do Sul;
- V - firmar acordos, contratos, convênios com entidades nacionais e internacionais;
- VI - conceder prorrogação de prazo de contratos, convênios e acordos de qualquer natureza;
- VII - autorizar e ordenar despesas em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças;
- VIII - determinar a instauração de sindicância e a abertura de processos administrativos;
- IX - articular-se com os órgãos da administração federal, estadual, municipal e demais instituições privadas, visando manter intercâmbio de informações;
- X - determinar a realização de auditoria;
- XI - nomear, designar, exonerar, dispensar, admitir, demitir, promover e movimentar os servidores da SCPAR-PSFS, de acordo com a legislação vigente;
- XII - aplicar ou determinar a aplicação de penas disciplinares aos servidores da SCPAR-PSFS, obedecida a legislação pertinente;
- XIII - aprovar a escala de férias, bem como os planos assistenciais dos servidores da SCPAR-PSFS;
- XIV - estabelecer horário de trabalho, bem como autorizar sua prorrogação na forma da

legislação específica;

XV - baixar portarias, instruções normativas e outros atos administrativos;

XVI - constituir a Comissão Permanente de Licitações e outras comissões especiais necessárias ao desempenho da SCPAR-PSFS;

XVII - delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei;

XVIII - designar, por meio de portaria, servidores da SCPAR-PSFS para exercerem tarefas específicas da empresa, independentemente de sua lotação funcional;

XIX - exercer outras atribuições previstas em lei ou em regulamento; e XX - responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de sua competência, respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade pública.

## **Seção II - Das Atribuições dos Titulares de Cargos de Direção, de Chefia e de Assessoramento**

Art. 32. Aos titulares de cargos de provimento em comissão de direção e chefia ou equivalentes, no âmbito dos órgãos de execução de atividades-meio ou finalísticas da SCPAR-PSFS são conferidas as atribuições decorrentes das competências das respectivas diretorias, gerências ou unidades equivalentes previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Além das atribuições mencionadas no *caput* deste artigo, compete especificamente aos titulares de cargos de provimento em comissão de direção, gerência ou equivalentes, e de funções de chefia:

I - assistir ao presidente e as unidades organizacionais internas da SCPAR-PSFS nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II - articular-se com órgãos da administração pública federal, estadual ou municipal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

III - emitir pareceres e proferir despachos em processos submetidos à sua apreciação;

IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

V - exercer outras atribuições determinadas pelos seus superiores hierárquicos; e

VI - responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas

competências, respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade pública.

VII - conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

## **CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE EMPREGOS OU NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO MEDIANTE CESSÃO**

### **Seção I - Das Atribuições e Responsabilidades**

Art. 33. Aos empregados vinculados originariamente à SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. compete executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam, ou ainda, mediante designação específica, pelo Presidente da empresa.

Parágrafo único. Além das atribuições mencionadas neste artigo, compete aos demais servidores da SCPAR - PSFS a responsabilidade legal por todos os atos praticados no âmbito de suas competências, respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade pública.

Art. 34. Aos servidores vinculados originariamente a outros entes da administração pública direta e indireta cedidos à SCPAR-PSFS compete executar as tarefas descritas no ato de cessão e no anexo do presente Regimento inerentes à função na qual foram investidos, submetendo-se a responsabilidades e aos controles mencionados no artigo anterior.

## **TÍTULO IV - DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL**

Art. 35. Os critérios e a sistemática para substituição temporária de superior hierárquico ou ocupante do cargo ou função de provimento em comissão serão definidos por ato da Diretoria Executiva.

## **TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

---

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente da SCPAR-PSFS, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 37. O presidente da SCPAR-PSFS baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regimento Interno.