

**REGIMENTO INTERNO**  
**SCPAR PORTO DE SÃO FRANCISCO DO SUL S.A.**  
CNPJ : 29.307.982/0001-40  
NIRE: 42.3000 46337

APROVAÇÃO:  
34ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SCPAR PORTO DE  
SÃO FRANCISCO DO SUL S.A. - 23 DE ABRIL DE 2021.

## **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 casos de embarcações que possam prejudicar a navegação das embarcações que acessem 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) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Planejamento e Gestão;
- d) Assessoria de Apoio Marítimo;
- e) Assessoria de Comunicação;
- f) Gerência de Licitações e Suprimentos;
- g) Gerência de Segurança Portuária.

II – Diretoria de Operações e Logística:

- a) Assessoria de Direção;
- b) Gerência de Operações;
- c) Gerência de Tecnologia da Informação;
- d) Gerência de Meio Ambiente;
- e) Gerência de Infraestrutura;
- f) Gerência de Apoio Marítimo;
- g) Gerência de Armazenagem;
- h) Gerência Comercial.

III – Diretoria de Administração e Finanças:

- a) Assessoria de Direção;
- 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;
- X - 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
- XI – 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;
- XIX – 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 Assessoria de Comunicação**

Art. 7º. À Assessoria 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 Assessoria Jurídica**

Art. 8º. À Assessoria 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 – estabelecer, divulgar, treinar e implementar procedimentos técnicos e operacionais que garantam a adoção de boas práticas em gestão jurídica;

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

XXXI – orientar a empresa e seus funcionários com relação aos seus direitos e obrigações legais;

XXXII – 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; e

XXXIII – desenvolver outras atribuições compatíveis com o cargo e com a função.

#### **Subseção IV**

#### **Da Assessoria de Planejamento e Gestão**

Art. 9º. À Assessoria 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

XIX - implantar, através de consultorias, as normas NBR ISO definidas pela Diretoria Executiva, objetivando as certificações.

### **Subseção V**

#### **Da Assessoria de Apoio Marítimo**

Art. 10º. À Assessoria de Apoio Marítimo compete:

I – planejar, elaborar e manter atualizados os levantamentos hidrográfico e geotécnico do canal de acesso, da bacia de evolução, da área de fundeio e dos cais de atracação do Porto de São Francisco do Sul;

II - coordenar e supervisionar o balizamento do canal de acesso, bacia de evolução e área de fundeio do Porto de São Francisco do Sul;

III - coordenar e supervisionar as operações de dragagem e derrocagem no Porto de São Francisco do Sul;

### **Subseção VI**

#### **Da Gerência de Licitações e Suprimentos**

Art. 11º. À Gerência de Licitações e Suprimentos 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. 12º. 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA**

#### **Seção I**

##### **Da Diretoria de Operações e Logística**

Art. 13º. 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 de Direção**

Art. 14º. À Assessoria de Direção 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. 15º. 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 seguimentos de carga geral, bobinas de aço e granéis sólidos e líquidos.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Tecnologia da Informação**

Art. 16º. 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 Meio Ambiente**

Art. 17º. À Gerência de 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 as 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 cadastrado 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**

Art. 18º. À Gerência de Infraestrutura 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;

f) realizar de estudos e pesquisar tendentes a regular a construção de novas instalações, na área portuária;

g) elaborar programas para a renovação dos equipamentos em geral, submetendo-se à apreciação da Diretoria de Operações e Logística;

h) promover estudos sobre tipos, modelos, características e especificações de equipamentos necessários à execução dos serviços portuários;

j) desenvolver outras atividades relativas à conservação, restauração, melhoramentos e manutenção dos veículos e equipamentos da SCPAR-PSFS;

k) 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 Apoio Marítimo**

Art. 19º. À Gerência de Apoio Marítimo 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 de Armazenagem**

Art. 20º. À Gerência de Armazenagem 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.

## **Da Gerência Comercial**

Art. 21º. À Gerência Comercial compete:

- I - identificar novos serviços que possam oferecer oportunidades de desenvolvimento de novos negócios;
- II - realizar a análise de competitividade do Porto;
- III - desenvolver estudos de precificação de serviços;
- IV - analisar os projetos de instalações dos arrendatários e permissionários, em conjunto com as demais áreas da SCPAR-PSFS;
- V – desenvolver estudos de acessibilidade ao porto; e
- VI – desenvolver plano de negócio da empresa, bem como monitorar, controlar, dirigir e desenvolver o planejamento, visando aperfeiçoar o desempenho e a receita da SCPAR;

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

#### **Seção I**

#### **Da Diretoria de Administração e Finanças**

Art. 22º. 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;

XIX - 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 de Direção**

Art. 23º. À Assessoria de Direção 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. 24º. 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 Almojarifado, 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 Almojarifado 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. 25º. 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.

XII - 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;

XIII - emitir parecer sobre questões de direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da SCPAR-PSFS;

XIV - 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;

XV - lavrar e registrar os termos de posse dos ocupantes de cargos, empregos e funções na empresa;

XVI - planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à elaboração de instrumentos de avaliação de desempenho dos colaboradores da SCPAR-PSFS;

XVII - providenciar e encaminhar para publicação os atos oficiais de sua área de atuação;

XVIII - 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;

XIX - exercer outras atividades relativas à administração de recursos humanos ou correlatos, determinados pelo Diretor de Administração e Finanças ou pelo Diretor-Presidente;

XX - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal próprio e de lotação dos servidores cedidos à SCPAR-PSFS;

XXI - manter atualizada a legislação sobre os assuntos de administração de pessoal;

XXII - executar os serviços e atividades de cadastro, acompanhamento, lotação, classificação de cargos, empregos e funções, seleção e treinamento de pessoal da empresa;

XXIII - 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;

XXIV - examinar, estudar e emitir parecer em matéria relacionada à administração de pessoal, ressalvada a competência dos demais setores da empresa;

XXV - administrar e manter atualizado o plano de classificação de cargos, empregos e funções; e

XXVI - desenvolver e atualizar o plano de capacitação de colaboradores da empresa.

#### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Contabilidade**

Art. 26º. 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;

XXIII - 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- atribuições contábeis do Terminal Graneleiro – TGSFS:

- Conciliação do estoque armazenado e lançamento de baixa dos navios no sistema PESG;
- Lançamento na contabilidade das entradas e saídas dos armazéns, conta Estoque de Terceiros (Contas de Compensação);
- Conciliação Contábil das contas de Estoques de Terceiros (Contas de Compensação);
- Orientação e acompanhamento dos procedimentos Fiscais aos setores de Cadastro, Balança e Estoque;
- Atendimento e orientação dos procedimentos fiscais por e-mail e telefone as empresas armazenadoras;
- Conferência e acompanhamento dos processos junto ao Portal Único SISCOMEX , incluindo a entrega de cargas.

#### Atribuições Exclusivas da Gerência Contábil:

- Participar do grupo de Fiscalização do Arrendamento do TESC;
  - Participar do grupo de correção e atualização das tarifas junto à ANTAQ.
  - Participar do grupo de elaboração do plano de investimentos da SCPAR PSFS;
  - Participar de reuniões do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, conforme solicitado;
  - Elaboração e publicação das Demonstrações Contábeis para publicação no diário oficial e jornal de grande circulação; e
- XXXIII - exercer outras atividades de administração contábil da SCPAR-PSFS, determinadas pela Diretoria Executiva.

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

Art. 27º. 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. 28º. Integram a estrutura organizacional da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. as seguintes Supervisões e Subgerências:

- I) Supervisão da Diretoria de Presidência
- II) Supervisão Jurídica;
- III) Supervisão de Gestão de Qualidade;
- IV) Comissão Permanente de Licitações;
- V) Supervisão de Credenciamento;
- VI) Supervisão de Suprimentos e Almoxarifado;
- VII) Supervisão de Segurança;
- VIII) Supervisão de Auditoria Interna;

- IX) Supervisão de Controle Interno e Gestão de Riscos;
- X) Supervisão de Relações Institucionais;
- XI) Supervisão de Operações;
- XII) Supervisão do COMEX;
- XIII) Supervisão de Serviço;
- XIV) Subgerência de Tecnologia da Informação;
- XV) Supervisão de Tecnologia da Informação;
- XVI) Subgerência de Meio Ambiente;
- XVII) Supervisão de Meio Ambiente;
- XVIII) Subgerência de Infraestrutura;
- XIX) Supervisão de Manutenção;
- XX) Supervisão do Corredor de Exportação;
- XXI) Supervisão de Obras;
- XXII) Supervisão Operacional;
- XXIII) Subgerência de Administração;
- XXIV) Supervisão de Administração;
- XXV) Supervisão de Patrimônio;
- 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. 29º. 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. 30º. 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 irrecorrível, 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 disciplinadoras 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. 31º. 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 a 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.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Seção I**

##### **Das Atribuições e Responsabilidades**

Art. 32º. 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. 33º. 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. 34º. A designação para substituir cargo de provimento em comissão ou função de confiança somente poderá ser atribuída ao servidor ou empregado que já exerce cargo comissionado ou função de confiança do mesmo nível hierárquico ou superior ao exercido pelo titular, não podendo implicar em aumento da remuneração do substituto.

§ 1º- O servidor ou empregado designado passará a responder cumulativamente pelo seu cargo ou função original e pelo cargo ou função para qual foi designado.

§ 2º- Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo, se inexistir servidor ou empregado com especialidade técnica para o exercício do cargo no qual será procedida a substituição, isto a critério do Presidente, podendo ser designado servidor que já exerce cargo de provimento em comissão ou função de confiança de qualquer nível hierárquico.

Art. 35º. Compete ao presidente designar as substituições, de acordo com a conveniência administrativa.

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

Art. 36º. 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. 37º. O presidente da SCPAR-PSFS baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regimento Interno.

**SCPAR PORTO DE SÃO FRANCISCO DO SUL S.A.**

**CNPJ: 29.307.982/0001-40**

**NIRE: 42.3000 46337**

### **ATA DA 34ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**I. DATA, HORA E LOCAL:** Dia **23 de abril de 2021**, às **09h30** na sala de reuniões da SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR, localizada no Centro Administrativo do Governo do Estado de Santa Catarina, na Rod. SC 401, Km. 5, nº 4.600, bl. 4, Saco Grande, Florianópolis, Santa Catarina. A reunião foi realizada de forma semipresencial.

**II. PRESENCAS E QUORUM: Presentes os Conselheiros:** Ricardo Moritz, presidente do Conselho, Joel Alves, Fábio Zabot Holthausen, Euler José dos Santos, Alessandro Rodrigues de Lemos Paula Marques, Almir Wagner e Denilse Coelho do Rosário. **Presente a Secretária Geral:** Sra. Bruna Eva M. dos Anjos. **Presente os convidados:** Sr. Fabiano Ramalho, Diretor Presidente da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., Sr. Rafael Lima Palmares, diretor administrativo e financeiro da SCPAR de São Francisco do Sul S.A., Sr. Reinaldo Ferreira Lima, Diretor de Operações e Logística da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., Sr. Lourival Pereira Amorim, auditor independente da VGA Auditoria Independente, Sr. Guilherme Luis Silva, auditor independente da VGA Auditoria Independente, Sr. Marcelo Carlos Silvy, contador da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., Sr. Daniel Gebler, advogado da SCPAR à disposição do porto e Srª Suellen Maria Jovita, Assessora de Planejamento e Gestão, da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., cuja participação consistiu para prestarem esclarecimentos quando lhes forem solicitados, acerca da ordem do dia. Verificado *quorum* para instalação e deliberação, na forma do Estatuto Social da Companhia.

**III. COMPOSIÇÃO DA MESA:** Os trabalhos foram presididos pelo Sr. Ricardo Moritz, presidente do Conselho e secretariados pela Sra. Bruna Eva M. dos Anjos.

**IV. ORDEM DO DIA:** 1. Analisar o balancete e as demais demonstrações financeiras do quarto trimestre de 2020; 2. Manifestar-se sobre Relatório da Administração referente exercício social encerrado em 31/12/2020; 3. Manifestar-se sobre Demonstrações Financeiras referentes exercício social encerrado em 31/12/2020; 4. Manifestar-se sobre Parecer do Conselho Fiscal referente exercício social encerrado em 31/12/2020; 5. Manifestar-se sobre Relatório da Auditoria Independente referente exercício social encerrado em 31/12/2020; 6. Deliberar sobre a convocação da Assembleia Geral Ordinária, cuja pauta sugerida consiste em: i. Tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras referentes ao exercício social encerrado em 31/12/2020; ii. Fixar a remuneração dos administradores e dos membros do conselho fiscal para o exercício social de 2021; e iii. Deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos referente ao exercício social encerrado em 31 de dezembro de 2020; 7. Avaliar o resultado do Contrato de Gestão de 2020; 8. Deliberar sobre a Matriz de Riscos; 9. Deliberar sobre o Regimento Interno do porto (SGP-e PSFS 4337/2020); 10. Deliberar sobre o 1º Termo Aditivo ao Contrato nº38/2020 objeto do processo SGP-e PSFS 1492/2019; 11. Prorrogar a revisão do Plano de Negócios Anual e Estratégia de Longo Prazo; 12. Outros assuntos de interesse da Companhia.

V. **EXPOSIÇÕES E DELIBERAÇÕES:** O Presidente do Conselho, Sr. Ricardo Moritz, deu início aos trabalhos saudando os presentes. Na sequência, passou-se a tratar da ordem do dia. **1. Analisar o balancete e as demais demonstrações financeiras do quarto trimestre de 2020:** o presidente do conselho solicita à diretoria executiva que, para as próximas reuniões que envolvam as demonstrações financeiras, seja elaborada uma apresentação contemplando a estrutura patrimonial, realçando sua evolução, por meio da análise horizontal e vertical, bem como das contas de resultado, inclusive com o cotejamento do orçamento previsto para o ano. Ato contínuo passou a palavra aos membros do Conselho que, após debate e sanada todas as dúvidas o CONSAD registrou manifestação favorável ao balancete e as demais demonstrações financeiras do quarto trimestre de 2020. Prosseguindo, passou-se ao segundo item da ordem do dia. **2. Manifestar-se sobre Relatório da Administração referente exercício social encerrado em 31/12/2020:** o Presidente do Conselho passa a palavra à diretoria executiva para apresentação do tema, ato contínuo solicita que o parágrafo segundo seja reescrito, pois que as perdas provocadas pelos tributos incidentes sobre as vendas só se deu no primeiro ano, quando a Companhia deixou de ser uma autarquia. Também foi solicitado a revisão da redação das perspectivas para 2021 com a supressão de cada um dos investimentos nominados, com seu respectivo orçamento em face do artigo 34 da Lei 13.303/2016, devendo informar somente o montante dos investimentos aprovados no Conselho de Administração, por ocasião da aprovação do Planejamento de Longo Prazo, bem como deixar registrada a manifestação do Governo do Estado de Santa Catarina ao anunciar a pretensão de desestatizar os Portos Delegados (Fato Relevante). Debatido pelos presentes e sanada todas as dúvidas, o CONSAD registrou manifestação favorável ao Relatório de Administração, com a ressalva de que as alterações sejam efetuadas. Prosseguindo, passou-se ao terceiro item da ordem do dia. **3. Manifestar-se sobre Demonstrações Financeiras referentes exercício social encerrado em 31/12/2020:** Na sequência, o presidente do CONSAD solicita ao contador do porto para que proceda com as informações sobre o assunto, sendo que o mesmo fez um resumo das variações patrimoniais e resultados da companhia finalizando com a informação da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. encerrou o ano de 2020 com um lucro líquido de R\$2.098.487,18 (dois milhões, noventa e oito mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e dezoito centavos). Ato contínuo passou a palavra ao Sr. Amorim, da VGA Auditoria Independente, para manifestação e apontamentos com relação ao relatório de auditoria. O Sr. Amorim informa que, com base nas verificações realizadas e constantes dos apontamentos, os atuais controles internos e procedimentos são satisfatórios para atender a estrutura e porte da companhia. Diante das informações fornecidas e análise dos demonstrativos, foram feitos esclarecimentos pela auditoria e pelo contador do Porto, Sr. Marcelo Carlos Silvy, especialmente com relação aos itens 4, 9, 12 e 17 apontados pela auditoria independente, no relatório circunstanciado, sendo que o Sr. Marcelo, contador do Porto, deu os esclarecimentos necessários acerca de cada item, bem como das ações que estão sendo realizadas para correção dos problemas. Dando seguimento ao assunto, o presidente do conselho solicita ao Sr. Rodrigo Mateus Mocelin, representante do Conselho Fiscal do porto, que explanasse sobre as considerações do CONFIS. Sr. Rodrigo informou que as demonstrações foram aprovadas pelo Conselho Fiscal sem ressalvas. Debatido pelos presentes e sanada todas as dúvidas, e considerando ainda a competência privativa do ACIONISTA ÚNICO em deliberar sobre a aprovação das Demonstrações Financeiras, o CONSAD registrou manifestação favorável ao ACIONISTA ÚNICO para sua aprovação. Prosseguindo, passou-se ao quarto item da ordem do dia. **4. Manifestar-se sobre Parecer do Conselho Fiscal referente exercício social encerrado em 31/12/2020:** os membros do CONSAD tomaram conhecimento do parecer do Conselho Fiscal, manifestando-se favoravelmente ao ACIONISTA ÚNICO. Prosseguindo, passou-se



ao quinto item da ordem do dia. **5. Manifestar-se sobre Relatório da Auditoria Independente referente exercício social encerrado em 31/12/2020:** O Conselho de Administração tomou conhecimento do Relatório dos Auditores Independentes. Debatido pelos presentes e sanada todas as dúvidas, o CONSAD registrou manifestação favorável ao ACIONISTA ÚNICO observando as análises e recomendações da auditoria em sua apreciação do relatório, e deliberou que a Diretoria Executiva cumpra as recomendações e apontamentos da auditoria. Prosseguindo, passou-se ao sexto item da ordem do dia. **6. Deliberar sobre a convocação da Assembleia Geral Ordinária, cuja pauta sugerida consiste em: i. Tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras referentes ao exercício social encerrado em 31/12/2020; ii. Fixar a remuneração dos administradores e dos membros do conselho fiscal para o exercício social de 2021; e iii. Deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos referente ao exercício social encerrado em 31 de dezembro de 2020:** Após noticiada a proposição, e considerando ainda a competência privativa do ACIONISTA ÚNICO em deliberar sobre os temas em pauta junto à AGO, o Conselho não manifestou óbice quanto à convocação da reunião. No entanto sugerem no item ii) manter os valores que vêm sendo praticados sem qualquer reajuste. Prosseguindo, passou-se ao sétimo item da ordem do dia **7. Avaliar o resultado do Contrato de Gestão de 2020:** o Presidente do CONSAD passa a palavra à Diretoria, que solicita à Suellen Maria Jovita a apresentação do Contrato de Gestão e Resultados. Após o tema ser debatido pelos presentes e sanada as dúvidas, o CONSAD aprovou o resultado do Contrato de Gestão e Resultados e parabeniza a diretoria executiva pelo desempenho. Prosseguindo, passou-se ao oitavo item da ordem do dia. **8. Deliberar sobre a Matriz de Riscos:** o presidente do CONSAD enfatiza que é de fundamental importância a matriz de riscos, pois atua como um sinalizador estratégico dentro da companhia. Ato seguinte, o Presidente do CONSAD passa a palavra à Diretoria, que solicita à Suellen Maria Jovita a explanação do tema. A Sra. Suellen informa que a matriz de riscos tem como objetivo conhecer as potenciais adversidades e disrupções do porto, sejam elas internas ou externas, é um trabalho que envolve todas as áreas, um mapeamento minucioso e que deve resultar na instauração de uma cultura de risco dentro da organização. Transcorre que o trabalho foi elaborado por uma equipe de colaboradores do porto e da SCPAR Holding e que as atas para elaboração estão disponíveis no processo SGPe PSFS 839/2021. Após discussão, o CONSAD sugere incluir os seguintes itens na matriz para monitoramento: canal e segurança de navegação, procedimentos licitatórios e de credenciamento, mercado e exportação de soja e mercado e importação de bobina e fertilizantes. Incluir também ações em face da COVID-19, bem como a inclusão de mitigação aos gargalos logísticos. O CONSAD sugere também vincular a matriz de riscos aos objetivos estratégicos da companhia. Desta forma, o CONSAD delibera, unanimemente, em aprovar a matriz de riscos, mediante revisões semestrais e solicita à Diretoria Executiva que as sugestões dos conselheiros possam estar contempladas em revisão a ser apresentada ao CONSAD no mês de agosto. Prosseguindo, passou-se ao nono item da ordem do dia. **9. Deliberar sobre o Regimento Interno do porto (SGP-e PSFS 4337/2020):** o presidente do CONSAD passa a palavra à diretoria executiva para contextualização do tema. O Diretor de Administração e Finanças do porto, Sr. Rafael, relatou sobre o processo, informando se tratar de proposta do Regimento Interno da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.. Expôs que o porto, atualmente, é composto por servidores da SIE e da CIDASC e possui apenas Diretores, Gerentes e Assessores em seu quadro de pessoal próprio. Diante disso, afirmou que o regimento interno está adequado às atividades desempenhadas pela SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., de acordo com a sua nova estrutura organizacional e com as demais normas aplicáveis, em especial as Leis Federais nº 12.815/2013 e



13.303/2016. Acrescentou que os trabalhos da empresa contratada para elaboração do regimento interno foram todos acompanhados pela Assessoria de Planejamento e Gestão e contaram com o apoio, sugestões e contribuições de todos os setores internos da empresa, conforme documentação juntada no processo PSFS 4337/2020. Relatou que o processo foi encaminhado à Assessoria Jurídica, que aprovou a minuta do regimento interno, conforme Parecer Jurídico nº 12/2021 de fls. 209/211. O Diretor-Presidente, Sr. Fabiano, também ressaltou que, mesmo diante da pretensão do Governo em realizar a desestatização do Porto de São Francisco do Sul, é importante continuar com esse processo para a organização da Empresa, que, até a presente data, não possui regimento interno próprio. O CONSAD parabeniza a diretoria pelo trabalho realizado. Ato seguinte, após sugestões, os conselheiros, por unanimidade aprovam o regimento interno, sendo que eventuais propostas de revisão do referido regimento podem ser feitas nas próximas reuniões do CONSAD.. Prosseguindo, passou-se ao décimo item da ordem do dia **10. Deliberar sobre o 1º Termo Aditivo ao Contrato nº38/2020 objeto do processo SGP-e PSFS 1492/2019:** o presidente do CONSAD passa a palavra à diretoria executiva para contextualização sobre o tema. O Diretor de Operações e Logística, Sr. Reinaldo, relatou que o processo é referente ao 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 38/2021, celebrado com a Van Oord Serviços de Operações Marítimas Ltda., que tem por objeto a execução das obras de dragagem de manutenção do sistema aquaviário do Porto de São Francisco do Sul – SC. Informou que está justificada, no referido processo, a necessidade da alteração dos equipamentos, bem como do aumento do volume de material a ser dragado para o atingimento da cota de -14 (Dhn), diante da nova batimetria realizada pela empresa fiscalizadora, subsidiada pelo parecer jurídico, que aprovou a minuta do aditivo ao contrato. Foi, ainda, assegurada disponibilidade financeira e observadas as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia. Conforme parecer jurídico e após a devida complementação pelo setor técnico, o processo possui aderência às normas de licitação e contratos da empresa e à legislação aplicável, estando apto para prosseguir. Contudo, em razão do seu valor de referência ultrapassar o limite de alçada da Diretoria Executiva, o CONSAD deve autorizar a contratação. Desta forma, após discussão e análise, o CONSAD delibera, por unanimidade, em aprovar o 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 38/2020 objeto do processo SGP-e PSFS 1492/2019. Prosseguindo, passou-se ao décimo primeiro item da ordem do dia. **11. Prorrogar a revisão do Plano de Negócios Anual e Estratégia de Longo Prazo:** No sentido de permitir que a diretoria executiva do porto elabore as adequações do PELP juntamente com a diretoria executiva da SCPAR Holding, o CONSAD delibera em prorrogar a revisão do Plano de Negócio Anual e Estratégia de Longo Prazo para até o dia 30/05/2021 devendo as diretorias elaborar calendário de reuniões com este objetivo. Prosseguindo, passou-se ao décimo segundo item da ordem do dia. **12. Outros assuntos de interesse da Companhia:** i) O CONSAD solicita à diretoria executiva informações sobre o andamento do credenciamento das empresas junto ao Terminal Graneleiro, assunto discutido na última reunião. O Diretor-presidente Fabiano informa que o credenciamento ordinário do TGSFS foi concluído com sucesso, tendo sido assinados os contratos respectivos; que o processo administrativo nº 50300.006381/202086 em trâmite na Antaq ainda aguarda julgamento pela Diretoria daquela agência reguladora; que a discussão judicial sobre o tema envolve disputa entre operadores portuários, sendo que, no momento, inexistente decisão que impeça a execução dos contratos; que já determinou à ASJUR o envio mensal de informações sobre o andamento do processo administrativo nº 50300.006381/202086 junto à ANTAQ. ii) o presidente do CONSAD questiona a Diretoria Executiva se a empresa Litoral está inadimplente com o porto e se efetuou o depósito previsto no procedimento de credenciamento ordinário do TGSFS. O Diretor Financeiro Rafael informa que o Porto segue as normas e procedimentos financeiros, inclusive em caso de

eventual inadimplência, encaminhando os títulos, neste último caso, para cobrança em cartório. Informou, ainda, que a empresa Litoral possui CND válida, no entanto reconhece da mesma estar pagando faturas em atraso. O Diretor-presidente Fabiano informa que a empresa Litoral cumpriu com as disposições normativas do procedimento de credenciamento ordinário do TGSFS e que, sendo que está discutindo na justiça o depósito inicial exigido para o início da vigência do contrato.

**VI. ENCERRAMENTO:** Não havendo outro assunto a ser tratado e nada mais a ser deliberado, o presidente do Conselho declarou encerrada a reunião, determinando a lavratura e leitura da presente Ata. Após aprovada, foi assinada digitalmente no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico do Estado de SC.

Florianópolis/SC, 23 de abril de 2021.

**Ricardo Moritz**  
Presidente do Conselho

**Fábio Zobot Holthausen**  
Conselheiro

**Alessandro Rodrigues de  
Lemos Paula Marques**  
Conselheiro

**Joel Alves**  
Conselheiro

**Euler José dos Santos**  
Conselheiro

**Denilse Coelho do Rosário**  
Conselheira

**Almir Wagner**  
Conselheiro

**Bruna Eva M. dos Anjos**  
Secretária Geral