

REGIMENTO INTERNO



www.portodeimbituba.com.br

Av. Presidente Vargas, 100 - Centro - Imbituba
CEP 88780-000 - Santa Catarina - Brasil
contato@portodeimbituba.com.br



@portodeimbituba

REGIMENTO INTERNO

CONTROLE DE ALTERAÇÕES	
Data	Descrição
27/07/2022	A 1ª versão do Regimento Interno foi aprovada na 84ª (19/07/2022) reunião do Conselho de Administração.
08/05/2023	A 2ª versão do Regimento Interno compila as alterações aprovadas nas 92ª (03/03/2023) e 93ª (05/04/2023) reuniões do Conselho de Administração, bem como da AGE de 28 de abril de 2023.
18/08/2023	A 3ª versão do Regimento Interno compila as alterações aprovadas na 98ª (18/08/2023) reunião do Conselho de Administração.
03/07/2024	A 4ª versão do Regimento Interno compila as alterações aprovadas na 108ª (03/07/2024) reunião do Conselho de Administração.
09/05/2025	A 5ª versão do Plano de Cargos Comissionados compila as alterações aprovadas na 114ª (17/03/2025) reunião do Conselho de Administração e homologadas pelo Grupo Gestor de Governo (GGG) por meio da Resolução nº 008/2025.
30/09/2025	A 6ª versão do Regimento Interno compila as alterações aprovadas na 120ª (30/09/2025) reunião do Conselho de Administração.
03/07/2026	A 7ª versão do Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (PCCS) compila as alterações aprovadas pelo Conselho de Administração em sua 122ª (18/12/2025) reunião e homologadas pelo Grupo Gestor de Governo (GGG) por meio da Resolução nº 017/2026.

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Art. 1º Os principais objetivo deste Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (PCCFC) são:

- Regulamentar a estrutura organizacional da SCPAR Porto de Imbituba S.A. através da devida divisão interna de atribuições e responsabilidades que competem a cada uma de suas unidades.
- Definir os níveis hierárquicos e a vinculação administrativa entre as diferentes unidades organizacionais, o que é primordial para o fluxo de comando e comunicação no âmbito da empresa.
- Complementar o Estatuto Social da Companhia, detalhando as atribuições e responsabilidades, visto que o Regimento Interno deve ser devidamente atualizado sempre que houver mudança na estrutura organizacional.
- Viabilizar a integração e a coerência com o Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (PCCFC) e o Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) da Companhia, uma vez que o Regimento Interno descreve as responsabilidades das unidades organizacionais.

CAPÍTULO II - DA NATUREZA

Art. 2º A SCPAR Porto de Imbituba S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 17.315.067/0001-18, é uma sociedade por ações de propósito específico, que tem como único acionista a Sociedade de Economia Mista SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR. Tem por objeto social realizar a administração e exploração do Porto Organizado de Imbituba e de Laguna e suas instalações portuárias, nos termos de seu Estatuto Social e Convênio de Delegação nº 01/2025.

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

- I - administrar e operar, diretamente ou mediante contratos de locação, arrendamento ou outras modalidades contratuais onerosas ou gratuitas, o Porto Organizado de Imbituba e suas instalações portuárias;
- II - estabelecer, onde for necessário ao desempenho de suas atividades, agências, escritórios ou representantes;
- III - captar, em fontes internas ou externas, recursos a serem aplicados na execução de sua programação;
- IV - participar, como sócia ou acionista, de outras entidades públicas ou privadas;
- V - promover a realização de estudos, planos e projetos de construção, ampliação, melhoramento, manutenção, operação do porto e instalações portuárias sob sua jurisdição e responsabilidade;
- VI - promover a realização de obras e serviços de construção e melhoramento do porto, respectiva infraestrutura de proteção e acesso aquaviário e instalações portuárias sob sua jurisdição ou responsabilidade;
- VII - fiscalizar, dentro dos limites da área do porto sob sua jurisdição e responsabilidade, a execução das operações portuárias realizadas por terceiros e das obras de construção, reforma, ampliação, melhoramento e conservação das instalações portuárias, nelas compreendida a infraestrutura de proteção e de acesso aquaviário;
- VIII - praticar todos os atos necessários ao exercício da atividade de administrador portuário, nos termos da legislação de regência da matéria e do convênio de delegação a que está submetida;
- IX - contratar serviços de terceiros e celebrar contratos e convênios com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal e Municipal, bem como com organismos de fomento multilaterais e do terceiro setor.

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

Art. 4º O Regimento Interno da SCPAR Porto de Imbituba S.A. é complementado diretamente pelo Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários e pelo Organograma. Cada instrumento trata de um nível distinto dentro da temática

de normatização da estrutura organizacional, conforme abaixo:

- **Organograma:** diagramação (desenho) da estrutura organizacional da empresa, definindo as unidades organizacionais, seus níveis hierárquicos e devidas vinculações.
- **Regimento Interno:** instrumento de gestão que regulamenta a estrutura organizacional da empresa, suas unidades organizacionais, as respectivas atribuições e responsabilidades de cada uma dessas unidades etc. Não trata, portanto, de cargos e funções, mas das unidades da estrutura organizacional onde estão lotados os colaboradores exercentes de tais cargos e funções.
- **Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança:** instrumento de gestão que regulamenta os cargos comissionados e funções gratificadas da estrutura organizacional da empresa, seus pré-requisitos de composição, sua avaliação de desempenho, sua política de substituição etc. Não trata, portanto, das unidades organizacionais, mas dos cargos componentes das mesmas.
- **Plano de Cargos, Carreira e Salários:** instrumento de gestão que regulamenta apenas os cargos efetivos/de carreira da estrutura organizacional, sua definição salarial, suas regras de progressão etc.

CAPÍTULO IV - DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 5º A partir da estrutura organizacional apresentada, eis que as unidades organizacionais cujas atribuições e responsabilidades aqui serão descritas são:

- ASSEMBLEIA GERAL;
 - COMITÊ DE ELEGIBILIDADE;
 - CONSELHO FISCAL;
- CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
 - COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO – CAE;
 - Coordenação de Auditoria Interna;
- DIRETORIA EXECUTIVA;
 - PRESIDÊNCIA;
 - Assessoria da Presidência;
 - Assessoria de Diretoria;
 - Gabinete da Presidência;
 - Coordenação de Comunicação Social;
 - Gerência de Segurança Portuária;
 - Assessoria Executiva;
 - Gerência de Compliance e Gerenciamento de Riscos;
 - Coordenação de Controle Interno;
 - Gerência Jurídica;
 - Assessoria Executiva.
- DIRETORIA DE PLANEJAMENTO;
 - Coordenação de Planejamento.
- DIRETORIA DE GESTÃO E FINANÇAS;
 - Assessoria de Diretoria;
 - Gerência Administrativa;
 - Assessoria Executiva;
 - Coordenação Administrativa;
 - Gerência Contábil-Financeira;
 - Coordenação Contábil;

- Coordenação Financeira;
 - Gerência de Pessoas e Qualidade;
 - Coordenação de Gestão de Pessoal e Benefícios;
 - Gerência de Licitações e Contratos;
 - Coordenação de Licitações e Contratos.
- DIRETORIA DE OPERAÇÕES E NEGÓCIOS;
 - Assessoria de Diretoria;
 - Gerência Comercial e de Arrendamentos;
 - Assessoria Executiva;
 - Coordenação de Faturamento;
 - Gerência de Operações Portuárias;
 - Assessoria Executiva;
 - Coordenação Aduaneira;
 - Coordenação Logística.
- DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA;
 - Assessoria de Diretoria;
 - Gerência de Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente;
 - Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho;
 - Coordenação de Meio Ambiente;
 - Gerência de Tecnologia e Automação;
 - Coordenação de Suporte e Desenvolvimento;
 - Gerência de Engenharia e Infraestrutura;
 - Assessoria Executiva;
 - Coordenação de Projetos;
 - Coordenação de Manutenção e Dragagem.

§1º Ao total, existem 44 unidades organizacionais a partir da Diretoria Executiva, sendo que dessas, 5 são Diretorias, 1 é Gabinete da Presidência, 1 é Assessoria da Presidência, 1 é Assessoria de Diretoria, 1 é Assessoria Executiva, 12 são Gerências, 17 são Coordenações, e 6 são demais órgãos estatutários (Assembleia Geral, Comitê de Elegibilidade, Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Comitê de Auditoria Estatutário e Diretoria Executiva). Havendo qualquer mudança na composição dessas unidades organizacionais e/ou na estrutura organizacional em si da organização, deve o presente Regimento Interno ser devidamente atualizado.

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

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção 1 - Assembleia Geral

Art. 6º As atribuições e responsabilidades da Assembleia Geral estão devidamente apontadas no Estatuto Social da empresa, devendo outras atribuições e responsabilidades para além do Estatuto estar devidamente formalizadas em Regimento Interno próprio.

Seção 2 - Comitê de Elegibilidade

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

Seção 3 - Conselho Fiscal

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

Seção 4 - Conselho de Administração

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

Seção 5 - Comitê de Auditoria Estatutário

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

Seção 6 - Coordenação de Auditoria Interna

Art. 11 São atribuições e responsabilidades da Auditoria Interna aquilo constante no Estatuto Social da Companhia, somado às atribuições listadas a seguir:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas do Conselho e CAE em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pelo Conselho e CAE, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos ao Conselho e CAE;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado ao Conselho e CAE nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Coordenar a execução dos trabalhos de auditoria interna de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional;
- i) Coordenar a aferição da adequação do controle interno e a efetividade do

- gerenciamento de riscos e governança;
- j) Coordenar a auditoria de todos os processos da companhia;
 - k) Coordenar a verificação do cumprimento e implementação das recomendações ou determinações dos Tribunais de Contas, Conselho Fiscal e Auditoria Externa;
 - l) Coordenar a orientação às unidades da Empresa sobre a aplicação e cumprimento das normas e procedimentos internos (legais, fiscais, contábeis e orçamentários), visando ao aprimoramento dos controles internos.
 - m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção 7 - Diretoria Executiva

Art. 12 As atribuições e responsabilidades da Diretoria Executiva estão devidamente apontadas no Estatuto Social da empresa.

Seção 8 - Presidência

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

Seção 9 - Assessoria da Presidência

Art. 14 São atribuições e responsabilidades da Assessoria da Presidência:

- a) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área em que estiver lotado, sempre que solicitado;
- b) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- c) Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- d) Estudar e recomendar ações de melhoria de planos de segurança portuária e de contingência, em conformidade com as normativas da Receita Federal, Polícia Federal e o Código Internacional para a Proteção de Navios e Instalações Portuárias (ISPS Code);
- e) Realizar avaliações de risco de segurança para identificar vulnerabilidades e ameaças no ambiente portuário, propondo medidas preventivas e corretivas;
- f) Atuar na consultoria da Unidade de Segurança nas atividades de vigilância e monitoramento do porto;
- g) Desenvolver parcerias e protocolos de cooperação com a Polícia Federal e Receita Federal para fortalecimento da Segurança Portuária e a troca de informações relevantes;
- h) Coletar, analisar e interpretar informações de inteligência para detectar tendências ou ameaças de segurança potenciais gerando relatórios para a Diretoria;
- i) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção 10 - Assessoria de Diretoria

Art. 15 São atribuições e responsabilidades da Assessoria de Diretoria:

- a) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área em que estiver lotado, sempre que solicitado;
- b) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no

- âmbito de sua atuação;
- c) Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
 - d) Prestar assessoria à Diretoria Executiva nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
 - e) Articular-se com órgãos da administração pública federal, estadual ou municipal, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação;
 - f) Assessorar a Diretoria Executiva na análise de processos licitatórios, sempre que solicitado;
 - g) Opinar/recomendar pelo cumprimento das normas internas nos processos em análise;
 - h) Implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho no âmbito da área de atuação;
 - i) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Diretoria Executiva.

Seção 11 - Assessoria Executiva

Art. 16 São atribuições e responsabilidades da Assessoria Executiva:

- a) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área em que estiver lotado, sempre que solicitado;
- b) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- c) Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- d) Prestar assessoria administrativa e operacional à Gerência e/ou Diretoria que estiver vinculado;
- e) Executar atividades administrativas e operacionais conforme a necessidade e orientação da Gerência e/ou Diretoria que estiver vinculado;
- f) Auxiliar na preparação e encaminhamento de documentos, colaborando na elaboração de relatórios, textos e planilhas da Gerência e/ou Diretoria que estiver vinculado;
- g) Prestar suporte administrativo na gestão de projetos e planos de ação conduzidos pela Gerência e/ou Diretoria que estiver vinculado;
- h) Auxiliar no levantamento de dados e informações solicitados pela Gerência e/ou Diretoria que estiver vinculado;
- i) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretoria Executiva.

Seção 12 - Gabinete da Presidência

Art. 17 São atribuições e responsabilidades do Gabinete da Presidência:

- a) Gerenciar as atividades das áreas e/ou coordenações subordinadas, bem como responsabilizar-se pelas atribuições e resultados dessas unidades organizacionais;
- b) Planejar as atividades da Gerência e/ou coordenações subordinadas, delineando diretrizes, métodos e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem;
- c) Controlar o orçamento da Gerência e consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas subordinadas, sugerindo modificações no orçamento em vigor, quando necessário;
- d) Adotar providências para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento eficiente de suas atividades;
- e) Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas ou de aprimoramento julgadas convenientes;

- f) 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;
- g) Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
- h) Conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- i) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação, garantindo a conformidade e a lisura administrativa;
- j) Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
- k) Realizar a distribuição e gestão de tarefas para a equipe vinculada à Gerência, definindo rotinas e diretrizes de trabalho;
- l) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- m) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes forem submetidos no âmbito de sua atuação;
- n) Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- o) Garantir o cumprimento do planejamento estratégico da área;
- p) Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação visando ganhos de eficiência;
- q) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção 13 - Coordenação de Comunicação Social

Art. 18 São atribuições e responsabilidades da Coordenação de Comunicação Social:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Chefia de Gabinete em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Chefia de Gabinete, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Chefia de Gabinete;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Chefia de Gabinete nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Coordenar a elaboração e a implementação do plano de comunicação social da empresa;
- i) Coordenar e administrar as ações e serviços de propaganda, publicidade e de promoção institucional;
- j) Coordenar, planejar e realizar estratégias de divulgação da empresa nas redes sociais;
- k) Coordenar as atividades de cerimonial, eventos e atos oficiais promovidos pela

- empresa;
- l) Coordenar a produção e divulgação de publicações institucionais, material promocional e informativo, para uso interno e externo, de acordo com padrões gráficos e editoriais;
 - m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete e/ou Diretor-Presidente.

Seção 14 - Gerência de Segurança Portuária

Art. 19 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Segurança Portuária:

- a) Gerenciar as atividades das áreas e/ou coordenações subordinadas, bem como responsabilizar-se pelas atribuições e resultados dessas unidades organizacionais;
- b) Planejar as atividades da Gerência e/ou coordenações subordinadas, delineando diretrizes, métodos e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem;
- c) Controlar o orçamento da Gerência e consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas subordinadas, sugerindo modificações no orçamento em vigor, quando necessário;
- d) Adotar providências para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento eficiente de suas atividades;
- e) Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas ou de aprimoramento julgadas convenientes;
- f) 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;
- g) Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
- h) Conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- i) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação, garantindo a conformidade e a lisura administrativa;
- j) Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
- k) Realizar a distribuição e gestão de tarefas para a equipe vinculada à Gerência, definindo rotinas e diretrizes de trabalho;
- l) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- m) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes forem submetidos no âmbito de sua atuação;
- n) Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- o) Garantir o cumprimento do planejamento estratégico da área;
- p) Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação visando ganhos de eficiência;
- q) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção 15 - Gerência de Compliance e Gerenciamento de Riscos

Art. 20 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Compliance e Gerenciamento de Riscos:

- a) Gerenciar as atividades das áreas e/ou coordenações subordinadas, bem como

- responsabilizar-se pelas atribuições e resultados dessas unidades organizacionais;
- b) Planejar as atividades da Gerência e/ou coordenações subordinadas, delineando diretrizes, métodos e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem;
 - c) Controlar o orçamento da Gerência e consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas subordinadas, sugerindo modificações no orçamento em vigor, quando necessário;
 - d) Adotar providências para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento eficiente de suas atividades;
 - e) Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas ou de aprimoramento julgadas convenientes;
 - f) 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;
 - g) Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
 - h) Conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
 - i) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação, garantindo a conformidade e a lisura administrativa;
 - j) Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
 - k) Realizar a distribuição e gestão de tarefas para a equipe vinculada à Gerência, definindo rotinas e diretrizes de trabalho;
 - l) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
 - m) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes forem submetidos no âmbito de sua atuação;
 - n) Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
 - o) Garantir o cumprimento do planejamento estratégico da área;
 - p) Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação visando ganhos de eficiência;
 - q) Gerir os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que a empresa está sujeita, monitorando a execução dos planos de ação para mitigação dos riscos identificados e verificando continuamente a eficácia desses controles;
 - r) Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, promovendo a disseminação da cultura de conformidade através de treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes sobre ética e integridade corporativa;
 - s) Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções em todas as áreas da Companhia, atuando preventivamente para evitar a ocorrência de conflitos de interesse, fraudes e erros operacionais;
 - t) Responsabilizar-se pela elaboração, revisão e atualização dos documentos e práticas de Compliance e Gestão de Riscos exigidos pela Lei Federal nº 13.303/2016, garantindo que a empresa mantenha os requisitos de governança necessários;
 - u) Estabelecer e manter atualizados os planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização, assegurando a continuidade dos negócios em cenários adversos;
 - v) Elaborar relatórios periódicos de suas atividades e comunicar formalmente aos órgãos de governança (Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comitê de Auditoria) a ocorrência de atos ou condutas em desacordo com as normas aplicáveis à empresa;
 - w) Propor e revisar periodicamente as Políticas de Conformidade, Gerenciamento de Riscos e Partes Relacionadas, submetendo-as à aprovação do Conselho de Administração para garantir a aderência aos regulamentos externos e internos;

- x) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção 16 - Coordenação de Controle Interno

Art. 21 São atribuições e responsabilidades da Coordenação de Controle Interno:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Coordenar a organização, orientação e controle das atividades relacionadas ao controle interno, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema de Controle Interno;
- i) Acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas pela Controladoria Geral do Estado (CGE), pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos demais órgãos de controle e fiscalização;
- j) Verificar, no âmbito de sua unidade, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exatidão no cumprimento de leis e regulamentos;
- k) Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;
- l) Comunicar à autoridade competente sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;
- m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor-Presidente.

Seção 17 - Gerência Jurídica

Art. 22 São atribuições e responsabilidades da Gerência Jurídica:

- a) Gerenciar as atividades das áreas e/ou coordenações subordinadas, bem como responsabilizar-se pelas atribuições e resultados dessas unidades organizacionais;
- b) Planejar as atividades da Gerência e/ou coordenações subordinadas, delineando diretrizes, métodos e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem;
- c) Controlar o orçamento da Gerência e consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas subordinadas, sugerindo modificações no orçamento em vigor, quando necessário;
- d) Adotar providências para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento eficiente de suas atividades;
- e) Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas,

- tomando medidas corretivas ou de aprimoramento julgadas convenientes;
- f) 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;
 - g) Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
 - h) Conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
 - i) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação, garantindo a conformidade e a lisura administrativa;
 - j) Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
 - k) Realizar a distribuição e gestão de tarefas para a equipe vinculada à Gerência, definindo rotinas e diretrizes de trabalho;
 - l) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
 - m) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes forem submetidos no âmbito de sua atuação;
 - n) Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
 - o) Garantir o cumprimento do planejamento estratégico da área;
 - p) Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação visando ganhos de eficiência;
 - q) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção 18 - Diretoria de Planejamento

Art. 23 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Planejamento aquilo que consta no Estatuto Social da Companhia, somado ao que consta à seguir:

- a) Deliberar sobre os assuntos que forem pautados nas reuniões de Diretoria Executiva;
- b) Gerir as atividades da área de Planejamento;
- c) Promover práticas de gestão corporativa, em confluência com as diretrizes, leis e normas de compliance vigentes;
- d) Propor melhorias quanto aos processos de gestão das áreas sob sua responsabilidade.

Seção 19 - Coordenação de Planejamento

Art. 24 São atribuições e responsabilidades da Coordenação de Planejamento:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Diretoria em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Diretoria, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Diretoria;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Diretoria nas atividades de maior

- complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
 - g) Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
 - h) Coordenar o processo de formulação e implementação do planejamento estratégico, ao nível global e setorial;
 - i) Promover revisões periódicas do planejamento estratégico junto às áreas, buscando envolvimento e participação das unidades administrativas;
 - j) Coordenar a elaboração e o acompanhamento da execução da proposta orçamentária, em sintonia com os objetivos e estratégias definidos pelos dirigentes da empresa;
 - k) Implementar metodologias e ferramentas de gestão de projetos para garantir eficiência e qualidade na execução dos planos;
 - l) Coordenar e subsidiar a elaboração de projetos de infraestrutura e de desenvolvimento e zoneamento;
 - m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento.

Seção 20 - Diretoria de Gestão e Finanças

Art. 25 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Gestão e Finanças aquilo que consta no Estatuto Social da Companhia, somado ao que consta à seguir:

- a) Deliberar sobre os assuntos que forem pautados nas reuniões de Diretoria Executiva;
- b) Gerir as atividades da área Administrativa;
- c) Gerir as atividades das áreas de Contabilidade e Finanças;
- d) Gerir as atividades das áreas de Gestão de Pessoas e Qualidade;
- e) Gerir as atividades das áreas de Licitações e Contratos;
- f) Promover práticas de gestão corporativa, em confluência com as diretrizes, leis e normas de compliance vigentes;
- g) Propor melhorias quanto aos processos de gestão das áreas sob sua responsabilidade.

Seção 21 - Gerência Administrativa

Art. 26 São atribuições e responsabilidades da Gerência Administrativa:

- a) Gerenciar as atividades das áreas e/ou coordenações subordinadas, bem como responsabilizar-se pelas atribuições e resultados dessas unidades organizacionais;
- b) Planejar as atividades da Gerência e/ou coordenações subordinadas, delineando diretrizes, métodos e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem;
- c) Controlar o orçamento da Gerência e consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas subordinadas, sugerindo modificações no orçamento em vigor, quando necessário;
- d) Adotar providências para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento eficiente de suas atividades;
- e) Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas ou de aprimoramento julgadas convenientes;
- f) 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;
- g) Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução

- de suas atividades;
- h) Conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
 - i) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação, garantindo a conformidade e a lisura administrativa;
 - j) Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
 - k) Realizar a distribuição e gestão de tarefas para a equipe vinculada à Gerência, definindo rotinas e diretrizes de trabalho;
 - l) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
 - m) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes forem submetidos no âmbito de sua atuação;
 - n) Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
 - o) Garantir o cumprimento do planejamento estratégico da área;
 - p) Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação visando ganhos de eficiência;
 - q) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Gestão e Finanças.

Seção 22 - Coordenação Administrativa

Art. 27 São atribuições e responsabilidades da Coordenação Administrativa:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compôr comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Coordenar o planejamento e a supervisão das atividades do almoxarifado, incluindo o controle de estoques e a gestão do sistema de gerenciamento;
- i) Coordenar as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, zelando pelo cumprimento das obrigações legais atinentes à sua manutenção;
- j) Coordenar as atividades de terceirização de serviços administrativos;
- k) Coordenar a gestão patrimonial do Porto, incluindo inventário, registros patrimoniais, seguro patrimonial e interface com a ANTAQ;
- l) Coordenar as atividades de zeladoria;
- m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor de Gestão e Finanças.

Seção 23 - Gerência Contábil-Financeira

Art. 28 São atribuições e responsabilidades da Gerência Contábil-Financeira:

- a) Gerenciar as atividades das áreas e/ou coordenações subordinadas, bem como responsabilizar-se pelas atribuições e resultados dessas unidades organizacionais;
- b) Planejar as atividades da Gerência e/ou coordenações subordinadas, delineando diretrizes, métodos e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem;
- c) Controlar o orçamento da Gerência e consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas subordinadas, sugerindo modificações no orçamento em vigor, quando necessário;
- d) Adotar providências para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento eficiente de suas atividades;
- e) Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas ou de aprimoramento julgadas convenientes;
- f) 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;
- g) Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
- h) Conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- i) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação, garantindo a conformidade e a lisura administrativa;
- j) Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
- k) Realizar a distribuição e gestão de tarefas para a equipe vinculada à Gerência, definindo rotinas e diretrizes de trabalho;
- l) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- m) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes forem submetidos no âmbito de sua atuação;
- n) Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- o) Garantir o cumprimento do planejamento estratégico da área;
- p) Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação visando ganhos de eficiência;
- q) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Gestão e Finanças.

Seção 24 - Coordenação Financeira

Art. 29 São atribuições e responsabilidades da Coordenação Financeira:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;

- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Coordenar o controle dos registros e informações relativas ao planejamento financeiro, fornecendo relatórios para o controle orçamentário da Gerência;
- i) Coordenar e controlar as rotinas financeiras e de tesouraria de qualquer natureza, incluindo contas a receber e a pagar;
- j) Coordenar a preparação e apresentação de projeções e simulações financeiras visando antecipar os resultados da empresa, permitindo ações corretivas a serem definidas pela Gerência;
- k) Atuar como ponto de interface direta e coordenação técnica das demandas financeiras do Porto de Laguna, assegurando a integração com as práticas e normas da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- l) Coordenar o monitoramento do fluxo de caixa, propondo estudos e análises de simulação para otimizar o desempenho econômico-financeiro da empresa;
- m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor de Gestão e Finanças.

Seção 25 - Coordenação Contábil

Art. 30 São atribuições e responsabilidades da Coordenação Contábil:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Coordenar o planejamento, a manutenção e o acompanhamento do plano de contas;
- i) Coordenar a elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos contábeis, responsabilizando-se pela assinatura dos documentos inerentes;
- j) Coordenar a análise da área fiscal-tributária, acompanhando a legislação e orientando as áreas envolvidas, bem como apurar e registrar as obrigações fiscais;
- k) Coordenar a escrituração de todos os atos e fatos contábeis no sistema utilizado, incluindo a contabilização da folha de pagamento;
- l) Coordenar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor de Gestão e Finanças.

Seção 26 - Gerência de Pessoas e Qualidade

Art. 31 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Pessoas e Qualidade:

- a) Gerenciar as atividades das áreas e/ou coordenações subordinadas, bem como responsabilizar-se pelas atribuições e resultados dessas unidades organizacionais;
- b) Planejar as atividades da Gerência e/ou coordenações subordinadas, delineando diretrizes, métodos e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem;
- c) Controlar o orçamento da Gerência e consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas subordinadas, sugerindo modificações no orçamento em vigor, quando necessário;
- d) Adotar providências para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento eficiente de suas atividades;
- e) Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas ou de aprimoramento julgadas convenientes;
- f) 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;
- g) Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
- h) Conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- i) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação, garantindo a conformidade e a lisura administrativa;
- j) Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
- k) Realizar a distribuição e gestão de tarefas para a equipe vinculada à Gerência, definindo rotinas e diretrizes de trabalho;
- l) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- m) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes forem submetidos no âmbito de sua atuação;
- n) Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- o) Garantir o cumprimento do planejamento estratégico da área;
- p) Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação visando ganhos de eficiência;
- q) Responsabilizar-se pelo processamento e conferência da Folha de Pagamento, assegurando a exatidão dos cálculos de férias, rescisões e 13º salário, bem como o estrito cumprimento das obrigações acessórias (eSocial e PJe-Calc) e encargos sociais, mitigando riscos financeiros e trabalhistas;
- r) Planejar, coordenar e monitorar a implementação e manutenção das políticas de Gestão da Qualidade e do Sistema de Gestão Integrado (SGI), atuando como representante da direção nos processos de auditoria e certificação ISO, garantindo a padronização e a melhoria contínua dos processos em todas as áreas da empresa;
- s) Gerenciar e executar todas as atividades relativas à manutenção e revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (PCCFC) da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- t) Gerenciar e coordenar o ciclo de Avaliação de Desempenho dos empregados, garantindo a aplicação de critérios objetivos e o feedback estruturado, utilizando os resultados para subsidiar as decisões de mérito, promoções e necessidades de desenvolvimento individual;
- u) Elaborar e gerenciar a execução do Plano Anual de Capacitação e Treinamento,

alinhando o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais dos colaboradores aos objetivos estratégicos da Autoridade Portuária e aos requisitos legais das funções;

- v) Liderar o mapeamento dos processos organizacionais de todas as diretorias, identificando gargalos e propondo o redesenho de fluxos para garantir a eficiência operacional, a conformidade normativa e a aderência aos padrões de qualidade estabelecidos, em conjunto com as Gerências e Coordenações das áreas;
- w) Supervisionar o cumprimento de leis, normas e procedimentos vigentes na área de Gestão de Pessoas, atuando preventivamente na redução de passivos trabalhistas e atendendo às diligências de órgãos fiscalizadores;
- x) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Gestão e Finanças.

Seção 27 - Coordenação de Gestão de Pessoal e Benefícios

Art. 32 São atribuições e responsabilidades da Coordenação de Gestão de Pessoal e Benefícios:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Coordenar o planejamento, execução e acompanhamento do programa de Estágios e Aprendizagem, responsabilizando-se pela organização e execução dos respectivos processos seletivos e pelo desenvolvimento dos participantes;
- i) Coordenar tecnicamente a gestão e a administração de todos os benefícios concedidos aos empregados (incluindo vale-transporte, alimentação, convênios, etc.), garantindo o controle, a conformidade legal e o cadastro correto nos sistemas;
- j) Coordenar e fiscalizar o processo de Registro de Frequência (Ponto) dos colaboradores, garantindo a acurácia das marcações nos sistemas e assegurando o cumprimento das conformidades trabalhistas e das regras internas de jornada;
- k) Atuar como Fiscal dos Contratos de Benefícios e serviços assistenciais sob sua responsabilidade, fiscalizando a execução técnica e o cumprimento dos termos contratuais, e reportando inconformidades à Gerência;
- l) Elaborar estudos, pareceres técnicos e Termos de Referência detalhados sobre as especificações, viabilidade e o impacto financeiro/legal da implementação ou alteração de benefícios e programas de estágios e aprendizagem, subsidiando o processo de licitação e as decisões da Gerência;
- m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor de Gestão e Finanças.

Seção 28 - Gerência de Licitações e Contratos

Art. 33 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Licitações e Contratos:

- a) Gerenciar as atividades das áreas e/ou coordenações subordinadas, bem como responsabilizar-se pelas atribuições e resultados dessas unidades organizacionais;
- b) Planejar as atividades da Gerência e/ou coordenações subordinadas, delineando diretrizes, métodos e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem;
- c) Controlar o orçamento da Gerência e consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas subordinadas, sugerindo modificações no orçamento em vigor, quando necessário;
- d) Adotar providências para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento eficiente de suas atividades;
- e) Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas ou de aprimoramento julgadas convenientes;
- f) 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;
- g) Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
- h) Conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- i) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação, garantindo a conformidade e a lisura administrativa;
- j) Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
- k) Realizar a distribuição e gestão de tarefas para a equipe vinculada à Gerência, definindo rotinas e diretrizes de trabalho;
- l) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- m) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes forem submetidos no âmbito de sua atuação;
- n) Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- o) Garantir o cumprimento do planejamento estratégico da área;
- p) Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação visando ganhos de eficiência;
- q) Planejar, coordenar, supervisionar e executar os processos de licitação e de contratação direta da SCPAR Porto de Imbituba S.A., assegurando a observância da legislação aplicável, dos regulamentos internos e dos princípios da legalidade, isonomia, eficiência, economicidade e transparência;
- r) Coordenar a elaboração, revisão e validação dos instrumentos convocatórios, termos de referência, projetos básicos, minutas de contratos, aditivos e demais documentos inerentes aos processos de contratação;
- s) Gerenciar a fase de execução contratual, acompanhando prazos, vigências, reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, sanções administrativas, garantias e encerramento dos contratos, em articulação com as áreas técnicas demandantes;
- t) Prestar orientação técnica às unidades requisitantes quanto ao correto enquadramento das demandas, definição do objeto, estimativa de preços, escolha da modalidade e do critério de julgamento, mitigando riscos e assegurando a adequada instrução processual;
- u) Atuar de forma integrada com os órgãos de controle interno, auditoria, assessoria jurídica e demais instâncias de governança, prestando informações, subsídios técnicos

- e esclarecimentos relacionados aos processos licitatórios e contratuais;
- v) Identificar, avaliar e mitigar riscos associados às contratações públicas e à gestão de contratos, propondo aprimoramentos normativos, procedimentais e de controles internos, bem como ações de capacitação da equipe da área;
 - w) Acompanhar a jurisprudência, entendimentos dos órgãos de controle e alterações normativas pertinentes às licitações e contratos administrativos, promovendo a atualização contínua dos procedimentos internos;
 - x) Gerir sistemas, cadastros e bases de dados relacionados às licitações e contratos, assegurando a integridade, rastreabilidade, organização e publicidade das informações, nos limites da legislação aplicável;
 - y) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Gestão e Finanças.

Seção 29 - Coordenação de Licitações e Contratos

Art. 34 São atribuições e responsabilidades da Coordenação de Licitações e Contratos:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Coordenar as atividades operacionais relacionadas à instrução, preparação, condução e formalização dos processos de licitação e contratação direta, assegurando o atendimento às legislações aplicáveis, aos regulamentos internos e às diretrizes da Gerência;
- i) Coordenar a elaboração, conferência e consolidação dos documentos técnicos e administrativos que compõem os processos licitatórios, tais como termos de referência, projetos básicos, estudos técnicos preliminares, estimativas de preços, minutas de edital e documentos acessórios;
- j) Coordenar a operacionalização das sessões públicas de licitação, presenciais e eletrônicas, garantindo a integridade processual, a publicidade, o registro dos atos e a adequada alimentação dos sistemas utilizados;
- k) Coordenar a execução das atividades de gestão contratual de natureza administrativa, incluindo controle de vigências, prazos, renovação, garantias, sanções, apostilamentos e aditivos, bem como a comunicação com unidades requisitantes e contratadas;
- l) Coordenar a instrução e o acompanhamento de processos administrativos instaurados para apurar responsabilidade, inadimplência ou vícios na execução contratual, providenciando subsídios técnicos e assegurando a observância do devido processo legal;
- m) Coordenar a adoção de medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento dos contratos, incluindo notificações, comunicações formais, recomendações às áreas

- técnicas e registro tempestivo de ocorrências pertinentes;
- n) Coordenar o suporte técnico às áreas demandantes na elaboração de documentos preparatórios de licitação e contratação, promovendo integração com o planejamento anual de contratações;
 - o) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor de Gestão e Finanças.

Seção 30 - Diretoria de Operações e Negócios

Art. 35 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Operações e Negócios aquilo que consta no Estatuto Social da Companhia, somado ao que consta à seguir:

- a) Deliberar sobre os assuntos que forem pautados nas reuniões de Diretoria Executiva;
- b) Gerir as atividades da área de Operações Portuárias;
- c) Gerir as atividades das áreas de Comercial e de Arrendamentos;
- d) Promover práticas de gestão corporativa, em confluência com as diretrizes, leis e normas de compliance vigentes;
- e) Propor melhorias quanto aos processos de gestão das áreas sob sua responsabilidade.

Seção 31 - Gerência Comercial e de Arrendamentos

Art. 36 São atribuições e responsabilidades da Gerência Comercial e de Arrendamentos:

- a) Gerenciar as atividades das áreas e/ou coordenações subordinadas, bem como responsabilizar-se pelas atribuições e resultados dessas unidades organizacionais;
- b) Planejar as atividades da Gerência e/ou coordenações subordinadas, delineando diretrizes, métodos e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem;
- c) Controlar o orçamento da Gerência e consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas subordinadas, sugerindo modificações no orçamento em vigor, quando necessário;
- d) Adotar providências para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento eficiente de suas atividades;
- e) Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas ou de aprimoramento julgadas convenientes;
- f) 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;
- g) Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
- h) Conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- i) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação, garantindo a conformidade e a lisura administrativa;
- j) Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
- k) Realizar a distribuição e gestão de tarefas para a equipe vinculada à Gerência, definindo rotinas e diretrizes de trabalho;
- l) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- m) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes forem submetidos no âmbito de sua atuação;

- n) Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- o) Garantir o cumprimento do planejamento estratégico da área;
- p) Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação visando ganhos de eficiência;
- q) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações e Negócios.

Seção 32 - Coordenação de Faturamento

Art. 37 São atribuições e responsabilidades da Coordenação de Faturamento:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compôr comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Coordenar as atividades de faturamento;
- i) Coordenar e controlar os processos de auditoria de informações para faturamento, emissão, cancelamento e substituição de documentos e notas fiscais;
- j) Coordenar o enquadramento de serviços portuários na tabela de tarifas e garantir a sua atualização junto à agência reguladora;
- k) Coordenar o recebimento, controle e registro das informações de faturamento fornecidas pela Gerência de Operações Portuárias;
- l) Coordenar a elaboração e emissão de relatórios com informações financeiras e tarifárias para subsidiar a análise gerencial;
- m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor de Operações e Negócios.

Seção 33 - Gerência de Operações Portuárias

Art. 38 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Operações Portuárias:

- a) Gerenciar as atividades das áreas e/ou coordenações subordinadas, bem como responsabilizar-se pelas atribuições e resultados dessas unidades organizacionais;
- b) Planejar as atividades da Gerência e/ou coordenações subordinadas, delineando diretrizes, métodos e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem;
- c) Controlar o orçamento da Gerência e consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas subordinadas, sugerindo modificações no orçamento em vigor, quando necessário;
- d) Adotar providências para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento eficiente de suas atividades;
- e) Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas,

- tomando medidas corretivas ou de aprimoramento julgadas convenientes;
- f) 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;
 - g) Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
 - h) Conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
 - i) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação, garantindo a conformidade e a lisura administrativa;
 - j) Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
 - k) Realizar a distribuição e gestão de tarefas para a equipe vinculada à Gerência, definindo rotinas e diretrizes de trabalho;
 - l) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
 - m) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes forem submetidos no âmbito de sua atuação;
 - n) Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
 - o) Garantir o cumprimento do planejamento estratégico da área;
 - p) Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação visando ganhos de eficiência;
 - q) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações e Negócios.

Seção 34 - Coordenação Aduaneira

Art. 39 São atribuições e responsabilidades da Coordenação Aduaneira:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Coordenar a execução do processo de liberação das mercadorias mediante as exigências dos órgãos anuentes (legislação aduaneira e comércio exterior);
- i) Coordenar o Acompanhamento dos Processos de Exportação e Importação nos Sistemas Informatizados utilizados pela Supervisão Aduaneira;
- j) Coordenar a Conferência e Análise das Declarações de Importação e Exportação registradas e apresentadas à Gerência de Operações Portuárias;
- k) Coordenar o aprimoramento do processo de registro de informações nos sistemas

- aduanheiros;
- l) Coordenar a comunicação à área Logística e à Triagem da SCPAR Porto de Imbituba sobre Autorizações de Embarque/Desembarque emitidas pela RFB;
 - m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor de Operações e Negócios.

Seção 35 - Coordenação Logística

Art. 40 São atribuições e responsabilidades da Coordenação Logística:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compôr comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Coordenar o processo de movimentação de cargas dentro do Porto, interagindo com agências marítimas, operadores e órgãos intervenientes com vistas a garantir o adequado fluxo de veículos;
- i) Coordenar o planejamento e a execução das atividades portuárias envolvendo o fluxo logístico de mercadorias por meio dos modais marítimo, ferroviário e rodoviário;
- j) Coordenar o controle do armazenamento de cargas nos pátios e armazéns da autoridade portuária;
- k) Coordenar os agendamentos de caminhões para o carregamento no terminal e liberar veículos para a realização de serviços no porto;
- l) Coordenar a fiscalização das operações portuárias, identificando não conformidades no fluxo logístico e reportando à Gerência;
- m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor de Operações e Negócios.

Seção 36 - Diretoria de Infraestrutura

Art. 41 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Infraestrutura aquilo que consta no Estatuto Social da Companhia, somado ao que consta à seguir:

- a) Deliberar sobre os assuntos que forem pautados nas reuniões de Diretoria Executiva;
- b) Gerir as atividades das áreas de Tecnologia e Automação;
- c) Gerir as atividades das áreas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente;
- d) Gerir as atividades das áreas de Engenharia e Infraestrutura;
- e) Promover práticas de gestão corporativa, em confluência com as diretrizes, leis e normas de compliance vigentes;
- f) Propor melhorias quanto aos processos de gestão das áreas sob sua responsabilidade.

Seção 37 - Gerência de Tecnologia e Automação

Art. 42 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Tecnologia e Automação:

- a) Gerenciar as atividades das áreas e/ou coordenações subordinadas, bem como responsabilizar-se pelas atribuições e resultados dessas unidades organizacionais;
- b) Planejar as atividades da Gerência e/ou coordenações subordinadas, delineando diretrizes, métodos e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem;
- c) Controlar o orçamento da Gerência e consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas subordinadas, sugerindo modificações no orçamento em vigor, quando necessário;
- d) Adotar providências para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento eficiente de suas atividades;
- e) Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas ou de aprimoramento julgadas convenientes;
- f) 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;
- g) Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
- h) Conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- i) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação, garantindo a conformidade e a lisura administrativa;
- j) Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
- k) Realizar a distribuição e gestão de tarefas para a equipe vinculada à Gerência, definindo rotinas e diretrizes de trabalho;
- l) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- m) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes forem submetidos no âmbito de sua atuação;
- n) Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- o) Garantir o cumprimento do planejamento estratégico da área;
- p) Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação visando ganhos de eficiência;
- q) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura.

Seção 38 - Coordenação de Suporte e Desenvolvimento

Art. 43 São atribuições e responsabilidades da Coordenação de Suporte e Desenvolvimento:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos

- operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
 - f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
 - g) Compôr comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
 - h) Coordenar a administração, manutenção e atualização dos Sistemas Computacionais de Gestão do Porto (aduanheiro, ERP e demais sistemas);
 - i) Coordenar o planejamento e a implementação de novos programas e sistemas de processamento eletrônico de dados;
 - j) Coordenar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com o apoio das demais áreas da empresa;
 - k) Coordenar a elaboração de padrões e normas referentes à infraestrutura tecnológica e de segurança corporativa da informação;
 - l) Coordenar o suporte técnico especializado aos órgãos fiscalizadores e intervenientes instalados na área portuária, usuários de equipamentos e softwares homologados;
 - m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor de Infraestrutura.

Seção 39 - Gerência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente

Art. 44 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente:

- a) Gerenciar as atividades das áreas e/ou coordenações subordinadas, bem como responsabilizar-se pelas atribuições e resultados dessas unidades organizacionais;
- b) Planejar as atividades da Gerência e/ou coordenações subordinadas, delineando diretrizes, métodos e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem;
- c) Controlar o orçamento da Gerência e consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas subordinadas, sugerindo modificações no orçamento em vigor, quando necessário;
- d) Adotar providências para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento eficiente de suas atividades;
- e) Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas ou de aprimoramento julgadas convenientes;
- f) 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;
- g) Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
- h) Conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- i) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação, garantindo a conformidade e a lisura administrativa;
- j) Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
- k) Realizar a distribuição e gestão de tarefas para a equipe vinculada à Gerência, definindo rotinas e diretrizes de trabalho;
- l) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;

- m) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes forem submetidos no âmbito de sua atuação;
- n) Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- o) Garantir o cumprimento do planejamento estratégico da área;
- p) Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação visando ganhos de eficiência;
- q) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura.

Seção 40 - Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho

Art. 45 São atribuições e responsabilidades da Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compor comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Coordenar o planejamento, elaboração e implementação dos projetos de Política de Segurança e Medicina Ocupacional na empresa;
- i) Coordenar a elaboração e o acompanhamento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), bem como a avaliação e monitoramento do Plano de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- j) Coordenar a constituição e manutenção dos Organismos de Segurança e Medicina do Trabalho, incluindo CIPAs e SESMT;
- k) Coordenar as atividades de fiscalização das atividades portuárias no âmbito da Segurança e Saúde do Trabalho, incluindo a fiscalização dos operadores e arrendatários;
- l) Coordenar as atividades de fiscalização das contratadas da empresa no âmbito da Segurança e Saúde do Trabalho, prestando apoio técnico aos fiscais de contrato;
- m) Coordenar a elaboração e controle do Plano de Controle de Emergências (PCE) e do Plano de Ajuda Mútua (PAM), bem como apoiar a preparação e execução de simulados e ações de resposta a emergências;
- n) Coordenar a renovação periódica dos laudos técnicos de condições ambientais do trabalho (LTCAT) nos estabelecimentos da empresa;
- o) Coordenar ações de implantação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão Integrado, visando à obtenção e/ou manutenção da certificação ISO 45.001:2018;
- p) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor de Infraestrutura.

Seção 41 - Coordenação de Meio Ambiente

Art. 46 São atribuições e responsabilidades da Coordenação de Meio Ambiente:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compôr comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Coordenar a execução dos processos de licenciamento ambiental, no que diz respeito às renovações das licenças de operação dos Portos de Imbituba e Laguna, bem como de novos processos para obtenção de licenciamento para execução de obras de melhorias, manutenção, ampliação ou implantação de infraestruturas dos Portos de Imbituba e Laguna;
- i) Coordenar e assegurar o cumprimento e as exigências da licença ambiental de operação dos Portos de Imbituba e Laguna e das licenças ambientais de instalação para as diversas obras de melhoria e ampliação de infraestrutura;
- j) Coordenar a elaboração de estudos ambientais, tais como Planos de Controle Ambiental (PCA), Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA), Relatórios Ambientais e diagnósticos necessários aos processos de licenciamento ou gestão ambiental dos portos;
- k) Planejar, coordenar e monitorar programas de qualidade ambiental, abrangendo os meios físico, biótico e socioeconômico, garantindo a conformidade com padrões legais, normativos e técnicos aplicáveis;
- l) Gerenciar o desenvolvimento e a validação de novas metodologias de controle ambiental, em atendimento a demandas dos órgãos licenciadores, da Diretoria e dos usuários dos portos;
- m) Coordenar ações para elaboração e entrega de documentação para atendimento a requisitos legais aplicáveis, garantindo o cumprimento dos prazos legais anuais;
- n) Coordenar ações de implantação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental, visando à obtenção e/ou manutenção da certificação ISO 14.001:2015;
- o) Gerenciar a preparação e o acompanhamento das auditorias ambientais, incluindo aquelas previstas na Resolução CONAMA nº 306/2002 e as auditorias de certificação e recertificação da ISO 14.001:2015;
- p) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor de Infraestrutura.

Seção 42 - Gerência de Engenharia e Infraestrutura

Art. 47 São atribuições e responsabilidades da Gerência de Engenharia e Infraestrutura:

- a) Gerenciar as atividades das áreas e/ou coordenações subordinadas, bem como responsabilizar-se pelas atribuições e resultados dessas unidades organizacionais;
- b) Planejar as atividades da Gerência e/ou coordenações subordinadas, delineando diretrizes, métodos e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem;
- c) Controlar o orçamento da Gerência e consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas subordinadas, sugerindo modificações no orçamento em vigor, quando necessário;
- d) Adotar providências para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento eficiente de suas atividades;
- e) Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando medidas corretivas ou de aprimoramento julgadas convenientes;
- f) 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;
- g) Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
- h) Conhecer e seguir as normas estabelecidas pelo Sistema de Gestão Integrado da SCPAR Porto de Imbituba S.A.;
- i) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na empresa, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação, garantindo a conformidade e a lisura administrativa;
- j) Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando a ganhos de eficiência;
- k) Realizar a distribuição e gestão de tarefas para a equipe vinculada à Gerência, definindo rotinas e diretrizes de trabalho;
- l) Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- m) Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes forem submetidos no âmbito de sua atuação;
- n) Gerir a organização dos registros de reuniões envolvendo a área;
- o) Garantir o cumprimento do planejamento estratégico da área;
- p) Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior redesenho e implementação visando ganhos de eficiência;
- q) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura.

Seção 43 - Coordenação de Projetos

Art. 48 São atribuições e responsabilidades da Coordenação de Projetos:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando

- se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compôr comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
 - h) Coordenar a elaboração e análise de projetos de engenharia e arquitetura (básicos e executivos) para obras de expansão e melhoria da infraestrutura portuária, assegurando a conformidade com as normas técnicas e regulatórias;
 - i) Elaborar especificações técnicas, orçamentos e cronogramas físico-financeiros para subsidiar os processos licitatórios de contratação de obras e serviços de engenharia, garantindo a precisão dos Termos de Referência;
 - j) Analisar a viabilidade técnica de novos projetos apresentados por arrendatários ou terceiros que possam interferir na poligonal ou nas operações do porto, emitindo pareceres técnicos;
 - k) Participar da atualização do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento (PDZ), fornecendo subsídios técnicos sobre a infraestrutura portuária e o ordenamento físico da área organizada;
 - l) Realizar a compatibilização de projetos multidisciplinares (civil, elétrico, mecânico e ambiental), prevenindo interferências e garantindo a integração das soluções de engenharia;
 - m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor de Infraestrutura.

Seção 44 - Coordenação de Manutenção e Dragagem

Art. 48 São atribuições e responsabilidades da Coordenação de Manutenção e Dragagem:

- a) Traduzir as diretrizes estratégicas e táticas da Gerência em planos de ação operacionais detalhados, garantindo a execução técnica dos objetivos setoriais;
- b) Coordenar a execução dos planos de trabalho, projetos e programas definidos pela Gerência, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e escopo técnico;
- c) Monitorar o desempenho operacional e tático da área, coletando e analisando dados para geração de indicadores de performance, e reportando desvios e riscos à Gerência;
- d) Elaborar, propor a revisão e garantir a aplicação de normas, procedimentos operacionais (POP's) e manuais técnicos específicos da área, assegurando as boas práticas de gestão;
- e) Prestar suporte técnico especializado à Gerência nas atividades de maior complexidade, emitindo notas técnicas, laudos, pareceres e minutas detalhadas;
- f) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos processos operacionais, verificando se os produtos e serviços da área aderem às leis, normativos e diretrizes aplicáveis;
- g) Compôr comissões, comitês e/ou grupos de trabalho, conforme portarias de nomeação instauradas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva;
- h) Planejar e supervisionar a execução dos planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva de todas as instalações civis, elétricas, mecânicas e prediais do Porto, assegurando a disponibilidade operacional dos equipamentos e estruturas;
- i) Fiscalizar a execução dos contratos de dragagem de manutenção, monitorando a produtividade, os volumes dragados e o cumprimento das condicionantes ambientais e técnicas estabelecidas;
- j) Monitorar a profundidade dos canais de acesso e berços de atracação, coordenando a realização de levantamentos batimétricos e a manutenção da sinalização náutica e balizamento;
- k) Fiscalizar os serviços de manutenção terceirizados, validando as medições de serviços executados e garantindo a qualidade técnica e o cumprimento dos prazos contratuais nas intervenções de infraestrutura;

- l) Coordenar o atendimento a chamados de manutenção emergencial, distribuindo as ordens de serviço para as equipes técnicas ou empresas contratadas, visando o pronto restabelecimento das condições operacionais.
- m) Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Gerência e/ou Diretor de Infraestrutura.

Art. 50 O presente Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração em sua 122ª Reunião, realizada no dia 18/12/2025, vigorando, por prazo indeterminado, a partir de sua homologação pelo Grupo Gestor de Governo (GGG), ocorrida em 03/07/2026, podendo ser alterado, a qualquer tempo e critério, pelo Conselho de Administração.

Imbituba, data da assinatura digital.

CHRISTIANO LOPES DE OLIVEIRA

Diretor-Presidente
Portos de Imbituba e Laguna
Estado de Santa Catarina

FABIANO RAMALHO

Diretor de Gestão e Finanças
Portos de Imbituba e Laguna
Estado de Santa Catarina

JOSÉ JOÃO TAVARES

Diretor de Infraestrutura
Portos de Imbituba e Laguna
Estado de Santa Catarina

ELIVELTON LUIZ DORÉ

Diretor de Operações e Negócios
Portos de Imbituba e Laguna
Estado de Santa Catarina