



# REGIMENTO INTERNO

SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR

Florianópolis, 2024



## REGIMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I DO OBJETO

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

### CAPÍTULO II DA NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 2º - A SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR, inscrita no CNPJ 07.293.552/0001- 84, foi fundada em 2005 por meio de Lei Estadual nº 13.335 e alterada posteriormente pela nº 15.500 de 20 de junho de 2011. Criada sob forma de sociedade anônima de economia mista, na forma de capital fechado, está vinculada ao gabinete do Governador do Estado.

Art. 3º - Conforme previsto na Lei estadual nº 15.500/2011 e no Estatuto Social da companhia, a SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR tem por objetivos:

- I - promover a geração de investimentos no Território Catarinense;
- II - comprar e vender participações acionárias, podendo constituir empresas com ou sem propósito específico, firmar parcerias e participar do capital de empresas públicas ou privadas; e
- III - desenvolver e gerenciar programas e projetos estratégicos de Governo.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º - É basilar para a adequada compreensão deste Regimento Interno a devida definição dos conceitos que seguem:

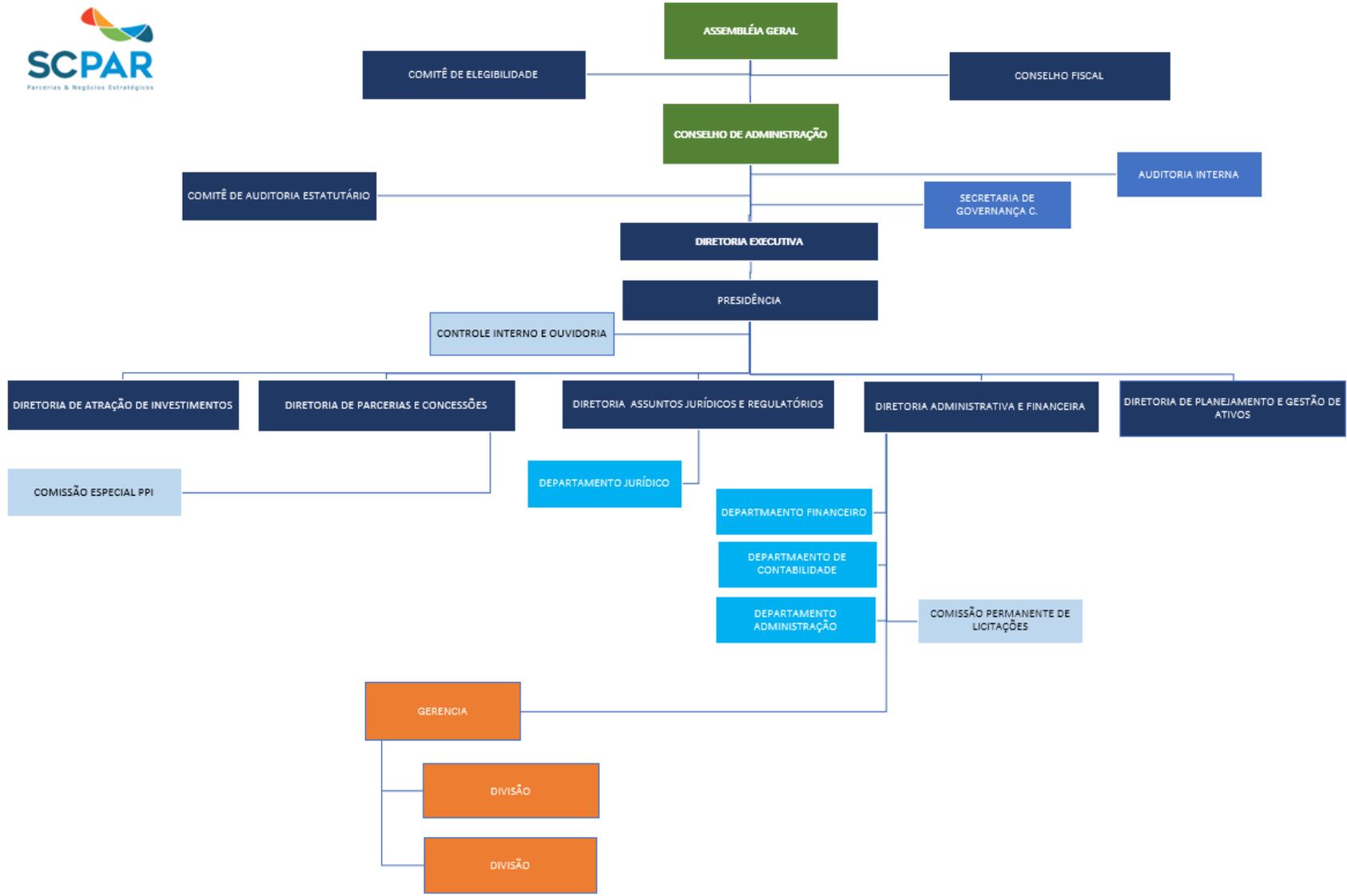
- **Regimento Interno:** Instrumento de Gestão em formato documental

aprovado em nível superior pelo Conselho de Administração (CONSAD) e que regulamenta a estrutura organizacional da companhia, seus níveis hierárquicos, suas unidades organizacionais e as respectivas atribuições e responsabilidades de cada uma dessas unidades. Não trata, portanto, de cargos e funções, mas das unidades da estrutura organizacional onde estão lotados os colaboradores exercentes de cargos e funções.

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

**CAPÍTULO IV**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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



**CAPÍTULO V**  
**DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

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

<b>Diretorias/CONSAD</b>	<b>Níveis</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Tipo</b>
Assembleia Geral	-	-	-
Comitê de Elegibilidade	Membro do Comitê de Elegibilidade	3	Cargo Estatutário
Conselho Fiscal	Membro do Conselho Fiscal	3	Cargo Estatutário
Conselho de Administração	Membro Conselho de Administração	9	Cargo Estatutário
	Auditoria Interna	1	Cargo em Comissão
	Secretaria Geral	1	Função Gratificada
	Secretaria de Governança Corporativa	1	Cargo em Comissão
Presidência	Diretor	1	Cargo Estatutário
	Secretaria Executiva	1	Cargo em Comissão
	Controle Interno e Ouvidoria	1	Função Gratificada
	Assistência	1	Cargo em Comissão
Diretoria de Atração de Investimentos	Diretor	1	Cargo Estatutário
	Secretário Executivo	1	Cargo em Comissão

	Consultor I	2	Cargo em Comissão
	Consultor II	1	Cargo em Comissão
	Estagiários	4	
Diretoria de Parcerias e Concessões	Diretor	1	Cargo Estatutário
	Secretário Executivo	2	Cargo em Comissão
	Consultor I	1	Cargo em Comissão
	Consultor II	3	Cargo em Comissão
	Comissão de Licitações PPI	1	Função Gratificada
Diretoria de Administrativa e Financeira	Diretor	1	Cargo Estatutário
	Gerente	1	Cargo em Comissão
	Chefe de Departamento	3	Cargo em Comissão
	Chefe de Divisão	2	Cargo em Comissão
	Consultor II	1	Cargo em Comissão
	Assistencia	1	Cargo em Comissão
	Assessoria	1	Cargo em Comissão
	Comissão de Licitações	3	Função Gratificada
Diretoria de Assuntos	Diretor	1	Cargo Estatutário

Jurídicos e Regulatórios	Chefe de Departamento	1	Cargo em Comissão
Diretoria de Planejamento e Gestão de Ativos	Diretor	1	Cargo Estatutário
	Secretário Executivo	1	Cargo em Comissão
	Consultor II	2	Cargo em Comissão

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

#### **Seção I – Da Assembleia Geral**

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

#### **Seção II – Do Comitê de Elegibilidade**

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

#### **Seção III – Do Conselho Fiscal**

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

#### **Seção IV – Do Conselho de Administração**

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

### **Seção V – Do Comitê de Auditoria Estatutário**

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

### **Seção VI – Da Secretaria de Governança Corporativa**

Art. 12 São atribuições e responsabilidades da Secretaria de Governança Corporativa:

- I. Organizar a pauta das reuniões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, dos Comitês de Assessoramento ao Conselho e Comitê de Auditoria Estatutário;
- II. Auxiliar na elaboração do calendário anual com as datas das reuniões, bem como na divulgação do calendário aprovado;
- III. Providenciar a convocação das reuniões, respeitando as competências dos órgãos de deliberação e de execução;
- IV. Apoiar os Conselheiros no desempenho de suas funções, diligenciando para que estes recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da ordem do dia da reunião;
- V. Secretariar as reuniões, elaborar as respectivas atas, providenciar seu registro em livro próprio e, quando aplicável, emitir e divulgar extratos e certificados das deliberações, realizar sua publicação e arquivamento;
- VI. Responsabilizar-se pela guarda das atas das reuniões e o seu respectivo material de suporte;
- VII. Divulgar as recomendações e deliberações do Conselho de Administração nas áreas pertinentes da Companhia e monitorar o seu cumprimento;
- VIII. Facilitar a integração de novos membros;
- IX. Apoiar a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, Conselho Fiscal, os Comitês de Assessoramento ao Conselho e Comitê de Auditoria Estatutário no exercício de suas
- X. atividades;
- XI. Zelar para que a Companhia esteja alinhada com as melhores práticas de governança corporativa e propor mudanças, quando aplicáveis;

- XII. Apoiar a Companhia na elaboração e no acompanhamento de documentos de governança, incluindo Regimentos Internos, zelando pela conformidade destes documentos com a regulação e a legislação aplicáveis e por sua aplicação em todos os níveis da organização;
- XIII. Atuar como ponto de contato entre o Conselho de Administração da Companhia e empregados, assegurando tempestividade e equidade no fluxo de informações e facilitando o processo decisório;
- XIV. Apoiar o Conselho de Administração no processo de avaliação de seu desempenho e da Diretoria Executiva;

### **Seção VII – Da Auditoria Interna**

Art. 13 São atribuições e responsabilidades da Auditoria Interna:

- I. Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento de riscos e dos processos de governança, e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- II. Auditar todos os processos informatizados da companhia;
- III. Executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da Companhia;
- IV. Propor medidas preventivas e corretivas nos desvios detectados;
- V. Verificar o cumprimento e a implementação pela Companhia das recomendações ou determinações dos Tribunais de Contas, do Conselho Fiscal e do Relatório de Conformidade emitido pela Auditoria Externa;
- VI. Verificar a condução das operações em consonância com o Plano de Negócios Anual e Estratégia de Longo Prazo da Companhia;
- VII. Efetivar as demais operações específicas demandadas pelo Comitê de Auditoria Estatutário e pelo Conselho de Administração.

### **Seção VIII – Do Controle Interno e Ouvidoria**

Art. 14 São atribuições e responsabilidades do Controle Interno e Ouvidoria:

- I. Programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno e ouvidoria, no âmbito da empresa a que se esteja vinculado, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema de Controle Interno;
- II. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação; (Redação acrescida pelo Decreto no 558/2016);
- III. Consultar os núcleos técnicos objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;
- IV. Acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas pela Diretoria de Auditoria Geral (DIAG) e Diretoria de Contabilidade Geral (DCOG), pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos demais órgãos de fiscalização;
- V. Comunicar à autoridade competente sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;
- VI. Encaminhar ao TCE, na forma e nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação em vigor;
- VII. Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;
- VIII. Sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;
- IX. Implantar controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;
- X. Verificar, no âmbito de sua unidade e apoiado nos trabalhos de auditoria interna e externa, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exaustão no cumprimento de leis e regulamentos;
- XI. Elaborar relatórios técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos pela área, sempre que solicitado;
- XII. Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- XIII. Providenciar registro dos processos eletrônicos tramitados pela área;
- XIV. Organizar e manter atualizados os arquivos, pastas em rede e em

- nuvem e demais bancos de dados da área;
- XV. Gerir as solicitações de publicação de documentos afetos à área nos canais de comunicação da empresa, à exemplo do site oficial, intranet e portal da transparência;
  - XVI. Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área para posterior documentação exigida pela legislação em vigor;
  - XVII. Planejar as atividades de gerenciamento de riscos da companhia,
  - XVIII. Identificar juntamente com as áreas os riscos da companhia, realizar a análise qualitativa e quantitativa dos riscos identificados e planejar as respostas aos Riscos;
  - XIX. Elaborar matriz de riscos e monitorá-los periodicamente juntamente com os responsáveis das unidades organizacionais.
  - XX. Receber e tratar o recebimento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços da SCPAR;
  - XXI. Garantir o direito de acesso à informação e promover a transparência de forma proativa e espontânea;
  - XXII. Normatizar, planejar e coordenar tecnicamente as atividades de ouvidoria, transparência, promoção do controle e acesso à informação na SCPAR.
  - XXIII. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Diretoria.

### **Seção IX – Da Diretoria Executiva**

Art. 15 As atribuições e responsabilidades da Diretoria Executiva estão devidamente apontadas no Estatuto Social da companhia.

### **Seção X – Da Presidência**

Art. 16 São atribuições e responsabilidades da Presidência, além das apontadas no Estatuto Social da companhia:

- I. Representar a sociedade, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, ou em suas relações com terceiros, bem como indicar prepostos e

- constituir procuradores ad judicium e ad negotia,
- II. especificando no instrumento os atos ou operações que poderão ser praticados e a duração do mandato, ressalvado o judicial que poderá ser por prazo indeterminado;
  - III. Nomear, Exonerar, transferir, promover e gratificar empregados, aplicar penalidades disciplinares, observadas a legislação e as normas vigentes;
  - IV. Designar empregados da sociedade, ou servidores colocados à disposição da empresa, para o desempenho das diversas funções gerenciais da estrutura organizacional, previstas no Plano Gerencial;
  - V. Assinar convênio, contratos e ajustes relacionados com as atividades da sociedade;
  - VI. Expedir resoluções e portarias;
  - VII. Propor à Diretoria Executiva regulamentos, procedimentos administrativos e normas gerais de operação da sociedade;
  - VIII. Constituir comissão de licitação para procedimentos com vistas ao fornecimento de materiais e serviços, bem como alienação de bens da sociedade, assim como a realização de procedimentos de leilão;
  - IX. Coordenar e controlar a administração geral da sociedade, presidir as reuniões da Diretoria Executiva e executar ou determinar a execução das deliberações do Conselho de Administração;
  - X. Fazer cumprir as determinações originadas e deliberadas pelo Conselho de Administração;
  - XI. Articular-se com órgão da administração pública federal, estadual e municipal, visando à solução de assuntos submetidos a sua apreciação ou decisão;
  - XII. Assegurar a comunicação em nome da SCPAR, a boa imagem, valores e objetivos da empresa;
  - XIII. Propor políticas gerais para controle e acompanhamento dos investimentos que a SCPAR detém participação;
  - XIV. Propor diretrizes para atração de investimentos e incentivos a novos negócios;
  - XV. Administrar e viabilizar a promoção de projetos e estudos no segmento de desestatização e do Programa de Parcerias e Investimentos

(PPI) e Atração de Investimentos.

### **Seção XI – Da Diretoria de Planejamento e Gestão de Ativos**

Art. 17 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Planejamento e Gestão de Ativos, além das apontadas no Estatuto Social da companhia:

- I. Conduzir e assegurar as diretrizes e políticas do planejamento estratégico da sociedade;
- II. Coordenar e submeter à análise e aprovação das devidas instâncias da empresa: a revisão e a atualização periódica das políticas e normas internas, dos documentos, dos processos institucionais e o acompanhamento, operacionalização e atualização das avaliações funcional e institucional;
- III. Assegurar as diretrizes e políticas de comercialização;
- IV. Promover a integração das ações de planejamento das diferentes áreas da SCPAR em conjunto com as demais Diretorias;
- V. Elaborar o planejamento da gestão de riscos empresariais;
- VI. Executar boas práticas e assegurar as deliberações do controle interno;
- VII. Dar prosseguimento às demandas originadas pela ouvidoria;
- VIII. Conduzir e assegurar o cumprimento da gestão de riscos.
- IX. Promover e executar a gestão de ativos da companhia, visando agregar valor às participações acionárias, e demais ativos mobiliários e imobiliários;
- X. Gerir as participações acionárias da companhia;
- XI. Gerenciar a prestação de serviços de administração de ativos imobiliários e financeiros do Estado de Santa Catarina e/ou e dos seus órgãos e entidades, direta ou indiretamente controlados;
- XII. Coordenar a emissão e a distribuição, pública ou privada, diretamente ou por meio de veículo de investimento, de quaisquer títulos ou valores mobiliários, observadas, quando aplicáveis, as normas emanadas da Comissão de Valores Mobiliários (CVM);
- XIII. Gerenciar a contratação de operações de crédito em nome próprio da companhia, respeitadas as disposições legais vigentes, incluindo as operações de mercado de capitais, ou mediante outros instrumentos a

- serem constituídos, tais como fundos de investimento;
- XIV. Coordenar a aquisição, a alienação e/ou a dação em garantia de ativos mobiliários e imobiliários próprios, bem como créditos, títulos e valores mobiliários definidos na Lei Federal nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, inclusive por meio de fundos de investimento imobiliário ou outras operações de mercado de capitais, respeitados a legislação vigente e os contratos celebrados;
- XV. Realizar gestão operacional de ativos imobiliários, mobiliários, financeiros, participações societárias e outros que possuam substrato econômico, pertencentes ou sob a guarda direta da Companhia e/ou do Estado de Santa Catarina, incluídos seus órgãos e entidades, direta ou indiretamente controladas;

### **Seção XII – Da Diretoria de Assuntos Jurídicos e Regulatórios**

Art. 18 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Assuntos Jurídicos e Regulatórios, além das apontadas no Estatuto Social da companhia:

- I. Administrar e validar as condutas internas propostas;
- II. Definir políticas e objetivos, assegurar a obtenção dos resultados estabelecidos na área jurídica e das áreas meio da SCPAR;
- III. Decidir estratégias dos processos judiciais;
- IV. Subsidiar juridicamente as decisões da Diretoria Executiva;
- V. Elaborar regulamentos das atividades meio e fim da SCPAR;
- VI. Coordenar a estratégia jurídica consultiva e contenciosa da companhia.

### **Seção XIII – Do Departamento de Assuntos Jurídicos e Regulatórios**

Art. 19 São atribuições e responsabilidades do Departamento Jurídico:

- I. Prestar assessoria às atividades de cunho jurídico da scpar;
- II. Emitir pareceres técnicos em processos, projetos ou outros instrumentos;
- III. Organizar, consolidar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos, relatórios diversos e gráficos;
- IV. Responsabilizar-se pelo contencioso judicial da companhia;
- V. Prestar assessoria nas questões tributárias, societárias, trabalhistas, previdenciárias, administrativas e regulatórias da companhia;

- VI. Responsabilizar-se pela estratégia a ser adotada para a melhor condução e obtenção de melhores resultados nas demandas judiciais existentes;
- VII. Atuar em demandas judiciais e extrajudiciais específicas, bem como em outras atividades da área;
- VIII. Representar a companhia judicialmente;
- IX. Analisar contratos;
- X. Elaborar acordos de cooperação e/ou convênio com órgãos e entidades da administração pública estadual para a consecução das ações de interesse comum da sociedade;
- XI. Compilar informações jurídicas para envio de documentação à análise prévia do tce/sc, conforme instrução normativa vigente;
- XII. Auxiliar na elaboração de minutas do termo de referência, caderno de encargos, edital e contrato de projetos e aquisições;
- XIII. Assessorar a elaboração, sob demanda, de eventuais notas explicativas e revisões em função das contribuições recebidas por meio da consulta pública;
- XIV. Assessorar a elaboração, sob demanda, de eventuais notas explicativas e revisões em função das contribuições recebidas por meio da análise prévia do tce/sc;
- XV. Acompanhar o processo licitatório dos projetos e aquisições, prestando orientação necessária sobre os aspectos jurídicos;
- XVI. Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. Pela diretoria.

#### **Seção XIV – Da Diretoria Administrativa e Financeira**

Art. 20 São atribuições e responsabilidades da Diretoria Administrativa e Financeira, além das apontadas no Estatuto Social da companhia:

- I. Planejar, gerir, executar e monitorar o desempenho e as atividades econômicas, financeiras, operacionais e administrativas da sociedade, implantando políticas e procedimentos, visando a melhoria do desempenho da área;
- II. Promover e coordenar as atividades de captação de recursos e dos rateios decorrentes do compartilhamento;
- III. Propor e gerir as políticas de recursos humanos, de tecnologia da

informação, de gestão documental e do suprimento;

- IV. Consolidar e manter a estrutura da área financeira, operacional, técnica e administrativa adequada ao atendimento das demandas das áreas finalísticas da sociedade.

### **Seção XV – Da Diretoria de Atração e Investimentos**

Art. 21 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Atração e Investimentos, além das apontadas no Estatuto Social da companhia:

- I. Promover o ambiente de negócios de negócios de Santa Catarina;
- II. Promover o desenvolvimento e melhoria da competitividade do Estado;
- III. Articular-se com entes públicos e privados, nacionais ou estrangeiros, para a promoção de oportunidades de negócios e de geração de emprego e renda;
- IV. Gerenciar o auxílio aos municípios paulistas no atendimento ao investidor e no desenvolvimento do ambiente de negócios;
- V. Coordenar a facilitação da atração novos investimentos, nacionais ou estrangeiros, bem como promover e estimular a expansão de empresas instaladas no Estado;
- VI. Promover o acompanhamento do desenvolvimento da atividade empresarial após a instalação da empresa;
- VII. Prospectar, no Brasil e no exterior, oportunidades de investimentos no Estado;
- VIII. Prover informações que contribuam para o desenvolvimento do Estado;
- IX. Liderar a promoção a imagem do Estado como destino de investimentos;
- X. Estabelecer e manter intercâmbios com organismos de atuação similar, agentes financiadores e de fomento e outros organismos nacionais e internacionais que concorram para os mesmos objetivos;
- XI. Articular com a área técnica especializada na promoção de investimentos privados para infraestrutura e de gestão do ativos, de modo a potencializar o resultado dessas.
- XII. Articular-se com demais órgãos e Secretarias de Estado responsáveis pela estratégia de atração de investimentos do Estado.

## **Seção XVII – Da Diretoria de Parcerias e Concessões**

Art. 22 São atribuições e responsabilidades da Diretoria de Parcerias e Concessões, além das apontadas no Estatuto Social da companhia:

- I. Gerenciar o assessoramento especializado aos órgãos e às entidades da Administração Pública Estadual;
- II. Coordenar análise prévia do setor;
- III. Gerenciar Sondagem de mercado, discussão com consultores especializados;
- IV. Aprovar termo de referência dos estudos técnicos
- V. Gerenciar a contratação de consultores especializados;
- VI. Promover a gestão e revisão dos estudos técnicos;
- VII. Aprovar a proposição de modelo de desestatização;
- VIII. Gerenciar o apoio na realização de audiência e/ou consulta pública;
- IX. Promover o apoio durante o processo licitatório, articulação com os órgãos de controle e transição para o modelo contratado.
- X. Gerenciar o Apoio à gestão do contrato de PPPs e concessões;
- XI. Prestar apoio técnico ao coordenador do programa de parcerias e concessão do Estado
- XII. Articular-se com entidades congêneres, bem como órgãos de fomento e organizações do mercado de PPP e Concessão;
- XIII. Promover a cultura organizacional de PPPs e Concessões no Estado;
- XIV. Gerenciar o apoio técnico ao Estado de Santa Catarina e/ou dos seus órgãos e entidades, direta ou indiretamente controladas, na elaboração de estudos e projetos de parcerias de investimentos com o setor privado, na definição dos indicadores de performance e/ou de impacto social, e na avaliação de aplicação de recursos, inclusive com a contratação de empresas especializadas;

## **Seção XVIII – Do Departamento de Contabilidade**

Art. 23 São atribuições e responsabilidades do Departamento de Contabilidade:

- I. Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;
- II. Planejar e orientar os contadores quanto aos registros contábeis, fiscais e financeiros das operações comerciais nos demais sistemas,

- atendendo cumprimento das necessidades
- III. administrativas e das obrigações exigidas legalmente;
  - IV. Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
  - V. Perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência ao Conselho Fiscal e quaisquer outras atribuições de natureza técnica, conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;
  - VI. Garantir sigilo de dados e de informações correlatas a empresa, empregados, fornecedores e clientes;
  - VII. Manter os sistemas de sua responsabilidade e de seus subordinados, com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico;
  - VIII. Desenvolver outras atividades de sua área de competência, que lhes sejam demandas pela Diretoria;
  - IX. Realizar a avaliação de desempenho dos empregados vinculados;
  - X. Supervisionar o cumprimento das Leis, normas e procedimentos vigentes na empresa aos empregados subordinados aplicando penalidades previstas, se for o caso;
  - XI. Dirigir veículo da empresa e desenvolver outras atividades correlatas à função;
  - XII. Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho;

### **Seção XIX – Do Departamento Financeiro**

Art. 24 São atribuições e responsabilidades do Departamento Financeiro:

- I. Manter dados atualizados sobre as atividades de sua área de competência, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais e informes, sempre que necessários;
- II. Encaminhar a Diretoria, para apreciação, as solicitações de participação de seus subordinados nos programas de capacitação e

- desenvolvimento da Empresa;
- III. Submeter à aprovação do diretor a programação de viagens estabelecidas para a sua atuação; Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Unidades, prestando-lhes assistência quando necessário;
  - IV. Elaborar e adequar à programação do Departamento de acordo com a missão, o Plano Diretor e o Plano Anual de Trabalho da Empresa;
  - V. Submeter à aprovação do respectivo diretor a programação e a proposta orçamentária do seu Departamento;
  - VI. Buscar permanentemente a racionalização e melhoria de processos, de modo a garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
  - VII. Elaborar e manter atualizadas as normas e os procedimentos do Departamento, de acordo com a regulamentação e padronização adotadas pela Empresa;
  - VIII. Expedir e controlar correspondências e demais atos de gestão, obedecidos às normas e os regulamentos aprovados pela Diretoria Executiva;
  - IX. Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa nas ações relacionadas à sua área de atuação;
  - X. Buscar a implementação da infraestrutura necessária à execução das atividades do seu departamento;
  - XI. Zelar pela observância dos direitos e deveres dos empregados subordinados ao Departamento;
  - XII. Sugerir, solicitar promoções, reenquadramento, penalidades, remoções e dispensa de empregados, de conformidade com as normas e os regulamentos da Empresa;
  - XIII. Apoiar e prover recursos necessários à implantação de métodos de gestão que visem à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços, produtos e tecnologias, de comum acordo com a Diretoria Executiva e as diretrizes da Empresa;
  - XIV. Manter os sistemas de sua responsabilidade e de seus subordinados, com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico.

- XV. Desenvolver outras atividades de sua área de competência, que lhes sejam demandas pela Diretoria Executiva;
- XVI. Realizar a avaliação de desempenho dos empregados vinculados;
- XVII. Supervisionar o cumprimento das Leis, normas e procedimentos vigentes na empresa aos empregados subordinados aplicando penalidades previstas, se for o caso;
- XVIII. Dirigir veículo da empresa e desenvolver outras atividades correlatas à função;
- XIX. Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho;

### **Seção XX – Do Departamento de Administração**

Art. 25 São atribuições e responsabilidades do Departamento de Administração:

- I. Gerenciar as atividades dos setores subordinados;
- II. Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- III. Controlar o orçamento da gerência;
- IV. Gerenciar e orientar as atividades das compras, suprimentos e almoxarifado;
- V. Gerenciar as atividades de liberação de materiais do almoxarifado;
- VI. Responsabilizar-se pelo inventário e registros patrimoniais, pelo controle físico dos bens, pelo seguro patrimonial, pelo laudo de avaliação patrimonial e pelos cálculos relativos a desvalorização, depreciação, vida útil estimada e saldo residual dos bens sob gestão da empresa;
- VII. Assegurar a elaboração da Folha de Pagamento e todas suas rotinas e obrigações acessórias, bem como cálculo e processamento de férias, rescisões e contratações estejam de acordo com
- VIII. a legislação vigente e normas internas;
- IX. Gerenciar e executar todas as atividades relativas à execução do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como promover melhorias necessárias;
- X. Gerenciar e executar as atividades relativas à Avaliação de

Desempenho dos empregados, bem como promover melhorias necessárias;

- XI. Responsabilizar-se pela emissão e divulgação de comunicados internos referentes às práticas de RH, bem como das orientações necessárias;
- XII. Gerenciar as atividades referentes à gestão de Benefícios;
- XIII. Elaborar o planejamento dos treinamentos e de capacitações de pessoal e coordenar a sua execução;
- XIV. Gerenciar as atividades referentes à concessão de diárias;
- XV. Gerenciar as atividades dos processos seletivos de Estágios e Aprendizizes, bem como realizar os acompanhamentos necessários;
- XVI. Gerenciar as atividades de relações sindicais;
- XVII. Acompanhar a gestão da frota;
- XVIII. Promover a gestão documental;
- XIX. Gerenciar as atividades inerentes ao setor de Licitações e Contratos;
- XX. Gerenciar a estruturação, manutenção e aquisição das demandas originadas da Tecnologia de Informação;
- XXI. Gerenciar a distribuição de tarefas para a equipe vinculada à gerência, bem como definir rotinas e diretrizes do trabalho;
- XXII. Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando ganhos de eficiência;

### **Seção XXI – Da Gerencia**

Art. 26 São atribuições e responsabilidades da Gerência:

- I. Articular o cumprimento das diretrizes, normas e dos procedimentos institucionais, juntamente com a Diretoria da Companhia;
- II. Administrar a execução de convênios de delegação, contratos e ajustes da sociedade, relacionados com sua gerência, aprovados pela Diretoria Executiva;
- III. Submeter à aprovação do diretor a programação de viagens estabelecidas para a sua atuação;
- IV. Viabilizar a infraestrutura e a disponibilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, necessários à execução dos projetos técnicos e de apoio, para os órgãos que compõem a gerência;

- V. Promover a articulação intra e inter-regional e executar a integração interinstitucional na região, no sentido de apoiar os projetos de desenvolvimento regional e municipal;
- VI. Levantar necessidades e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação dos empregados;
- VII. Harmonizar e integrar as ações da SCPAR, atuando de forma articulada com a Diretoria Executiva da Companhia;
- VIII. Manter a Diretoria Executiva da Empresa permanentemente informada sobre o andamento das ações em sua área de abrangência;
- IX. Apoiar e prover recursos necessários à implantação de métodos de gestão que visem à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços, produtos e das tecnologias, de comum as diretrizes da Empresa;
- X. Estimular a motivação e a criatividade pessoal e profissional dos empregados que compõem os órgãos da gerência;
- XI. Realizar a avaliação de desempenho dos empregados vinculados;
- XII. Supervisionar o cumprimento das Leis, normas e procedimentos vigentes na empresa aos empregados subordinados aplicando penalidades previstas, se for o caso;
- XIII. Manter os sistemas de sua responsabilidade e de seus subordinados, com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico;
- XIV. Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho;

### **Seção XXII – Da Divisão**

Art. 27 São atribuições e responsabilidades da Divisão:

- I. Prestar assessoria de forma igualitária a Chefia de Departamento e a Diretoria de Administração e Financeira, nos assuntos de natureza administrativa, material, pessoal, de comunicação social e outros relativos à sua área de atuação;
- II. Promover os serviços de recepção, registro, controle e informação em processos e documentos submetidos à apreciação da Chefia de Departamento e a Diretoria Administrativa e financeira;
- III. Administrar o relacionamento das Unidades com outros órgãos,

- entidades e autoridades em geral;
- IV. Opinar sobre assuntos que lhe forem atribuídos pela Chefia de Departamento e a Diretoria Administrativa e Financeira;
  - V. Responsabilizar-se pela guarda dos documentos;
  - VI. Avaliar, de forma permanente, as rotinas administrativas, propondo alterações que objetivem a melhoria e racionalização dos processos;
  - VII. Responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento das unidades;
  - VIII. Realizar a avaliação de desempenho dos empregados vinculados;
  - IX. Supervisionar o cumprimento das Leis, normas e procedimentos vigentes na empresa aos empregados subordinados aplicando penalidades previstas, se for o caso;
  - X. Coordenar e analisar as atividades da sociedade atinentes ao escopo de suprimentos;
  - XI. Analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, despachos e outros atos;
  - XII. Coordenar e orientar as atividades técnico-administrativas da área de suprimentos;
  - XIII. Emitir pareceres técnicos em processos, projetos ou outros instrumentos;
  - XIV. Exigir o fiel cumprimento do Contrato;
  - XV. Solicitar a instauração de processo administrativo com o objetivo de:
    - apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato,
    - para aplicação das penalidades cabíveis; ou
    - promover alteração contratual;
  - XVI. Acompanhar os processos administrativos de que trata o inciso anterior
  - XVII. Prestar assessoria ao Gerencia nos assuntos de natureza administrativa, financeira, material, pessoal, de comunicação social e outros relativos à sua área de atuação;
  - XVIII. Avaliar, de forma permanente, as rotinas administrativas e financeiras, propondo alterações que objetivem a melhoria e racionalização dos processos;
  - XIX. Manter os sistemas de sua responsabilidade e de seus subordinados, com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível

- hierárquico;
- XX. Supervisionar e zelar pela qualidade, organização e melhoria contínua dos processos e atividades da Divisão;
  - XXI. Realizar o acompanhamento técnico das atividades desenvolvidas pelos empregados em nível de Divisão;
  - XXII. Definir junto com a equipe o planejamento das atividades diárias, semanais e mensais;
  - XXIII. Atuar no planejamento, acompanhamento e controle das metas do Plano de Trabalho da Divisão;
  - XXIV. Planejar e promover treinamentos em sistemas e nos processos da área;
  - XXV. Planejar o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados lotados na Divisão;
  - XXVI. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Divisão;
  - XXVII. Supervisionar a conservação do patrimônio verificando necessidades de manutenção, consertos e substituições;
  - XXVIII. Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho;

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

Art. 28 - O presente documento, isto é, o Regimento Interno da SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR, é complementado pelo Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários da SCPAR, uma vez que, enquanto o primeiro elucida atribuições e responsabilidades das unidades organizacionais da companhia, o segundo o faz em relação aos cargos comissionados da companhia e o terceiro o faz em relação aos cargos de carreira da companhia. Assim sendo, os quantitativos e as descrições em relação aos cargos que compõem as unidades organizacionais devem estar registrado nos referidos documentos.



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **74BC8Y8K**

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



**RODRIGO MEYER PRISCO PARAISO** (CPF: 030.XXX.889-XX) em 08/03/2024 às 18:07:22

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 15:39:59 e válido até 23/02/2123 - 15:39:59.

(Assinatura do sistema)



**RENATO DIAS MARQUES DE LACERDA** (CPF: 018.XXX.717-XX) em 08/03/2024 às 18:41:01

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:00:11 e válido até 13/07/2118 - 15:00:11.

(Assinatura do sistema)



**MARCELO MENDES** (CPF: 032.XXX.289-XX) em 08/03/2024 às 19:40:21

Emitido por: "SGP-e", emitido em 05/06/2018 - 17:47:45 e válido até 05/06/2118 - 17:47:45.

(Assinatura do sistema)



**MÁRIO POVIA** em 09/03/2024 às 11:02:21

Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/03/2021 - 08:11:30 e válido até 11/03/2121 - 08:11:30.

(Assinatura do sistema)



**JEFERSON MACHADO** (CPF: 983.XXX.809-XX) em 11/03/2024 às 10:54:11

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 18:40:23 e válido até 28/02/2119 - 18:40:23.

(Assinatura do sistema)



**GISELE DE FARIA** (CPF: 003.XXX.469-XX) em 11/03/2024 às 11:53:34

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 16:16:28 e válido até 28/02/2119 - 16:16:28.

(Assinatura do sistema)



**LUCIANE COREZZOLLA DECARLI** (CPF: 020.XXX.149-XX) em 11/03/2024 às 13:47:43

Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/04/2023 - 14:04:06 e válido até 25/04/2123 - 14:04:06.

(Assinatura do sistema)



**EDUARDO ANTÔNIO SAUSEN** (CPF: 049.XXX.719-XX) em 12/03/2024 às 10:50:55

Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/05/2023 - 14:13:26 e válido até 02/05/2123 - 14:13:26.

(Assinatura do sistema)



**RODRIGO MATTOS MORO** (CPF: 038.XXX.489-XX) em 13/03/2024 às 11:27:07

Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/04/2023 - 14:06:47 e válido até 25/04/2123 - 14:06:47.

(Assinatura do sistema)



**SYDNEY HERCILIO DA ROSA FILHO** (CPF: 015.XXX.869-XX) em 13/03/2024 às 11:34:28

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/01/2023 - 14:56:28 e válido até 18/01/2123 - 14:56:28.

(Assinatura do sistema)



## Assinaturas do documento



✓ **GERSON LUIZ SCHWERDT** (CPF: 421.XXX.860-XX) em 13/03/2024 às 11:38:23  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 20/03/2019 - 13:26:31 e válido até 20/03/2119 - 13:26:31.  
(Assinatura do sistema)

✓ **MARCELO WERNER SALLES** em 13/03/2024 às 14:44:22  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/03/2021 - 08:10:51 e válido até 11/03/2121 - 08:10:51.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NQVJfMTA1NDJfMDAwMDAwOThfOThfMjAyNF83NEJDOFk4Sw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCPAR 0000098/2024** e o código **74BC8Y8K** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.