



PLANO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR

Florianópolis, 2024



PLANO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I - DO OBJETO

Art. 1º Dispõe este plano sobre os cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito da SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR. Neste documento, apresenta-se os cargos comissionados e as funções gratificadas vinculados à estrutura organizacional da empresa, descreve-se os pré-requisitos para ocupação, dispõe sobre a remuneração, bem como se estabelece critérios e regras para sua avaliação de desempenho e ocupação por colaboradores de carreira.

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 Plano de Cargos em Comissão a devida definição dos conceitos que seguem:

- **Cargos em Comissão:** Cargos de livre nomeação e exoneração e que se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento (art. 37, incs. II e V, CF/88).

- **Cargos Efetivos/De Carreira:** Cargos aos quais o acesso depende de prévia aprovação em concurso de provas ou provas e títulos (art. 37, inc. II, CF/88).
- **Funções Gratificadas:** As funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração por meio de ato oficial pela autoridade competente, são relacionadas à execução de atividades específicas por tempo determinado ou indeterminado e não cumulativos.
- **Estrutura Organizacional:** Forma como uma empresa é organizada a partir da devida divisão interna de atribuições e responsabilidades que competem a cada uma de suas unidades organizacionais, bem como a partir da devida vinculação administrativa entre essas diferentes unidades. Pode ser sintetizada a partir de um organograma, espécie de diagrama que ilustra tanto a divisão quanto a hierarquização no âmbito da empresa.
- **Unidades Organizacionais:** Unidades componentes da estrutura organizacional da empresa e diferenciadas a partir da divisão de atribuições e responsabilidades. São unidades organizacionais da SCPAR os órgãos estatutários, as diretorias, secretarias executivas, os departamentos, gerências e divisões.
- **Avaliação de Desempenho:** Apreciação sistemática do desempenho de cada colaborador em função das atividades que desempenha, das metas e resultados a serem alcançados, das competências oferecidas e de seu potencial de desenvolvimento.¹

CAPÍTULO IV - DO ALINHAMENTO DESTE DOCUMENTO ÀS DEMAIS NORMAS INTERNAS DA EMPRESA

Art. 5º O presente instrumento é complementado diretamente pelo Regimento Interno, pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários e pelo Organograma da Companhia. Cada instrumento trata de um nível distinto dentro da temática de normatização da estrutura organizacional, conforme abaixo:

- **Organograma:** diagramação (desenho) da estrutura organizacional da SCPAR, definindo as unidades organizacionais, seus níveis hierárquicos e devidas vinculações.
- **Regimento Interno:** instrumento de gestão que regulamenta a estrutura organizacional da SCPAR, suas unidades organizacionais, as respectivas atribuições e

¹ Conforme Idalberto Chiavenato em sua obra “Gestão de Pessoas”, 3. ed., Rio de Janeiro: Campus, 2008responsabilidades de cada uma dessas unidades etc. Não trata,

portanto, de cargos e funções, mas das unidades da estrutura organizacional onde estão lotados os colaboradores ocupantes de tais cargos e funções.

- **Plano de Cargos em Comissão:** instrumento de gestão que regulamenta os cargos comissionados 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.
- **Portarias de Designação:** ato oficial de designação de empregados pela autoridade competente para o exercício da função gratificada.

CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art 6º A estrutura organizacional da SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR é representada a partir do organograma constante no Anexo I deste documento (Anexo I - Organograma da SC Participações e Parcerias S.A. - SCPAR).

CAPÍTULO VI - DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art 7º A partir da estrutura organizacional da SCPAR, serão detalhados os cargos estatutários, cargos em comissão e funções gratificadas vinculados a sua respectiva unidade organizacional:

Diretorias/CONSAD	Níveis	Quantidade	Tipo
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 ¹	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 ²	1	Função Gratificada
Diretoria 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 Jurídicos e Regulatórios	Diretor	1	Cargo Estatutário
	Chefe de Departamento	1	Cargo em

¹ Inicialmente serão alocados 4 estagiários, podendo este quantitativo ser remanejado até o atingimento do teto de custeio com bolsas de estágio de R\$ 15.000,00 ao mês.

² A SCPAR já possui essa vaga na Comissão Especial de Licitações do PPI, no entanto essa não consta no organograma da companhia uma vez que está respaldada no decreto 468/2020 e vem sendo reembolsada pela SEF.

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

Parágrafo Primeiro - Ao total, existem 28 cargos em comissão na estrutura organizacional da empresa, 21 cargos estatutários, 06 funções gratificadas e 04 estagiários. Havendo qualquer mudança na composição destes cargos, deve o presente documento ser devidamente atualizado.

CAPÍTULO VII - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º As atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão aqui definidos estão descritas no Anexo II deste instrumento. Dessa forma, define-se que a atribuição e responsabilidade geral de cada cargo comissionado é cumprir e fazer cumprir o que consta no Anexo II.

CAPÍTULO VIII - DA OCUPAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º Compete ao Departamento de Recursos Humanos da SCPAR solicitar e avaliar os documentos que comprovem o cumprimento dos pré-requisitos para ocupação dos cargos em comissão indicados neste Plano, ressalvadas as competências do Comitê de Elegibilidade, que irá efetuar a análise do cumprimento dos pré-requisitos para ocupação dos cargos de Administradores.

Art. 10. No cômputo geral dos cargos em comissão providos, no mínimo 30% (trinta por cento) serão ocupados por empregados efetivos da empresa ou por titulares de cargo/emprego efetivo na administração pública.

Parágrafo primeiro. Os cargos em comissão de Chefe de Departamento serão ocupados exclusivamente por empregados efetivos da SCPAR.

Art. 11. A função gratificada de Controle Interno e Ouvidoria deverá ser ocupada exclusivamente por empregado efetivo da SCPAR, que terá como atribuição adicional a responsabilidade pela ouvidoria.

Art. 12. A Comissão Permanente de Licitações é composta por 3 membros titulares que fazem jus a uma função gratificada. Os requisitos para

ocupação estão previstos no artigo 23 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR.

Parágrafo Único: A comissão especial de licitações, instituída no âmbito da Secretaria de Estado da Administração (SEA), para fins exclusivos do Programa de Parcerias e Investimentos do Estado, conforme Decreto nº 468/2020 de 13/02/2020 será composta por pelo menos 1 (um) membro.

Art. 13. A função gratificada de Secretária Geral poderá ser ocupada por qualquer empregado, seja efetivo ou em comissão.

Art. 14. O empregado efetivo ou o servidor/empregado público cedido à SCPAR, que optar pelo recebimento do salário do seu cargo de origem, fará jus apenas ao percentual 40% do valor integral do cargo comissionado, a título de função gratificada, sem prejuízo da inclusão de eventual adicional de risco, quando presentes os requisitos previstos na Lei Federal nº 4.860/1965 ou poderá optar apenas pela remuneração integral do cargo em comissão.

Art. 15. Os atos de designação das funções gratificadas são privativas do Diretor Presidente da SCPAR, materializadas por meio de Portarias.

CAPÍTULO IX - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 16. A avaliação de desempenho dos cargos em comissão se dará por meio da avaliação de competências comportamentais, conforme formulário do Anexo III.

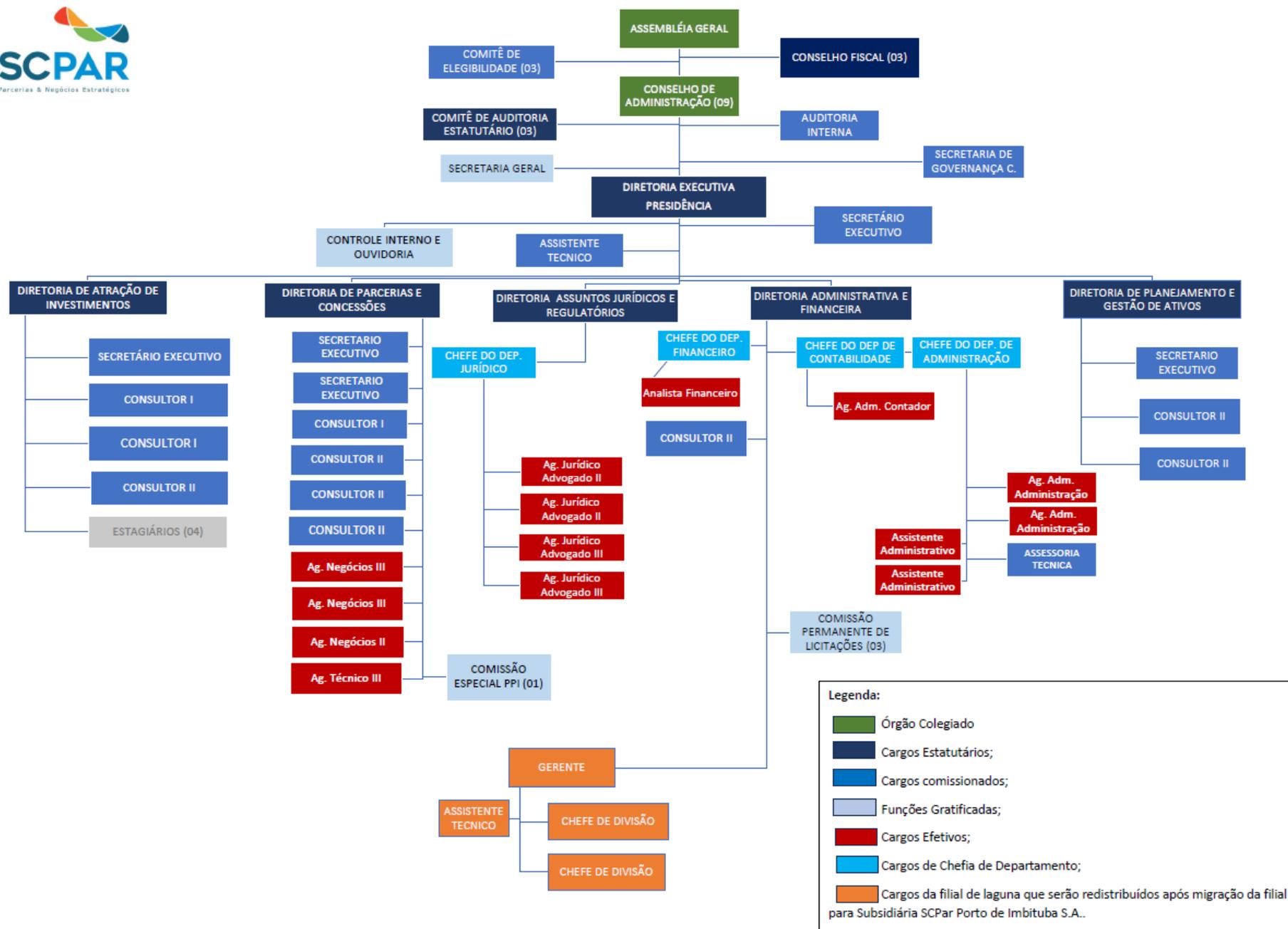
Art. 17. A avaliação se dará nos anos ímpares, conforme cronograma da Avaliação de Desempenho dos empregados efetivos da SCPAR, conforme previsto no PCCs.

Art. 18. Os ocupantes dos cargos em comissão serão avaliados pela Diretoria Executiva.

Art. 19. Todos os avaliados deverão obter a pontuação mínima de 80 (oitenta) pontos.

Parágrafo único. Quando a pontuação final for inferior a 80 pontos, o empregado, em conjunto com seu superior hierárquico, devem criar estratégias para a qualificação dos trabalhos desempenhados.

Art. 20. Os empregados efetivos ocupantes de cargo em comissão terão sua progressão de carreira por merecimento vinculada a avaliação de desempenho prevista neste instrumento.



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	DIRETORIA EXECUTIVA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.	
REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Ensino Superior
Normas	Normas previstas na Lei nº 6.404/976 e à Lei nº 13.303/16
FUNÇÕES DO CARGO	
Diretor Presidente	
Diretor de Planejamento e Gestão de Ativos	
Diretor de Assuntos Jurídicos e Regulatórios	
Diretor Administrativo Financeiro	
Diretor de Atração de Investimentos	
Diretor de Parcerias e Concessões	
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES	

- Cumprir e fazer cumprir as leis, o Estatuto e o Regimento Interno;
- Executar as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- Aprovar e executar planos, programas, projetos e orçamentos;
- Atribuir encargos especiais a qualquer Diretor, além dos inerentes ao cargo;
- Submeter à aprovação do Conselho de Administração o planejamento da gestão de riscos empresariais;
- Elaborar e apresentar anualmente, ao Conselho de Administração, relatório das atividades da sociedade, acompanhado do Balanço Geral e das Contas de Resultado, bem como dos Pareceres do Conselho Fiscal, da Auditoria Interna e dos Auditores Independentes;
- Submeter ao Conselho de administração propostas e orçamento anual da sociedade e suas eventuais reformulações;
- Elaborar e submeter ao Conselho de Administração o Regimento Interno, o Plano de Cargos e Salários, a Tabela Salarial, o quadro de pessoal e suas eventuais reformulações;
- Deliberar sobre a celebração de contratos, convênios e ajustes de interesse da sociedade;
- Conceder licença aos seus membros;

- Aprovar os regulamentos, procedimentos administrativos e normas gerais de operação da sociedade;
- Gerir as atividades da área de conformidade e gerenciamento de riscos e o controle interno;
- Apresentar até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, a quem compete sua aprovação, o plano de negócios para o exercício anual seguinte e a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;
- Resolver os assuntos administrativos não previstos no Estatuto, salvo os de competência exclusiva do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor Presidente

- 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 judicia e ad negotia, 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;
- Nomear, Exonerar, transferir, promover e gratificar empregados, aplicar penalidades disciplinares, observadas a legislação e as normas vigentes;
- 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;
- Assinar convênio, contratos e ajustes relacionados com as atividades da sociedade;
- Expedir resoluções e portarias;
- Propor à Diretoria Executiva regulamentos, procedimentos administrativos e normas gerais de operação da sociedade;
- 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;
- 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;
- Fazer cumprir as determinações originadas e deliberadas pelo Conselho de Administração;
- Articular-se com órgão da administração pública federal, estadual e municipal, visando à

solução de assuntos submetidos a sua apreciação ou decisão;

- Assegurar a comunicação em nome da SCPAR, a boa imagem, valores e objetivos da empresa;
- Propor políticas gerais para controle e acompanhamento dos investimentos que a SCPAR detém participação;
- Propor diretrizes para atração de investimentos e incentivos a novos negócios;
- 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.

Diretor de Planejamento e Gestão de Ativos

- Conduzir e assegurar as diretrizes e políticas do planejamento estratégico da sociedade;
- 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;
- Assegurar as diretrizes e políticas de comercialização;
- Promover a integração das ações de planejamento das diferentes áreas da SCPAR em conjunto com as demais Diretorias;
- Elaborar o planejamento da gestão de riscos empresariais;
- Executar boas práticas e assegurar as deliberações do controle interno;
- Dar prosseguimento às demandas originadas pela ouvidoria;
- Conduzir e assegurar o cumprimento da gestão de riscos.
- Promover e executar a gestão de ativos da companhia, visando agregar valor às participações acionárias, e demais ativos mobiliários e imobiliários;
- Gerir as participações acionárias da companhia;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;

- 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;

Diretor de Assuntos Jurídicos e Regulatórios

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

Diretor Administrativo e Financeiro

- 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;
- Promover e coordenar as atividades de captação de recursos e dos rateios decorrentes do compartilhamento;
- Propor e gerir as políticas de recursos humanos, de tecnologia da informação, de gestão documental e do suprimento;
- Consolidar e manter a estrutura da área financeira, operacional, técnica e administrativa adequada ao atendimento das demandas das áreas finalísticas da sociedade.

Diretor de Atração de Investimentos

- Promover o ambiente de negócios de negócios de Santa Catarina;
- Promover o desenvolvimento e melhoria da competitividade do Estado;
- Articular-se com entes públicos e privados, nacionais ou estrangeiros, para a promoção de oportunidades de negócios e de geração de emprego e renda;
- Gerenciar o auxílio aos municípios paulistas no atendimento ao investidor e no

desenvolvimento do ambiente de negócios;

- Coordenar a facilitação da atração novos investimentos, nacionais ou estrangeiros, bem como promover e estimular a expansão de empresas instaladas no Estado;
- Promover o acompanhamento do desenvolvimento da atividade empresarial após a instalação da empresa;
- Prospectar, no Brasil e no exterior, oportunidades de investimentos no Estado;
- Prover informações que contribuam para o desenvolvimento do Estado;
- Liderar a promoção a imagem do Estado como destino de investimentos;
- 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;
- 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.
- Articular-se com demais órgãos e Secretarias de Estado responsáveis pela estratégia de atração de investimentos do Estado.

Diretor de Parcerias e Concessões

- Gerenciar o assessoramento especializado aos órgãos e às entidades da Administração Pública Estadual;
- Coordenar análise prévia do setor;
- Gerenciar Sondagem de mercado, discussão com consultores especializados;
- Aprovar termo de referência dos estudos técnicos
- Gerenciar a contratação de consultores especializados;
- Promover a gestão e revisão dos estudos técnicos;
- Aprovar a proposição de modelo de desestatização;
- Gerenciar o apoio na realização de audiência e/ou consulta pública;
- Promover o apoio durante o processo licitatório, articulação com os órgãos de controle e transição para o modelo contratado.

- Gerenciar o Apoio à gestão do contrato de PPPs e concessões;
- Prestar apoio técnico ao coordenador do programa de parcerias e concessão do Estado
- Articular-se com entidades congêneres, bem como órgãos de fomento e organizações do mercado de PPP e Concessão;
- Promover a cultura organizacional de PPPs e Concessões no Estado;
- 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;

CARGO**SECRETARIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Garantir a gestão adequada do fluxo de informações, bem como a integração entre instâncias deliberativas (assembleia geral e conselho de administração), executiva (presidente e demais diretores), fiscalizadora (conselho fiscal, comitê de auditoria, auditorias interna e independente) e consultiva (comitês).

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Ensino Superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis.
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO

Secretaria de Governança Corporativa

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- 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;
- Auxiliar na elaboração do calendário anual com as datas das reuniões, bem como na divulgação do calendário aprovado;
- Providenciar a convocação das reuniões, respeitando as competências dos órgãos de deliberação e de execução;
- 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;
- 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;
- Responsabilizar-se pela guarda das atas das reuniões e o seu respectivo material de suporte;
- Divulgar as recomendações e deliberações do Conselho de Administração nas áreas pertinentes da Companhia e monitorar o seu cumprimento;
- Facilitar a integração de novos membros;
- 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 atividades;
- Zelar para que a Companhia esteja alinhada com as melhores práticas de governança corporativa

e propor mudanças, quando aplicáveis;

- 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;
- 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;
- Apoiar o Conselho de Administração no processo de avaliação de seu desempenho e da Diretoria Executiva;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO**SECRETARIO EXECUTIVO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Responsável por atuar em assuntos de alta complexidade nas áreas de planejamento, gestão de ativos, parcerias e concessões e atração de investimento.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO

Secretaria Executiva

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Elaborar relatório para subsidiar a representação nas assembleias de acionistas, reuniões do Conselho de Administração e Fiscal;
- Assegurar boas práticas na recuperação de ativos;
- Elaborar documentos com informações estratégicas do negócio e demais relatórios e informações produzidos por força de acordo de acionistas e de Lei considerados essenciais para a defesa dos interesses da SCPAR na sociedade empresarial investida;
- Elaborar relatório de execução do orçamento e de realização de investimentos programados pela sociedade, inclusive quanto ao alinhamento dos custos orçados e dos realizados com os custos de mercado;
- Informar a Diretoria Executiva sobre execução da política de transações com partes relacionadas;
- Analisar as condições de alavancagem financeira da sociedade;
- Avaliar inversões financeiras e de processos relevantes de alienação de bens móveis e imóveis da sociedade;
- Elaborar relatório de risco das contratações para execução de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços relevantes para os interesses da investidora;
- Informar sobre execução de projetos relevantes para os interesses da investidora;
- Elaborar relatório de cumprimento, nos negócios da sociedade, de condicionantes socioambientais estabelecidas pelos órgãos ambientais;

- Avaliar as necessidades de novos aportes na sociedade e dos possíveis riscos de redução da rentabilidade esperada do negócio;
- Elaborar qualquer outro relatório, documento ou informação produzido pela sociedade empresarial investida;
- Identificar fontes de financiamento para investimentos;
- Identificar setores e potenciais investidores e propor a criação de bancos de oportunidades para investidores;
- Auxiliar na criação e manutenção de mecanismos que disponibilizem ao investidor informações sobre setores e negócios estratégicos no Estado;
- Assistir o investidor na análise de viabilidade, na decisão de investir, estabelecer e manter negócios;
- Facilitar os investimentos mediante a concentração de serviços em um só lugar;
- Acompanhar as etapas de concretização dos negócios;
- Acompanhar as empresas após a concretização dos negócios, com a finalidade de medir a eficiência e a eficácia das ações de atração e captação de investimentos;
- Propor a execução de missões comerciais, feiras, roadshows e encontros de negócios;
- Assessorar o investidor no relacionamento institucional com a Administração Pública Estadual e a iniciativa privada;
- Propor a análise de estudos socioeconômicos e de tendências tecnológicas;
- Preservar, em sigilo, as informações de potenciais investidores às quais tiver acesso, comprometendo-se a não repassar, divulgar, reproduzir, dar publicidade ou tirar qualquer tipo de proveito delas;
- Assessorar a execução e a prospecção de oportunidades de investimentos
- Assessorar o Programa de Parcerias e Investimentos do Estado de Santa Catarina (PPI-SC);
- Apoiar a estruturação da modelagem técnico-operacional, econômico-financeira e jurídica, esta última em articulação com a Procuradoria-Geral do Estado, bem como o gerenciamento operacional das parcerias entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e a iniciativa privada;
- Apoiar a interlocução perante órgãos públicos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, cuja participação seja necessária para a realização dos projetos do PPI-SC;
- Prestar suporte às interações com organismos multilaterais, consultorias e demais agentes externos de apoio à estruturação dos projetos do PPI-SC;
- Elaborar, revisar, ajustar ou consolidar, direta ou indiretamente, de projetos e estudos

técnicos no âmbito do PPI-SC;

- Colaborar com os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta interessados em participar do PPI-SC;
- Apoiar a execução de Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) no âmbito do PPI-SC;
- Opinar tecnicamente, quando solicitado pela diretoria executiva, sobre a viabilidade e exequibilidade de projetos propostos para inclusão no PPI-SC;
- Apoiar o envio de documentação para análise prévia do TCE/SC, conforme Instrução Normativa vigente;
- Auxiliar na elaboração de minutas do Termo de Referência, Caderno de Encargos, Edital e Contrato dos projetos do PPI-SC;
- Prestar suporte a etapa de consulta pública dos documentos licitatórios de projetos no âmbito do PPI-SC;
- Representar, quando designado, o PPI-SC nas audiências públicas dos projetos;
- Atestar, sob demanda, eventuais notas explicativas e revisões em função das contribuições recebidas por meio da consulta pública;
- Atestar, sob demanda, eventuais notas explicativas e revisões em função das contribuições recebidas por meio da análise prévia do TCE/SC;
- Acompanhar o processo licitatório dos projetos do PPI-SC, prestando apoio institucional necessário;
- Atuar e prestar suporte na Gestão de Ativos da Companhia;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO**CONSULTOR I****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

- Prestar consultoria e assessorar a Diretoria Executiva na análise dos processos, apoiar na elaboração de despachos, avaliar o cumprimento das normas internas visando subsidiar a tomada de decisão.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO

Consultoria Especializada

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Estruturar a modelagem técnico-operacional, bem como o gerenciamento operacional das parcerias entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e a iniciativa privada, com ênfase para as atividades de engenharia, arquitetura e meio-ambiente, de forma integrada com as demais áreas;
- Auxiliar a interlocução perante órgãos públicos, entidades das esferas municipal, estadual e federal, cuja participação seja necessária para a realização dos projetos do PPI-SC;
- Auxiliar nas interações com organismos multilaterais, consultorias, investidores e demais agentes externos de apoio à estruturação dos projetos do PPI-SC;
- Elaborar, revisar, ajustar ou consolidar, direta ou indiretamente, projetos e estudos técnicos no âmbito do PPI-SC;
- Analisar, revisar e consolidar estudos técnico-operacionais em Procedimentos de Manifestação de Interesse (PMIs) no âmbito do PPI-SC;
- Construir relatórios técnicos, quando solicitado pelo CGPPI-SC, sobre a viabilidade e exequibilidade de projetos propostos para inclusão no PPI-SC;
- Compilar informações técnico-operacionais para envio de documentação à análise prévia do TCE/SC, conforme Instrução Normativa vigente;
- Auxiliar na elaboração de minutas do Termo de Referência, Caderno de Encargos, Edital, Contrato e demais documentos técnicos dos projetos do PPI-SC;
- Monitorar a etapa de consulta pública dos documentos licitatórios de projetos no âmbito do PPI-

SC;

- Elaborar, sob demanda, eventuais notas explicativas e revisões em função das contribuições recebidas por meio da consulta pública;
- Elaborar, sob demanda, eventuais notas explicativas e revisões em função das contribuições recebidas por meio da análise prévia do TCE/SC;
- Acompanhar o processo licitatório dos projetos do PPI-SC, prestando orientação necessária sobre os aspectos técnico-operacionais.
- Prestar apoio no desenvolvimento dos processos de contratação de obras e serviços de engenharia e outras atividades na holding que se fizerem necessárias, se habilitado;
- Prestar assistência ao Diretor nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
- Articular-se com órgãos da administração pública federal, estadual ou municipal, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação ou decisão;
- Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;
- Definir diretrizes e prioridades em comum acordo com a chefia imediata sobre a organização dos recursos para execução dos seus trabalhos;
- Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área, juntamente com a chefia imediata, para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência.
- Assessorar nas etapas de promoção, atendimento, facilitação, retenção e advocay, relacionadas a atração de investimentos;
- Assessorar a Diretoria na análise de processos licitatórios;
- Elaborar Termos de Referência para aquisição de bens e serviços;
- Avaliar o cumprimento das normas internas nos processos em análise;
- Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Diretoria.

CARGO**CONSULTOR II****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

- Prestar consultoria e assessorar a Diretoria Executiva na análise dos processos, apoiar na elaboração de despachos, avaliar o cumprimento das normas internas visando subsidiar a tomada de decisão.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO

Consultoria Técnica

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Analisar contratos que tenham por objeto atividades relacionadas à concessão de serviços públicos, às parcerias público-privadas ou a desestatizações, ou neles ser interveniente;
- 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;
- Compilar informações jurídicas para envio de documentação à análise prévia do TCE/SC, conforme Instrução Normativa vigente;
- Auxiliar na elaboração de minutas do Termo de Referência, Caderno de Encargos, Edital e Contrato de projetos e aquisições;
- Assessorar a elaboração, sob demanda, de eventuais notas explicativas e revisões em função das contribuições recebidas por meio da consulta pública;
- Assessorar a elaboração, sob demanda, de eventuais notas explicativas e revisões em função das contribuições recebidas por meio da análise prévia do TCE/SC;
- Acompanhar o processo licitatório dos projetos e aquisições, prestando orientação necessária sobre os aspectos jurídicos;
- Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Diretoria.
- Responsabilizar-se pela elaboração, execução e revisão dos instrumentos de planejamento (Plano Anual de Negócios e Planejamento Estratégico de Longo Prazo);
- Estruturar e aferir dos indicadores estratégicos e elaboração de relatórios/apresentações para o Conselho de Administração;
- Elaborar relatórios e documentos para atendimento à Lei 13.303/2016 (Contrato de Gestão,

Carta de Governança Corporativa, Carta de Políticas Públicas e Relatório de Sustentabilidade);

- Apoiar tecnicamente as equipes de planejamento de subsidiárias para condução do processo de planejamento local em alinhamento com a Holding;
- Apoiar tecnicamente e acompanhar o planejamento de demandas de níveis tático e operacionais e elaboração de orçamento de investimentos dos setores e filial;
- Organizar, consolidar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos, relatórios diversos e gráficos;
- Emitir pareceres técnicos em processos, projetos ou outros instrumentos;
- Responsabilizar-se pela compatibilização das ferramentas de planejamento;
- Conduzir e orientar as áreas nas atividades de melhoria organizacional, supervisionando o mapeamento de processos dos diversos setores da empresa e seu redesenho, visando ganhos de eficiência;
- Gerir projetos de melhoria envolvendo a Holding e suas participações acionárias;
- Elaborar de orçamento de investimentos da organização, Plano Plurianual e LOA;
- Estruturar a modelagem econômico-financeira bem como o gerenciamento operacional das parcerias entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e a iniciativa privada;
- Auxiliar a interlocução perante órgãos públicos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, cuja participação seja necessária para a realização dos projetos do PPI-SC;
- Auxiliar nas interações com organismos multilaterais, consultorias e demais agentes externos de apoio à estruturação dos projetos do PPI-SC;
- Elaborar, revisar, ajustar ou consolidar, direta ou indiretamente, projetos e estudos técnicos no âmbito do PPI-SC;
- Revisar estudos econômico-financeiros em Procedimentos de Manifestação de Interesse (PMIs) no âmbito do PPI-SC;
- Construir relatórios técnicos, quando solicitado pelo CGPPI-SC, sobre a viabilidade e exequibilidade de projetos propostos para inclusão no PPI-SC;
- Compilar informações econômico-financeiras para envio de documentação à análise prévia do TCE/SC, conforme Instrução Normativa vigente;
- Auxiliar na elaboração de minutas do Termo de Referência, Caderno de Encargos, Edital e Contrato dos projetos do PPI-SC;
- Monitorar a etapa de consulta pública dos documentos licitatórios de projetos no âmbito do PPI-SC;

- Elaborar, sob demanda, eventuais notas explicativas e revisões em função das contribuições recebidas por meio da consulta pública;
- Contribuir com as etapas de promoção de investimento;
- Realizar atendimento à investidores;
- Realizar tarefas de média complexidade relacionadas a retenção de empresas e acompanhamento dos investimentos;
- Preparar estudos e relatórios de advocacy;
- Auxiliar na promoção do ambiente de negócios do Estado de Santa Catarina;
- Participar de missões e viagens institucionais de promoção do estado, quando designado;
- Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Diretoria.

CARGO**AUDITOR INTERNO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos 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.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Ensino Superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO

Auditoria Interna

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- 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;
- Auditar todos os processos informatizados da companhia;
- Executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da Companhia;
- Propor medidas preventivas e corretivas nos desvios detectados;
- 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;
- Verificar a condução das operações em consonância com o Plano de Negócios Anual e Estratégia de Longo Prazo da Companhia;
- Efetivar as demais operações específicas demandadas pelo Comitê de Auditoria Estatutário e pelo Conselho de Administração.

CARGO**CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Responsável pela realização das atividades atinentes ao controle interno na organização, a partir das leis, normas e diretrizes específicas e atuais. Visa proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Ensino Superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO

Controle Interno

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da empresa a que se esteja vinculado, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema de Controle Interno;
- Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação; (Redação acrescida pelo Decreto no 558/2016);
- Consultar os núcleos técnicos objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema:
- 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;
- Comunicar à autoridade competente sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;
- Encaminhar ao TCE, na forma e nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação em vigor;
- Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;
- Sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;

- Implantar controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;
- Verificar, no âmbito de sua unidade e apoiado nos trabalhos de auditoria interna e externa, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exaço no cumprimento de leis e regulamentos;
- Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pela Diretoria.

CARGO**ASSESSOR TÉCNICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Assessorar a Diretoria Executiva da empresa. Promover a agilidade nos processos e comunicação entre as unidades e a Diretoria executiva. Dar devido encaminhamento de documentos internos e externos recebidos e enviados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO

Assessoria Técnica

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Identificar e divulgar ações da Empresa que possam ser notícia;
- Redigir material jornalístico para informar as atividades da SCPAR ao público externo;
- Elaborar e enviar textos jornalísticos para publicação na imprensa em geral (rádio, TV, jornal, internet);
- Fazer contato pessoal, por telefone e/ou e-mail com os meios de comunicação para buscar espaço para as notícias da SCPAR na mídia;
- Acompanhar o material publicado na imprensa relativo à SCPAR;
- Manter-se informado e atualizado quanto aos assuntos relacionados ao setor portuário catarinense;
- Buscar a integridade e a qualidade das informações divulgadas a respeito da empresa;
- Assessorar porta-vozes (diretores, chefes, secretários, etc.) da empresa para dar entrevistas;
- Mediar a relação entre a imprensa e fontes da SCPAR, colocando representantes da Empresa em contato com os jornalistas;
- Formar e manter mailing (lista de contatos dos meios de comunicação) da imprensa estadual, e especializada nas áreas de negócio da empresa;
- Emitir relatórios de ações e resultados da área de assessoria de comunicação.
- Manter os sistemas de sua responsabilidade e de seus subordinados, com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico;
- Desenvolver outras atividades de sua área de competência, que lhes sejam demandas pela

Diretoria Executiva.

- Dirigir veículo da empresa e desenvolver outras atividades correlatas à função;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

- Prestar assistência ao Diretor Presidente e ou à Diretoria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

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

- Emitir pareceres e proferir despachos em processos que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação;

- Definir diretrizes e prioridades em comum acordo com a chefia imediata sobre a organização dos recursos para execução dos seus trabalhos;

- Propor sugestões de melhorias organizacionais, mapeando os processos da área, juntamente com a chefia imediata, para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência;

- Assessorar a Diretoria Executiva na análise de processos licitatórios;
- Avaliar o cumprimento das normas internas nos processos em análise;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO	CHEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
--------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Registrar os atos e fatos administrativos e obrigações acessórias. Elaborar demonstrações financeiras e notas explicativas. Administrar os tributos da empresa. Prestar informações gerenciais. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior em Ciências Contábeis
Registro Profissional	CRC
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO
Departamento de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;
- Planejar e orientar os contadores quanto aos registros contábeis, fiscais e financeiros das operações comerciais nos demais sistemas, atendendo cumprimento das necessidades administrativas e das obrigações exigidas legalmente;
- Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
- 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;
- Garantir sigilo de dados e de informações correlatas a empresa, empregados, fornecedores e clientes;
- Manter os sistemas de sua responsabilidade e de seus subordinados, com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico;
- Desenvolver outras atividades de sua área de competência, que lhes sejam demandas pela Diretoria;
- Realizar a avaliação de desempenho dos empregados vinculados;

- Supervisionar o cumprimento das Leis, normas e procedimentos vigentes na empresa aos empregados subordinados aplicando penalidades previstas, se for o caso;
- Dirigir veículo da empresa e desenvolver outras atividades correlatas à função;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO	CHEFE DEPARTAMENTO FINANCEIRO
--------------	--------------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assessorar no planejamento, execução e controle das atividades inerentes a sua competência. Assessorar e subsidiar a Diretoria executiva, e demais unidades da empresa. Atuar em eventos representando sua unidade. Gerenciar projetos, recursos financeiros, disseminar atividades e resultados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia
Registro Profissional	Preferencialmente na área de formação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO
Departamento Financeiro

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- 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;
- Encaminhar a Diretoria, para apreciação, as solicitações de participação de seus subordinados nos programas de capacitação e desenvolvimento da Empresa;
- 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;
- Elaborar e adequar à programação do Departamento de acordo com a missão, o Plano Diretor e o Plano Anual de Trabalho da Empresa;
- Submeter à aprovação do respectivo diretor a programação e a proposta orçamentária do seu Departamento;
- 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;
- Elaborar e manter atualizadas as normas e os procedimentos do Departamento, de acordo com a regulamentação e padronização adotadas pela Empresa;

- Expedir e controlar correspondências e demais atos de gestão, obedecidos às normas e os regulamentos aprovados pela Diretoria Executiva;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa nas ações relacionadas à sua área de atuação;
- Buscar a implementação da infraestrutura necessária à execução das atividades do seu departamento;
- Zelar pela observância dos direitos e deveres dos empregados subordinados ao Departamento;
- Sugerir, solicitar promoções, reenquadramento, penalidades, remoções e dispensa de empregados, de conformidade com as normas e os regulamentos da Empresa;
- 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;
- Manter os sistemas de sua responsabilidade e de seus subordinados, com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico.
- Desenvolver outras atividades de sua área de competência, que lhes sejam demandas pela Diretoria Executiva;
- Realizar a avaliação de desempenho dos empregados vinculados;
- Supervisionar o cumprimento das Leis, normas e procedimentos vigentes na empresa aos empregados subordinados aplicando penalidades previstas, se for o caso;
- Dirigir veículo da empresa e desenvolver outras atividades correlatas à função;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO**CHEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Responsável pelo Departamento de Administração no âmbito da empresa, devendo chefiar as demandas de cunho administrativo da empresa (planejamento, organização, coordenação, análise, controle, etc.), bem como prestar o devido apoio técnico ao superior vinculado.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior em Administração
Registro Profissional	Preferencialmente na área de formação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO

Departamento de Administração

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Gerenciar as atividades dos setores subordinados;
- Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- Controlar o orçamento da gerência;
- Gerenciar e orientar as atividades das compras, suprimentos e almoxarifado;
- Gerenciar as atividades de liberação de materiais do almoxarifado;
- 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;
- 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 a legislação vigente e normas internas;
- Gerenciar e executar todas as atividades relativas à execução do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como promover melhorias necessárias;
- Gerenciar e executar as atividades relativas à Avaliação de Desempenho dos empregados, bem como promover melhorias necessárias;
- Responsabilizar-se pela emissão e divulgação de comunicados internos referentes às práticas de RH, bem como das orientações necessárias;
- Gerenciar as atividades referentes à gestão de Benefícios;

- Elaborar o planejamento dos treinamentos e de capacitações de pessoal e coordenar a sua execução;
- Gerenciar as atividades referentes à concessão de diárias;
- Gerenciar as atividades dos processos seletivos de Estágios e Aprendizizes, bem como realizar os acompanhamentos necessários;
- Gerenciar as atividades de relações sindicais;
- Acompanhar a gestão da frota;
- Promover a gestão documental;
- Gerenciar as atividades inerentes ao setor de Licitações e Contratos;
- Gerenciar a estruturação, manutenção e aquisição das demandas originadas da Tecnologia de Informação;
- Gerenciar a distribuição de tarefas para a equipe vinculada à gerência, bem como definir rotinas e diretrizes do trabalho;
- Responsabilizar-se pelo mapeamento de processos do setor e seu redesenho, visando ganhos de eficiência;
- Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativa e Financeira.

CARGO**CHEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Responsável pelo Departamento Jurídico, coordenando a atuação na área consultiva e de contencioso judicial, assessorando e atuando juridicamente como suporte para as áreas meio e fim da companhia, bem como prestar o devido apoio técnico ao superior vinculado.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior em Direito
Registro Profissional	OAB
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO

Departamento Jurídico

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Gerenciar as atividades dos setores subordinados;
- Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que as compõem;
- Gerenciar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral.
- Supervisionar e criticamente contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos, buscando preservar os interesses da organização, identificar riscos e garantir o cumprimento de aspectos legais / jurídicos.
- Representar a instituição em juízo.
- Coordenar a proposição e contestação de ações em geral.
- Gerenciar a orientação da empresa e de seus funcionários com relação aos seus direitos e obrigações legais.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento permanentemente o andamento de processos e ações em geral.
- Supervisionar o estabelecimento, divulgação, treinamento e implementação de procedimentos técnicos e operacionais que garantam a adoção de boas práticas em gestão jurídica.
- Coordenar a emissão de laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- Liderar a atuação, influência, articulação, proposição, apoio e desenvolvimento de ações junto aos órgãos de classe de modo a possibilitar a realização dos objetivos estratégicos da organização.
- Supervisionar e apoiar juridicamente a prospecção de projetos, realização estudos técnicos, elaboração de termos de referência, coordenação e acompanhamento da execução e implementação.

- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multifuncionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos.
- Coordenar o assessoramento às áreas técnica e de negócios na elaboração de editais, contratos e outros documentos onde o seu conhecimento seja necessário.
- Desenvolver outras atribuições compatíveis com o cargo e com a função.

CARGO	GERENTE
-------	---------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Representa a empresa, inclusive suas filiais. Realiza a gestão de contratos e convênios. Administra as atividades vinculadas, observando o planejamento, a execução e o controle. Gerencia projetos, recurso financeiro e pessoal.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior, formação em Administração, Direito, Economia, Contábeis, Engenharia.
Registro Profissional	Preferencialmente na área de formação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO
Gerência

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Articular o cumprimento das diretrizes, normas e dos procedimentos institucionais, juntamente com a Diretoria da Companhia;
- Administrar a execução de convênios de delegação, contratos e ajustes da sociedade, relacionados com sua gerência, aprovados pela Diretoria Executiva;
- Submeter à aprovação do diretor a programação de viagens estabelecidas para a sua atuação;
- 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;
- 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;
- Levantar necessidades e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação dos empregados;
- Harmonizar e integrar as ações da SCPAR, atuando de forma articulada com a Diretoria Executiva da Companhia;
- Manter a Diretoria Executiva da Empresa permanentemente informada sobre o andamento das ações em sua área de abrangência;
- 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;

- Estimular a motivação e a criatividade pessoal e profissional dos empregados que compõem os órgãos da gerência;
- Realizar a avaliação de desempenho dos empregados vinculados;
- Supervisionar o cumprimento das Leis, normas e procedimentos vigentes na empresa aos empregados subordinados aplicando penalidades previstas, se for o caso;
- Manter os sistemas de sua responsabilidade e de seus subordinados, com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO	CHEFE DE DIVISÃO
--------------	-------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenvolver atividades de gestão, coordenação, orientação, supervisão, planejamento, controle, avaliação, assessoria e execução de processos inerentes às atividades administrativas, nas unidades sob sua responsabilidade.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	-
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

FUNÇÕES DO CARGO
Chefia de Divisão

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Prestar assessoria de forma igualitária a Chefia de Departamento e a Diretoria de Gestão e Finanças, nos assuntos de natureza administrativa, material, pessoal, de comunicação social e outros relativos à sua área de atuação;
- Promover os serviços de recepção, registro, controle e informação em processos e documentos submetidos à apreciação da Chefia de Departamento e a Diretoria de Administrativa e Financeira;
- Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura da Chefia de Departamento e a Diretoria Administrativa e Financeira, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
- Administrar o relacionamento das Unidades com outros órgãos, entidades e autoridades em geral;
- Opinar sobre assuntos que lhe forem atribuídos pela Chefia de Departamento e a Diretoria Administrativa e Financeira;
- Articular-se para a busca de alternativas de soluções para situações verificadas, apresentando-as a quem couber;
- Responsabilizar-se pela guarda dos documentos;
- Avaliar, de forma permanente, as rotinas administrativas, propondo alterações que objetivem a melhoria e racionalização dos processos;
- Coordenar e orientar a equipe administrativa, inclusive os terceirizados (limpeza);
- Responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento das unidades;

- Manter os sistemas de sua responsabilidade e de seus subordinados, com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico;
- Desenvolver outras atividades de sua área de competência, que lhes sejam demandas pela a Chefia de Departamento e a Diretoria de Administrativa e Financeira;
- Realizar a avaliação de desempenho dos empregados vinculados;
- Supervisionar o cumprimento das Leis, normas e procedimentos vigentes na empresa aos empregados subordinados aplicando penalidades previstas, se for o caso;
- Dirigir veículo da empresa e desenvolver outras atividades correlatas à função;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.
- Coordenar e analisar as atividades da sociedade atinentes ao escopo de suprimentos;
- Organizar, consolidar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos, relatórios diversos e gráficos atinentes aos suprimentos;
- Analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, despachos e outros atos;
- Coordenar e orientar as atividades técnico–administrativas da área de suprimentos;
- Emitir pareceres técnicos em processos, projetos ou outros instrumentos;
- Cuidar das questões relativas:
 - a) à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
 - b) à comunicação para eventual abertura de nova licitação à área competente com antecedência razoável;
 - c) ao encaminhamento do pagamento de Notas Fiscais ao setor competente;
 - d) à comunicação ao setor competente sobre problemas detectados na SCPAR que interfiram na execução contratual;
- Exigir o fiel cumprimento do Contrato;
- Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;
- Solicitar a instauração de processo administrativo com o objetivo de:
 - a) apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato, para aplicação das penalidades cabíveis; ou
 - b) promover alteração contratual;
- Acompanhar os processos administrativos de que trata o inciso anterior

- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração do contrato;
- Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos deste Regulamento;
- Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- Documentar nos autos e no cadastro da contratada todos os fatos dignos de nota;
- Desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Diretor ou Chefe de Departamento da área.
- Prestar assessoria ao Gerencia nos assuntos de natureza administrativa, financeira, material, pessoal, de comunicação social e outros relativos à sua área de atuação;
- Promover os serviços de recepção, registro, controle e informação em processos e documentos submetidos à apreciação do Gerente;
- Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Gerente, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
- Articular-se com a Sede para a busca de alternativas de soluções para situações verificadas, apresentando-as a quem couber;
- Supervisionar e zelar pela qualidade, organização e melhoria contínua dos processos e atividades da Divisão;
- Delegar atribuições aos empregados da Divisão;
- Realizar o acompanhamento técnico das atividades desenvolvidas pelos empregados em nível de Divisão;
- Definir junto com a equipe o planejamento das atividades diárias, semanais e mensais;
- Atuar no planejamento, acompanhamento e controle das metas do Plano de Trabalho da Divisão;
- Planejar e promover treinamentos em sistemas e nos processos da área;
- Responsabilizar-se pelas atividades da Divisão, fiscalizando o cumprimento e a qualidade;
- Elaborar relatórios de gestão e acompanhamento das atividades da Divisão para o gerente;
- Planejar o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados lotados na Divisão;
- Zelar pela guarda e conservação dos documentos da Divisão;
- Gerenciar os conflitos;
- Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Divisão;
- Supervisionar a conservação do patrimônio verificando necessidades de manutenção, consertos e substituições;

- Manter os sistemas de sua responsabilidade e de seus subordinados, com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico;
- Representar o Gerente em eventos e reuniões, quando solicitado por este;
- Dirigir veículo da empresa e desenvolver outras atividades correlatas à função;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho;
- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO**ASSISTENTE****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Assistir o departamento, apoiando nas atividades operacionais demandadas.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Médio
Registro Profissional	-
Habilitação Especial	-

FUNÇÕES DO CARGO

Assistência Técnica

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Prestar assistência à chefia imediata nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
- Apoiar na elaboração de relatórios;
- Organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados;
- Auxiliar no cumprimento de prioridades junto à chefia;
- Executar as atividades de compras, suprimentos e almoxarifado;
- Apoiar nas atividades de liberação de materiais do almoxarifado;
- Auxiliar no controle do 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;
- Realizar controle de documentos;
- Auxiliar nas atividades referentes à concessão de diárias;
- Apoiar na gestão da frota;
- Auxiliar nas atividades inerentes ao setor de Licitações e Contratos;
- Auxiliar na organização de documentos e arquivo;
- Auxiliar nas rotinas contábeis;
- Elaborar ofícios e comunicações internas;
- Auxiliar no controle de prazos;
- Apoiar na execução e fiscalização dos contratos administrativos;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO**SECRETARIA GERAL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Assistir e apoiar os assuntos pertinentes aos Conselhos de Administração e Fiscal da SCPAR e suas subsidiárias, bem como assistir e apoiar o Comitê de Auditoria Estatutária.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Função Gratificada
Registro Profissional	-
Habilitação Especial	-

FUNÇÕES DO CARGO

Secretaria Geral

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- 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 atividades da SCPAR e suas subsidiárias;
- 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;
- Gerir a organização das reuniões do Conselho de Administração;
- Gerir a organização das reuniões do Conselho de Autoridade Portuária;
- Gerir a organização das reuniões do Conselho Fiscal;
- Gerir a organização das reuniões do Comitê de Auditoria Estatutária.

ANEXO III - MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PARA CARGOS EM COMISSÃO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SCPAR	
Ano avaliado: Empregado:	Período da avaliação: Gestor:
Matrícula: Equipe de Avaliação:	Lotação:
1 – Competências Comportamentais	
NOR	
Comprometimento e responsabilidade: Cumpre todas as atividades inerentes a sua função e responsabilidade, além das selecionadas para integrar o seu plano de trabalho; cumpre os compromissos assumidos; cumpre as normas; zela pelo patrimônio; atende os prazos estabelecidos.	
Comunicação: Expressa suas ideias com clareza e objetividade; ouve com atenção antes de emitir opiniões; permite que todos expressem suas ideias, sem monopolizar o assunto; compartilha as informações.	
Relacionamento interpessoal: Trata a todos com respeito e cordialidade, Colabora com os colegas; Respeita as opiniões das pessoas, mesmo que essas tenham pontos de vista diferentes.	
Trabalho em equipe: Participa de atividades desenvolvidas em equipes; compartilha suas experiências e conhecimentos contribuindo para os resultados e desenvolvimento da equipe; colabora com o envolvimento dos membros da equipe, incentivando-os a participar e contribuir positivamente; é democrático na tomada de decisão.	
Postura pró-ativa: sempre que ocorre um problema propõe soluções; procura ajudar a solucionar os problemas do grupo; busca informações para a solução do seu problema; se antecipa na execução das atividades.	
RCOMP=	
2 – Comentários	
Comentários Gerais do Gestor/Equipe de Avaliação:	
Data	Descrição
Comentários Gerais do Empregado:	
Data	Descrição
R F =	
Parâmetros para pontuação das Competências Comportamentais	
NOR	
Demonstra na totalidade das vezes o comportamento previsto.	90 a 100%
Demonstra na maioria das vezes o comportamento previsto.	80 a 89%
Demonstra às vezes o comportamento previsto.	40 a 79%
Demonstra raramente o comportamento previsto.	11 a 39%
Nunca demonstra o comportamento previsto.	0 a 10%

Siglas:

NOR = Nível de obtenção de resultados

RCOMP = Resultado das Competências Comportamentais
RF = Resultado final



Assinaturas do documento



Código para verificação: **K5AX2F23**

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 10:58:40

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/U0NQVJfMTA1NDJfMDAwMDAwOThfOThfMjAyNF9LNUFYMkYyMw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCPAR 0000098/2024** e o código **K5AX2F23** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.