



REGIMENTO INTERNO

2025



SUMÁRIO

REGIMENTO INTERNO.....	3
CAPÍTULO I – OBJETIVOS E FINALIDADES.....	3
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	4
Seção I – Ausências e Impedimentos.....	5
CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES.....	5
CAPÍTULO IV – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	7
Seção I – Diretoria da Presidência.....	8
Subseção I – Unidades administrativas subordinadas à Presidência.....	11
Subseção II – Unidades de gestão subordinadas à Presidência.....	19
Seção II – Diretoria Executiva de Administração e Finanças.....	30
Subseção I – Unidades de gestão subordinadas à Diretoria Executiva de Administração e Finanças.....	33
Seção III – Diretoria Executiva de Gestão de Ativos.....	40
Subseção I – Unidades de gestão subordinadas à Diretoria Executiva de Gestão de Ativos.....	42
CAPÍTULO V – ESTRUTURA DE DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	48
Seção I – Descrição dos cargos.....	49
Seção II – Atribuição geral dos demais cargos comissionados e funções gratificadas... 50	
Seção III – Substituições.....	52
Seção IV – Comissão de Licitação.....	53
CAPÍTULO VI – ORDENADORES DE DESPESAS.....	55
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	56
CAPÍTULO VIII - TABELAS DE CARGOS EM COMISSÃO E SIMBOLOGIAS.....	60
Apêndice I – Estrutura Hierárquica de Cargos em Comissão e Simbologia.....	61

REGIMENTO INTERNO

Art. 1º O presente Regimento organiza as diretrizes que direcionam a gestão e as operações da Pernambuco Participações e Investimentos S.A. (Perpart), e nele estão definidos os objetivos institucionais, as finalidades estratégicas e as responsabilidades atribuídas aos órgãos que integram sua estrutura administrativa.

CAPÍTULO I – OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 2º A Pernambuco Participações e Investimentos S/A (Perpart) é uma empresa estatal, organizada sob a forma de Sociedade Anônima de economia mista, de capital fechado, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação (SEDUH), desde o dia 18 de janeiro de 2023, conforme estabelece a Lei Estadual N° 18.139.

§ 1º A Perpart reger-se-á pelos objetivos, finalidades, princípios e regras inscritas nas leis 11.314, de 29 de dezembro de 1995, 11.671, de 27 de setembro de 1999, pelo Estatuto Social, neste Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

§ 2º Como função social, a Perpart objetiva gerir os direitos e obrigações das empresas extintas pelo Governo Estadual; como também, busca promover ações inovadoras no âmbito da gestão pública, fomentando oportunidades de negócio e contribuindo para a regularização fundiária e imobiliária em benefício da sociedade.

§ 3º A Perpart desempenha um papel estratégico na política habitacional do Governo de Pernambuco, prospectando recursos com o objetivo de fortalecer os projetos de Habitação do Estado, destinando o valor arrecadado para financiar programas e projetos voltados à redução do déficit habitacional, garantindo moradia digna para famílias em situação de vulnerabilidade social.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Perpart tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assembleia geral:
- II. Órgãos de administração:
 - a) Conselho de Administração
 - b) Diretoria Executiva
- III. Órgãos de fiscalização:
 - a) Conselho Fiscal

Parágrafo único. Apenas os cargos listados nos incisos II e III, deste artigo, fazem jus à remuneração constante no Estatuto Social da Perpart, independente de nomenclaturas de cargos alterados por este Regimento.

Art. 4º A Diretoria Executiva, formada por 03 (três) membros, é composta pelo(a): Diretor(a)-Presidente, pelo(a) Diretor(a) Executivo de Administração e Finanças e pelo(a) Diretor(a)

Executivo de Gestão de Ativos.

Seção I – Ausências e Impedimentos

Art. 5º Em caso de ausências ou impedimentos dos Diretores, a substituição ocorrerá mediante portaria, observadas as seguintes diretrizes:

- I. Diretor-Presidente: Deverá indicar, previamente, um dos Diretores Executivos para substituí-lo;
- II. Diretor Executivo de Administração e Finanças: Será substituído por um dos Gerentes-Gerais indicados pelo Diretor Executivo de Administração e Finanças, mediante aprovação do Diretor-Presidente;
- III. Diretor Executivo de Gestão de Ativos: Será substituído por um dos Gerentes-Gerais indicados pelo Diretor Executivo de Gestão de Ativos, mediante aprovação do Diretor-Presidente.

§ 1º - Durante o período da substituição, os titulares permanecerão respondendo pela sua respectiva área, exceto quando for necessária a segregação de função;

§ 2º - A autorização dos afastamentos dos Diretores Executivos e demais servidores se dará através de portaria assinada pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES

Art. 6º De acordo com a Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), os órgãos deliberativos de uma empresa estatal são aqueles responsáveis pela definição de estratégias, fiscalização da gestão e tomada de decisões relevantes para a organização.

Art. 7º Os órgãos de administração serão integrados por brasileiros dotados de notórios conhecimentos inclusive sobre as melhores práticas de governança corporativa, experiência, idoneidade moral, reputação ilibada e capacidade técnica compatível com o cargo, todos residentes no País.

Art. 8º Assembleia Geral é composta por Acionistas, Pessoa física ou Jurídica, que detém ações da empresa e tem como atribuição e competência eleger o Conselho de Administração (CONSAD) e o Conselho Fiscal (CF) e deliberar sobre alterações do Estatuto, o resgate de ações e a destinação dos resultados.

Art. 9º O **Conselho de Administração (CONSAD)** é composto por membros eleitos pelos acionistas e tem como responsabilidade fixar a orientação geral dos negócios da companhia e acompanhar a gestão da sociedade, exercendo com caráter indelegável essas atribuições, assim como cumprir os requisitos legais da Lei 13.303/16 e do Decreto Estadual 43.984/16 ou qualquer legislação que venha a substituir.

Art. 10º O **Conselho Fiscal (CF)** averigua a atuação da empresa, independente da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração (CONSAD), buscando através dos princípios da transparência, equidade e prestação de contas, contribuir para o melhor desempenho da organização, especialmente no que tange à transparência e controle dos seus atos internos.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal (CF) proporciona maior segurança aos fornecedores de recursos para tomar decisões de alocação de capital, através de opiniões e recomendações, além de avaliar pareceres, fiscalizar as contas e atos da Administração.

CAPÍTULO IV – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11. A **Diretoria Executiva (DE)** é o órgão responsável pela gestão e representação da empresa, garantindo seu funcionamento regular em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração (CONSAD).

Art. 12. A Diretoria Executiva (DE) reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, com a presença da maioria absoluta de seus membros, dentre eles o Diretor Presidente ou o seu substituto legal, e extraordinariamente, por convocação do Diretor Presidente.

Parágrafo único. Quando houver motivo relevante, o Diretor Presidente poderá convocar as reuniões extraordinárias com qualquer antecedência, ficando facultada sua realização por meio eletrônico, via telefônica, videoconferência ou outro meio idôneo de manifestação de vontade do membro, cujo voto será considerado válido para todos os efeitos, sem prejuízo da posterior lavratura e assinatura da respectiva ata.

Art. 13. São atribuições dos membros da Diretoria Executiva (DE):

I. participar da definição do planejamento, das diretrizes e estratégias da empresa e conduzir seus desdobramentos em sua

área específica de gestão;

- II. estabelecer indicadores de desempenho para a avaliação do nível de execução do planejamento e outras informações gerenciais capazes de fornecer dados relativos à prestação de contas das atividades executadas da sua diretoria;
- III. acompanhar a execução do orçamento da empresa.

Seção I – Diretoria da Presidência

Art. 14. A **Diretoria da Presidência (DP)** será dirigida por um Diretor Presidente, ao qual compete a condução geral e a gestão dos negócios da empresa nos termos do Estatuto Social da Perpart, deste Regimento Interno, de disposições resultantes de deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e (CONSAD) da Diretoria Executiva.

Art. 15. São atribuições do Diretor-Presidente:

- I. exercer a liderança estratégica da organização, garantindo a execução eficiente de sua missão, visão e objetivos institucionais
- II. dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Perpart;
- III. conduzir a elaboração do modelo de gestão da Perpart, do planejamento institucional, do planejamento estratégico anual e plurianual da empresa, promover e disseminar as melhores práticas de gestão e de modernização institucional;
- IV. aprovar os programas anuais ou plurianuais de dispêndios com os projetos dos planos estratégicos propostos;
- V. estabelecer junto ao Conselho de Administração (CONSAD)

prioridades para as ações da Perpart;

VI. Aprovar os relatórios de gestão e as prestações de contas da Perpart, bem como encaminhá-los ao Conselho de Administração (CONSAD), ao Conselho Fiscal (CF) e aos órgãos de controle interno e externo;

VII. propor o Regimento Interno da Perpart e suas alterações para encaminhamento e aprovação do Conselho de Administração;

VIII. definir a estrutura e composição das gerências, em conjunto com os seus respectivos diretores(as), das demais unidades da empresa e os seus respectivos organogramas, desde que não gere impacto orçamentário;

IX. propor, ao Conselho de Administração (CONSAD), a nomeação e destituição dos Diretores Executivos;

X. exercer a representação institucional perante o Estado e a sociedade de forma geral;

XI. representar, ativa e passivamente, a Perpart, em juízo ou fora dele, podendo, para tanto, delegar poderes e constituir prepostos, procuradores, especificando no instrumento de delegação ou mandato os atos ou operações que poderão praticar e a sua duração;

XII. manter o Conselho de Administração (CONSAD) e o Conselho Fiscal (CF) informados sobre as atividades da Perpart;

XIII. convocar, instaurar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

XIV. submeter ao Conselho de Administração (CONSAD) as propostas de alteração do capital social, do Estatuto Social, da estrutura organizacional, do Regimento Interno e a criação de escritórios ou dependências;

XV. Promover a apresentação aos Conselhos de Administração (CONSAD) e Fiscal (CF) os resultados do exercício findo, realizada

- pela Diretoria Executiva de Administração e Finanças (DEAF);
- XVI. admitir, exonerar, designar, promover, dispensar e autorizar afastamentos com ou sem vencimentos, dos funcionários, em conformidade com a legislação e as normas da Perpart, mediante emissão de portaria;
- XVII. autorizar despesas vinculadas diretamente à sua estrutura;
- XVIII. ordenar despesas em conformidade com o Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco em conjunto com um membro da Diretoria Executiva ou outro legalmente estabelecido;
- XIX. aprovar e assinar pela Perpart, acompanhado de outro membro da Diretoria Executiva (DE), contratos, convênios, ajustes, acordos, além de estabelecer limites para o exercício dessa competência;
- XX. propor aos Diretores programas de trabalho e medidas necessárias à defesa dos interesses da Perpart;
- XXI. aprovar e acompanhar os programas de trabalho das Diretorias;
- XXII. cumprir e fazer cumprir as deliberações emanadas da Assembleia Geral, do Conselho de Administração (CONSAD) e da Diretoria Executiva (DE);
- XXIII. determinar a realização de inspeções técnicas, auditorias, sindicâncias ou inquéritos;
- XXIV. exercer outras atribuições delegadas pela Assembleia Geral ou pelos Conselhos;
- XXV. acompanhar a organização e planejamento dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços, da execução e cumprimento dos contratos de sua competência conjuntamente com as áreas demandantes;
- XXVI. delegar competências para as emissões de portarias;
- XXVII. dar publicidade e transparência aos atos de gestão da

Perpart;

XXVIII. poderá constituir Comissão Especial de Licitação, a qual será regida pelas mesmas normas, competências e responsabilidades atribuídas à Comissão Permanente de Licitação (CPL), inclusive no que se refere à forma de indicação de membros, quórum, formalização de atos e prazos de execução.

Subseção I – Unidades administrativas subordinadas à Presidência

Art. 16. A **Diretoria da Presidência (DP)** tem a seguinte estrutura organizacional e siglas:

I – Unidades de administração e gestão:

1. Presidência

1.1 Gabinete (GAP)

1.2 Assessoria de Comunicação (COM)

1.3 Comissão Permanente de Licitação (CPL)

1.4 Ouvidoria (OUV)

1.5 Unidade de Controle Interno (UCI)

1.6 Gerência-Geral de Governança, Planejamento e Inovação (GPI)

1.6.1 Superintendência de Planejamento e Monitoramento (SPM)

1.6.2 Superintendência de Governança, Tecnologia e Inovação (STI)

1.7 Gerência-Geral Jurídica (GJU)

1.7.1 Superintendência Jurídico Contencioso (SCT)

1.7.2 Superintendência Jurídico Consultivo (SCS)

Art. 17. São atribuições do **Gabinete da Presidência (GAP)** a condução e o gerenciamento das atividades do Gabinete da Presidência, e em especial:

- I. coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Gabinete da Presidência (GAP) e de outras atividades compatíveis com sua área de atuação;
- II. receber e analisar as solicitações de audiência e as propostas de eventos apresentadas por órgãos públicos ou entidades da sociedade civil;
- III. elaborar, coordenar e promover ações com vistas a garantir a execução da agenda do Diretor Presidente em consonância com as metas e prioridades do Governo do Estado de Pernambuco;
- IV. coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição das correspondências oficiais de populares dirigidas à Presidência;
- V. realizar atendimentos ao público externo e interno que apresentar demandas ao Presidente, inclusive, recepcionar autoridades, representantes de instituições e visitantes no gabinete da Presidência;
- VI. controlar as atividades de cerimonial da Diretoria da Presidência;
- VII. assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições;
- VIII. gerir a pauta de despachos e a agenda de reuniões, audiências e viagens do Presidente;
- IX. distribuir e acompanhar processos e expedientes dirigidos ao Presidente;

- X. subsidiar o Presidente em suas decisões;
- XI. coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- XII. administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis.

Art. 18. À **Assessoria de Comunicação (COM)**, unidade de apoio direto à Presidência, compete intermediar e gerenciar toda relação da Perpart com a imprensa, demais veículos de comunicação, outras assessorias de comunicação do Estado e demais representantes das áreas de comunicação social de entidades públicas ou privadas que solicitem informações relacionadas à empresa, bem como planejar, executar e fortalecer a política de comunicação interna e corporativa da empresa e em especial:

- I. executar a política de comunicação social para os públicos interno e externo;
- II. dar suporte, intermediado pelo Gabinete da Presidência (GAP), ao relacionamento da Perpart e do Presidente com a imprensa;
- III. estabelecer relações com a imprensa para divulgação institucional da Perpart;
- IV. produzir e fornecer conteúdo de divulgação institucional;
- V. desenvolver e propor espaços de divulgação interna e externa;
- VI. apoiar a divulgação, interna e externa, das atividades de todas as unidades administrativas da Perpart;
- VII. realizar cobertura e registro de eventos, solenidades e demais ações da empresa;
- VIII. definir e acompanhar a comunicação visual da Perpart interna e externamente;

- IX. garantir a preservação da memória da instituição, mantendo arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais, de comunicação interna e externa, que sejam de interesse da Perpart;
- X. realizar o monitoramento da repercussão que a instituição recebe na imprensa;
- XI. gerir as redes sociais da Perpart;
- XII. manter atualizados os conteúdos das redes sociais, do site e intranet da Perpart.

Art. 19. A Assessoria de Comunicação (COM) será gerenciada por um(a) assessor(a) de comunicação, cujas atribuições são:

- I. assessorar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação;
- II. produzir conteúdo e gerenciar a comunicação on-line da instituição, inclusive manter atualizado o site institucional e as mídias sociais da Perpart;
- III. providenciar a cobertura jornalística de atividades da Perpart;
- IV. manter o Presidente informado sobre publicações de seu interesse;
- V. elaborar relatórios periódicos de mídia;
- VI. promover o relacionamento entre a Perpart e a imprensa na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- VII. contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas da Perpart perante a sociedade;
- VIII. assessorar o Presidente e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;

- IX. planejar e coordenar projetos, produtos, atividades jornalísticas, material e publicações institucionais (card e vídeos) e de comunicação organizacional voltadas para os públicos interno e externo;
- X. produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa;
- XI. avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da Perpart, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;
- XII. manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação, bem como do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- XIII. gerenciar as atividades relacionadas com a cobertura pelas mídias sociais de solenidades da Perpart;
- XIV. estabelecer prazos e procedimentos para solicitação de divulgação de atividades de outras unidades administrativas da Perpart;
- XV. manter relacionamento com outras assessorias de imprensa do Estado de Pernambuco, especialmente com a Secretaria de Imprensa do Estado;
- XVI. solicitar informações e dados às unidades administrativas e/ou funcionários da Perpart para realizar suas atividades;
- XVII. desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo seu gestor, bem como atividades inerentes aos assessores da Perpart, conforme descrição no capítulo IX, deste Regimento.

Art. 20. Compete à **Comissão Permanente de Licitação (CPL)**:

- I. receber, analisar e encaminhar para elaboração, após

devidamente autorizado por um(a) Diretor(a), edital de procedimento licitatório, de acordo com a legislação vigente e com o Regulamento de Licitações e Compras, dos processos atribuídos à CPL;

- II.solicitar, quando necessário, o assessoramento de técnicos ou especialistas da Perpart ou de outras entidades, a fim de subsidiar as análises e julgamentos da documentação e das propostas das licitantes;
- III.receber, informar, preencher relatórios, encaminhar processos, documentos e papéis relativos às licitações;
- IV.exercer outras atribuições de ordem legal e/ou atribuídas pelo Diretor Presidente.

Art. 21. À **Ouvidoria (OUV)**, unidade subordinada à Presidência, compete servir como canal de comunicação com a sociedade, e a participação popular, por meio de recebimento e gerenciamento das manifestações de reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios, notificando os órgãos estaduais competentes, acompanhando os prazos e a conclusão das demandas conforme a legislação vigente, entre outras atribuições como:

- I.garantir caráter de sigilo, descrição e veracidade quanto ao conteúdo de suas manifestações e às providências adotadas;
- II.receber, por meio dos canais de comunicação, manifestações dos empregados sobre condutas inadequadas de relacionamento interpessoal;
- III.informar à Ouvidoria Geral do Estado (OGE) sobre denúncias de irregularidades relacionadas à atuação de agentes públicos;
- IV.orientar, auxiliar e mediar a resolução de conflitos na esfera administrativa, promovendo a conciliação entre o usuário e o

órgão ou entidade pública, sem prejuízo das competências de outros órgãos;

V. elaborar relatórios mensais das atividades, incluindo dados estatísticos sobre reclamações, sugestões, críticas, elogios e o nível de satisfação de reclamantes e reclamados.

Art. 22. A Ouvidoria (OUV) será conduzida por um(a) ouvidor(a), cujas atribuições são:

- I. Recebimento de manifestações, e ainda, Pedidos de Acesso à Informação (PAI), com base na Lei de Acesso à Informação (LAI), inserção das manifestações no sistema da Ouvidoria Geral do Estado (OGE), aplicação de formulário de pesquisa de satisfação no Núcleo de Atendimento ao Cidadão (Naci);
- II. Tratativas com base na Pesquisa de Clima realizada com os colaboradores da Companhia.

Art. 23. À **Unidade de Controle Interno (UCI)**, subordinada à Presidência, cabe propor políticas de integridade, gestão de riscos e controles internos para a empresa, as quais deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração (CONSAD) e comunicadas a todo o corpo funcional da organização, a fim de assegurar que as mesmas sejam executadas em consonância com os princípios constitucionais e, em especial:

- I. avaliar a conformidade da estrutura organizacional, dos processos, produtos e serviços da empresa com as legislações, normativos, políticas internas, diretrizes e demais regulamentos aplicáveis, captando os dados necessários à elaboração do Relatório de Avaliação do Controle Interno (RACI);
- II. elaborar o Planejamento das Atividades do Controle Interno (PACI), para avaliar o desempenho das atividades planejadas pela

- empresa, promovendo maior transparência na sua execução;
- III. verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
 - IV. monitorar a implementação do Programa de Integridade e promover treinamentos periódicos, em parceria com outras áreas relacionadas, para orientar os dirigentes da empresa, servidores e terceiros sobre o tema;
 - V. coordenar os processos de identificação, categorização e análise dos riscos que possam afetar a empresa;
 - VI. coordenar junto aos gestores das áreas a elaboração de planos de ação para mitigação dos riscos identificados, assim como monitorar a aplicação desses planos, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
 - VII. estabelecer, juntamente com os gestores responsáveis por cada setor, planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
 - VIII. consultar, diariamente, o portal eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE), identificando novas publicações, processos e informações relevantes, encaminhando-as às áreas pertinentes e acompanhando as respostas;
 - IX. acompanhar a elaboração, execução e revisão regular dos instrumentos e ferramentas de planejamento, gestão e governança corporativa, o Planejamento Estratégico e demais instrumentos correlatos, em observância à legislação pertinente;
 - X. acompanhar a execução das ações de acesso à informação, apoiando, a Secretaria da Controladoria Geral do Estado, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação (LAI);
 - XI. promover a importância do Programa de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, bem como a responsabilidade de

cada área da empresa nestes aspectos;

XII. desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Diretor-presidente da empresa ao qual se vincula.

Subseção II – Unidades de gestão subordinadas à Presidência

Art. 24. A **Gerência-Geral de Governança, Planejamento e Inovação (GPI)** é uma unidade diretamente subordinada à Presidência e a ela compete o planejamento, coordenação, orientação e controle das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e Orçamentário da empresa, a elaboração de diretrizes, políticas e normas alinhadas aos objetivos organizacionais e sociais da empresa, o desenvolvimento de ações e projetos de inovação da Perpart, além da manutenção do bom relacionamento com os acionistas e membros dos Conselhos deliberativos, entre outras atribuições que merecem destaque:

- I. elaborar e fornecer à Presidência anualmente o Plano Estratégico e Orçamentário, assegurando sua formulação e revisão contínua, alinhadas às metas e à visão organizacional;
- II. criar, revisar e aprimorar procedimentos que fortaleçam a Governança no processo de Planejamento Estratégico e Orçamentário, assegurando transparência, eficiência, conformidade e alinhamento às diretrizes institucionais e normativas;
- III. planejar, gerenciar e garantir a execução orçamentária da Perpart;
- IV. assessorar a Presidência na definição e no monitoramento de objetivos estratégicos e metas institucionais;

- V. coordenar a elaboração e atualização do Plano Plurianual (PPA) da Perpart, garantindo ajustes necessários ao longo de sua vigência.;
- VI. estabelecer o planejamento organizacional e a padronização dos procedimentos operacionais;
- VII. desenvolver, implementar e aprimorar o modelo de gestão corporativa;
- VIII. desenvolver e implementar estratégias de inovação organizacional, promovendo a melhoria contínua dos processos e serviços;
- IX. promover e elaborar a Estratégia de Tecnologia da Informação e seus instrumentos correlatos, em consonância com o Planejamento Estratégico da Perpart e Transformação Digital;
- X. captar e gerenciar recursos para inovação, por meio de programas governamentais, fundos de investimento e incentivos fiscais;
- XI. monitorar a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e demais legislações aplicáveis;
- XII. desenvolver, revisar e aplicar políticas de segurança cibernética e proteção de dados;
- XIII. definir e executar a estratégia de transformação digital, alinhada ao planejamento estratégico da organização;
- XIV. gerenciar a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes e dispositivos corporativos.
- XV. atuar como ponte entre o Conselho de Administração (CONSAD), Conselho Fiscal (CF), Acionistas, comitês a alta gestão para garantir alinhamento estratégico e decisões embasadas;
- XVI. coordenar a comunicação institucional com os acionistas e os membros dos Conselhos de Administração (CONSAD) e Fiscal (CF) da empresa, fornecendo informações estratégicas sobre o seu desempenho;
- XVII. organizar e conduzir Assembleias Gerais de acionistas,

garantindo o cumprimento das normas e prazos estabelecidos;

XVIII. assessorar o Conselho de Administração (CONSAD) e o Conselho Fiscal (CF) no desempenho de suas funções, garantindo suporte técnico e operacional;

XIX. elaborar e disponibilizar pautas, atas e documentos de apoio para reuniões dos Conselhos.

Art. 25. A Gerência-Geral de Planejamento, Inovação e Governança (GPI) será gerenciada por um Gerente-Geral, cujas atribuições são:

- I. elaborar e revisar políticas internas que promovam transparência, ética e responsabilidade corporativa;
- II. garantir que a organização esteja em conformidade com legislações, normas e padrões de mercado;
- III. liderar o desenvolvimento, implementação e acompanhamento de planos estratégicos alinhados à missão, visão e valores organizacionais;
- IV. Desenvolver ações para engajar colaboradores e líderes na importância do planejamento integrado como ferramenta estratégica.
- V. monitorar e adotar boas práticas que aprimorem o desempenho no planejamento estratégico e orçamentário;
- VI. garantir a conformidade com legislações e regulamentações aplicáveis;
- VII. criar e revisar procedimentos que promovam a Governança no processo de Planejamento Estratégico e Orçamentário;
- VIII. fornecer relatórios detalhados, e visuais sobre a execução do planejamento e do orçamento para a alta gestão e conselhos;
- IX. promover o desenvolvimento de *dashboards* e relatórios que acompanhem o progresso das metas e identifique desvios;

X. garantir que informações relevantes sejam disponibilizadas de forma clara, acessível e confiável para todas as partes interessadas.

Art. 26. À **Superintendência de Planejamento e Monitoramento (SPM)**, unidade diretamente ligada a Gerência-Geral de Planejamento, Inovação e Governança (GPI), compete a elaboração e a gestão dos instrumentos, formais e legais, de planejamento estratégico e orçamento da Perpart, além do desenvolvimento de modelos de planejamento organizacional, ferramentas e métodos de acompanhamento e controle das ações, bem como a elaboração, o gerenciamento e monitoramento de ações estratégicas e seus resultados. Outras atribuições importantes são:

- I. elaborar proposta do Plano Plurianual (PPA), da Perpart e proceder ajustes necessários durante o período de validade do mesmo;
- II. elaborar a proposta do Planejamento Estratégico da Perpart, alinhado ao Plano de Governo do Estado de Pernambuco, garantindo revisões periódicas e conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 13.303;
- III. elaborar ou atualizar regimento interno e demais instrumentos organizacionais da Perpart, bem como elaborar e acompanhar o planejamento organizacional e os procedimentos operacionais;
- IV. desenvolver e atualizar processos organizacionais e procedimentos operacionais;
- V. elaborar normativos internos relacionados à estrutura organizacional;
- VI. desenvolver e aplicar o modelo de gestão;

- VII. desenvolver, gerenciar e manter dashboards e painéis executivos para toda a empresa, garantindo a integração, visualização e análise de dados estratégicos em tempo real;
- VIII. atuar na padronização e automação dos relatórios gerenciais, fornecendo insights para a tomada de decisão baseada em dados.
- IX. colaborar com as áreas de negócios para entender necessidades específicas, assegurando que os painéis atendam aos objetivos estratégicos e operacionais da empresa;
- X. manter contato institucional com órgãos de planejamento e gestão do Estado;
- XI. contribuir com o alinhamento dos modelos de planejamento organizacional da Perpart e da Secretaria de Administração do Estado;
- XII. promover espaço de formação institucional no âmbito do planejamento e incentivar os gestores à aplicação de ferramentas de planejamento;
- XIII. utilizar ferramentas da administração da qualidade e outras ferramentas de gestão para potencializar a produtividade e a assertividade da gestão;
- XIV. propor, consolidar e preencher as propostas orçamentárias, conforme as prioridades e as metas fixadas pela Presidência, e de acordo com a legislação vigente;
- XV. analisar, propor e elaborar os créditos adicionais, com base em estudos de projeções orçamentárias e/ou diretrizes definidas pela empresa, seguindo a legislação vigente;
- XVI. acompanhar e divulgar calendário com as principais datas referentes às propostas orçamentárias, Plano Plurianual (PPA), e créditos adicionais;
- XVII. elaborar relatórios gerenciais e pareceres técnicos relativos ao planejamento gerencial e orçamentário;

- XVIII. analisar as estimativas de receitas, para subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias e solicitações de créditos adicionais;
- XIX. obter e prestar informações aos órgãos externos de planejamento;
- XX. colaborar com os trabalhos, as atividades e as tarefas relacionadas à execução orçamentária de outras unidades administrativas, sempre que necessário.

Art. 27. À **Superintendência de Tecnologia e Inovação (STI)**, unidade administrativa diretamente subordinada à Gerência-Geral de Planejamento, Inovação e Governança (GPI), compete promover a governança de tecnologia da informação, a transformação digital e a gestão de serviços e projetos de tecnologia da informação no âmbito da Perpart, e em especial:

- I. propor, promover e monitorar a Estratégia de Tecnologia da Informação e seus instrumentos correlatos, em consonância com o Planejamento Estratégico da Perpart;
- II. propor, promover e monitorar a Política de Governança de Tecnologia da Informação e suas normas e padrões;
- III. propor e acompanhar os indicadores de gestão de tecnologia da informação;
- IV. propor, promover e monitorar o programa de Transformação Digital e o programa de Inovação;
- V. promover a articulação com órgãos do governo e outros atores externos acerca de programas, iniciativas e projetos relacionados à tecnologia da informação;
- VI. planejar, executar e monitorar o orçamento de tecnologia da informação;
- VII. estabelecer e coordenar a execução da política de segurança da informação e privacidade;

- VIII.direcionar e monitorar a entrega de valor da tecnologia da informação à Perpart;
- IX.direcionar e monitorar processos e práticas de gestão de riscos de tecnologia da informação;
- X.direcionar e monitorar processos e práticas de conformidade da tecnologia da informação;
- XI.direcionar e monitorar o gerenciamento de recursos de tecnologia da informação;
- XII.suprir e dar suporte às demais unidades administrativas da Perpart acerca da infraestrutura, execução e gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna;

Parágrafo único. Para o exercício das competências acima elencadas, as unidades administrativas da Perpart ficam submetidas à prestação de informações e à participação em projetos, comissões e grupos de trabalho.

Art. 28. À **Gerência-Geral Jurídica (GJU)**, unidade diretamente subordinada à Presidência, compete o planejamento, coordenação, orientação e controle das atividades jurídicas da Perpart e, em especial:

- I. fornecer à Diretoria Executiva (DE), informações técnicas-jurídicas para subsidiar à tomada de decisões estratégicas;
- II. atuar em questões jurídicas prioritárias de interesse estratégico da Perpart;
- III. garantir a gestão eficiente do contencioso e consultivo.

Art. 29. A Gerência-Geral Jurídica (GJU) será gerenciada por um

gerente-geral, cujas atribuições são:

- I. prover a Diretoria Executiva (DE) sistematicamente de orientação jurídica;
- II. propor medidas para o contingenciamento e mitigação dos riscos do passivo judicial;
- III. orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais;
- IV. manter acompanhamento da doutrina, jurisprudência, pareceres e decisões nas matérias de interesse da Perpart;
- V. manter interfaces com as diversas áreas da Perpart, para atuação no desenvolvimento de produtos e serviços;
- VI. estabelecer canais de interlocução com os demais entes do Estado, nos assuntos jurídicos;
- VII. representar a Perpart em conselhos, fóruns e eventos similares que tenham a pauta de assuntos jurídicos nas três esferas de governo;
- VIII. desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo seu gestor, bem como atividades inerentes aos gerentes da Perpart, conforme descrição no capítulo VIII, deste Regimento;
- IX. gerenciar contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos vinculados às atividades e demandas do setor jurídico;
- X. colaborar com todas as unidades da empresa, por solicitação da Diretoria, em assuntos de ordem jurídica.

Art. 30. À **Superintendência Jurídico Contencioso (SCT)**, unidade administrativa, diretamente subordinada à Gerência-Geral Jurídica (GJU), compete promover o controle e os acompanhamentos de processos e demais aspectos da Perpart relacionados ao seu universo de atuação, e em especial:

- I. atuar nas áreas cível, trabalhista, tributária, e demais áreas do direito de maneira judicial e extrajudicial para promover a tutela de interesses da Perpart;
- II. representar judicial e extrajudicialmente a Perpart, em todos os processos e em todas as áreas do direito, promovendo as defesas, os recursos e as atuações necessárias;
- III. proceder às cobranças judiciais dos créditos da Perpart e dos créditos dos fundos geridos pela Perpart;
- IV. acompanhar os processos de interesse da Perpart que estejam sendo patrocinados por advogados, ou escritórios de advocacia terceirizados;
- V. realizar todas as diligências necessárias, apresentar petições, recursos e defesas, realizar sustentação oral, participar de audiências e tudo o que for necessário para condução dos processos que envolvam a Perpart;
- VI. registrar, controlar e manter a guarda dos mandados de penhora de bens da sociedade e promover o acompanhamento e controle dos depósitos judiciais e recursais;
- VII. manter atualizado e sob guarda, o acervo da biblioteca jurídica da Perpart;
- VIII. manter sob arquivo os atos constitutivos e deliberativos da Perpart;
- IX. responder pela advocacia preventiva em todas as áreas da Perpart;
- X. promover diligências judiciais, contenciosas ou não, relativas às ações de caráter possessório e/ou reivindicatório em todo e qualquer imóvel da Perpart, ou outras situações de natureza análoga.

Art. 31. À **Superintendência Jurídico Consultivo (SCS)**, unidade administrativa, diretamente subordinada à Gerência-Geral

Jurídica (GJU), compete:

- I. prestar assistência jurídica e assessoramento especializado aos órgãos internos e propor soluções jurídicas, conforme procedimentos, prazos e padrões estabelecidos, e de acordo com os normativos legais vigentes;
- II. estabelecer canais de interlocução e acompanhamento institucional com as demais unidades administrativas da Perpart para atualização, aprovação, difusão e guarda, tanto em meio físico como em meio magnético, de instrumentos normativos, e do compartilhamento de informações jurídicas das unidades;
- III. definir padrão e formato jurídico das propostas de normas para todas as unidades da empresa;
- IV. fazer parte de sindicâncias, inquéritos administrativos e comissões de processo administrativo disciplinar instaurado pela diretoria;
- V. examinar previamente a legalidade dos atos relativos ao direito de pessoal;
- VI. proceder às análises das instruções normativas da empresa a fim de contribuir com a necessidade de adequação às normas jurídicas, quando for o caso;
- VII. solicitar informações e documentos às unidades administrativas e aos funcionários da Perpart, para exercer as atribuições da competência jurídica, quando for necessário;
- VIII. responder pela advocacia preventiva em todas as áreas da Perpart;
- IX. assistência ao planejamento e coordenar compras, licitações e contratos da Perpart;
- X. definir procedimentos, orientar e supervisionar unidades administrativas para otimização dos processos;
- XI. apoiar atividades dos gestores e fiscais de contratos;
- XII. promover capacitação e assessorar fiscais nos atos

administrativos e jurídicos pertinentes;

XIII. emitir pareceres sobre elaboração, prorrogação e extinção de contratos, convênios e termos aditivos;

XIV. assegurar conformidade na tramitação de processos de aquisição e contratação conforme normas da legislação vigente e da Perpart;

XV. cadastrar compras e serviços no sistema corporativo, seguindo o cronograma orçamentário do estado;

XVI. disseminar conhecimento e compartilhar melhores práticas em compras, contratos e convênios;

XVII. elaborar e formalizar contratos, termos aditivos, acordos e congêneres;

XVIII. registrar e publicar, quando necessário, no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, os contratos celebrados pela Perpart;

XIX. manter guarda e registro dos contratos, termos aditivos, acordos e congêneres;

XX. submeter para revisão e análise dos contratos, termos aditivos, acordos e congêneres;

XXI. receber processos de contratos e verificar a respectiva documentação;

XXII. prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação, quando necessário;

XXIII. manter-se atualizado quanto à legislação e à forma de aplicação, pertinente aos contratos e instrumentos congêneres, relativas a natureza social da Perpart;

XXIV. examinar a legalidade e a legitimidade dos contratos firmados quanto a validade das certidões junto ao município, estado e união, bem como quanto à contribuição junto à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

XXV. estabelecer e manter atualizados mapas, quadros e cronogramas gerais de controle dos

- instrumentos contratuais firmados;
- XXVI. monitorar os prazos de vigência de todos os contratos em andamento e informar mensalmente os responsáveis sobre a vigência do contrato, notificando-os e solicitando posicionamento quanto à prorrogação ou não, a partir de 90 (noventa) dias da data de vencimento;
- XXVII. acompanhar as publicações dos extratos de contratos e aditivos contratuais no Diário Oficial do Estado de Pernambuco;
- XXVIII. revisar e vistar todos os instrumentos contratuais de acordo com as determinações legais;
- XXIX. atualizar os sistemas disponibilizados pelos órgãos de controle do Estado;
- XXX. gerenciar os processos de aquisição direta de materiais e serviços, observado o limite máximo preestabelecido pela legislação vigente, bem como regulamento de licitações e contratos da Perpart;
- XXXI. providenciar as cotações de aquisição de materiais ou contratação de serviços demandadas pelas unidades administrativas da Perpart, conforme prazos e padrões estabelecidos, utilizando o sistema de compras corporativo vigente no Estado ou sistema instituído pela Presidência.

Seção II – Diretoria Executiva de Administração e Finanças

Art. 32. A **Diretoria Executiva de Administração e Finanças (DEAF)** tem a seguinte estrutura organizacional e siglas:

1. Gerência-Geral de Administração e Finanças (GAF)

1.1 Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP)

1.2 Superintendência de Contratos e Administração (SCA)

1.3 Superintendência Financeira e Contábil (SFC)

Art. 33. A **Diretoria Executiva de Administração e Finanças (DEAF)** compete à articulação e a direção das atividades executivas de gestão de pessoas, finanças, contábil, materiais, serviços, patrimônio da Perpart, e em especial:

- I. gerir os recursos humanos, financeiros da Perpart, a fim de assegurar a eficiência e eficácia na execução das atividades finalísticas da Perpart;
- II. planejar, administrar e fiscalizar a aplicação e o uso dos recursos financeiros da Perpart, e informar à Presidência da execução por meio de relatórios, balanços e metas;
- III. acompanhar, planejar e implementar a gestão contábil e fiscal da empresa tendo como objetivo precípua a otimização do uso dos recursos financeiros;
- IV. promover o planejamento financeiro da empresa tendo como objetivo a constante busca pela independência de recursos do orçamento geral do Estado de Pernambuco;
- V. manter a regularidade fiscal da Perpart;
- VI. promover, nos mercados nacional e internacional, as oportunidades de investimentos e negócios existentes na região;
- VII. administrar, inventariar e zelar o patrimônio de uso para funcionamento da Perpart;
- VIII. atender, com qualidade, todas as áreas da Perpart.

Art. 34. São atribuições do(a) Diretor(a) Executivo de Administração e Finanças:

- I. propor mudanças na organização interna das estruturas operacionais sob sua supervisão;

- II. coordenar o uso de recursos comuns e atividades-meio, fixando regras e procedimentos;
- III. garantir a execução das atividades das áreas de gestão de pessoas, materiais e serviços, definindo sua organização e funcionamento, e observar as diretrizes emanadas do Conselho de Administração (CONSAD) e da Presidência, no que for de suas respectivas competências;
- IV. garantir a execução das atividades de manutenção predial, das necessidades do edifício-sede e da gestão de pessoas;
- V. gerir seus recursos humanos, patrimoniais e logísticos da Perpart;
- VI. administrar o quadro de pessoal da Perpart;
- VII. administrar as atividades relativas a garantir a execução de suprimentos, logística, segurança, controle de almoxarifado e serviços gerais internos;
- VIII. zelar pela observância do plano de cargos, carreiras e salários, quando existentes;
- IX. garantir a execução das atividades de gestão de recursos financeiros, contábeis e tributários da Perpart;
- X. garantir as atividades de execução da gestão contábil e fiscal, financeira e de investimentos da Perpart;
- XI. assessorar à Presidência nos assuntos relacionados ao cumprimento dos seus objetivos, especialmente quanto aos fundos e investimentos;
- XII. submeter à Presidência e ao Conselho de Administração (CONSAD) às demonstrações financeiras do exercício, à proposta de destinação de lucros, os planos e orçamentos gerais da Perpart e dos fundos estaduais sob gestão da Sociedade;
- XIII. Acompanhar a administração e movimentação dos fundos especiais sob gestão da Perpart;
- XIV. Dirigir a organização, acompanhamento e planejamento

dos processos para aquisição de bens e serviços, execução e cumprimento dos contratos de sua competência conjuntamente com as áreas demandantes;

XV. administrar o patrimônio da Perpart, inventariar e zelar pela manutenção dos bens da empresa;

XVI. administrar os bens móveis e imóveis e os recursos materiais em benefício dos objetivos da Perpart.

Subseção I – Unidades de gestão subordinadas à Diretoria Executiva de Administração e Finanças

Art. 35. A **Gerência-Geral de Administração e Finanças (GAF)**, unidade diretamente subordinada, à Diretoria Executiva de Administração e Finanças (DEAF), e responsável pela área financeira, gestão de pessoas, logística e manutenção predial, será gerenciada por um Gerente-Geral, cujas atribuições são:

I. direcionar, avaliar e controlar as atividades de serviços administrativos, quais sejam, transporte, limpeza, rotinas financeiras e contábeis, além do desenvolvimento de pessoas na Perpart;

II. gerir a promoção de ações com vistas a garantir que o ambiente de trabalho esteja adequado às necessidades legais e normativas da Perpart;

III. sugerir o estabelecimento de políticas de recursos humanos adequadas à natureza e objetivo social da Perpart, com vistas às prerrogativas legais e da administração pública;

IV. intermediar e gerenciar a relação da Perpart com o Estado e outros parceiros no que diz respeito à estrutura física, logística, de gestão e política de pessoal, incluindo sindicatos e associações;

V. gerir e acompanhar a elaboração de propostas de Acordo

Coletivo de Trabalho, bem como promover e liderar o processo de aprovação das mesmas junto aos parceiros envolvidos;

VI. assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, garantindo a correta aplicação dos índices e cálculos necessários para a previsão e execução de encargos, benefícios e provisões salariais;

VII. garantir o atendimento e o tratamento igualitário aos funcionários da Perpart, de acordo com as normas estabelecidas internamente e as prerrogativas legais, relacionadas à assistência, benefícios e saúde;

VIII. gerir e incentivar a realização de ações que garantam a segurança dos profissionais da Perpart durante o exercício de suas funções;

IX. garantir as atividades de execução da gestão contábil e fiscal, financeira e de investimentos da Perpart;

X. assessorar à Presidência nos assuntos relacionados ao cumprimento dos seus objetivos, especialmente quanto aos fundos e investimentos;

XI. submeter à Presidência e ao Conselho de Administração às demonstrações financeiras do exercício, a proposta de destinação de lucros, os planos e orçamentos gerais da Perpart e dos fundos estaduais sob gestão da Sociedade;

XII. supervisionar a administração e movimentação dos fundos especiais sob gestão da Perpart;

XIII. desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo seu gestor;

XIV. planejar, administrar e fiscalizar a aplicação e o uso dos recursos financeiros da Perpart, mantendo a Presidência informada da execução por meio de relatórios, balanços e metas;

XV. acompanhar, planejar e implementar a gestão contábil e fiscal da empresa tendo como objetivo precípuo a otimização do uso dos recursos financeiros;

XVI. promover o planejamento financeiro da empresa tendo como objetivo a constante busca pela independência de recursos do orçamento geral do Estado de Pernambuco.

Art. 36. A **Superintendência de Contratos e Administração (SCA)** será, unidade diretamente ligada à Gerência-Geral de Administração e Finanças (GAF), é conduzida por um superintendente, cujas atribuições são:

- I. planejar, coordenar, gerir e avaliar a execução dos contratos e dos serviços de manutenção, limpeza e conservação dos prédios e de áreas verdes da Perpart;
- II. monitorar a execução dos contratos, assegurando o cumprimento integral das cláusulas, prazos e condições estabelecidas;
- III. promover a prevenção de riscos na execução dos contratos e dos serviços, identificando possíveis falhas de execução, visando a garantia das boas práticas de governança;
- IV. elaborar notificações formais às partes contratadas quando identificadas irregularidades ou falhas na execução dos serviços para que o mesmo seja prontamente regularizado;
- V. avaliar a execução dos contratos e dos serviços ajustando-os, quando necessário, para que a finalidade dos mesmos seja efetivada;
- VI. gerenciar o registro e o controle de materiais, equipamentos e ferramentas utilizados em serviços de manutenção, bem como acompanhar e fiscalizar a execução de serviços equivalentes realizados por empresas contratadas;
- VII. coordenar o gerenciamento de arquivo as atividades de digitalização, reprodução e arquivo de documentos referentes ao arquivo DIAG;

- VIII. administrar o patrimônio da Perpart, inventariando e zelando pela manutenção dos bens da empresa;
- IX. administrar os bens móveis e imóveis, ligados diretamente à sede da Perpart, e os recursos materiais, observando o aumento da eficiência e da racionalidade administrativa em benefício dos objetivos da Perpart;
- X. gerenciar o registro e controle de utilização dos veículos da PERPART bem como do abastecimento dos mesmos;
- XI. gerenciar o registro e controle das viagens realizadas pelos motoristas;
- XII. supervisionar e controlar o fluxo de entrada e saída de materiais no Almoxarifado, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os procedimentos estabelecidos.

Art. 37. À **Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP)**, unidade administrativa diretamente subordinada à Gerência-Geral de Administração e Finanças (GAF), compete administrar a gestão de pessoas, cujas atribuições são:

- I. sugerir a formulação de políticas de gestão de pessoas e acompanhar sua implementação em colaboração com a área de Governança;
- II. prestar atendimento aos funcionários e demais profissionais da Perpart, conforme procedimentos, prazos e padrões estabelecidos;
- III. identificar a necessidade de criação e aprimoramento de normas e procedimentos relacionados à Gestão de Pessoas, além de estruturar processos e seus respectivos fluxos, garantindo eficiência, padronização e conformidade com as diretrizes da gestão administrativa da Perpart;
- IV. garantir o cumprimento das políticas organizacionais

estabelecidas pela Perpart;

- V. orientar os demais gestores da Perpart quanto à gestão de equipes;
- VI. conhecer a legislação trabalhista, os índices e cálculos necessários à previsão e execução de encargos, benefícios e provisões salariais;
- VII. elaborar propostas de acordo coletivo de trabalho, bem como promover e liderar o processo de aprovação das mesmas junto aos parceiros envolvidos;
- VIII. manter o controle de pessoal cedido a outros órgãos, com acompanhamento dos instrumentos de convênios, recebimento de frequências e emissão de faturas para ressarcimento;
- IX. acompanhar e analisar junto com a Unidade responsável relatórios gerados através da Folha de Pagamento;
- X. supervisionar a elaboração de documentos legais referentes à gestão de pessoas, declarações e certidões individualmente, ou em conjunto com uma ou mais unidades administrativas subordinadas;
- XI. desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo seu gestor, bem como atividades inerentes aos superintendentes da Perpart.

Art. 38. A **Superintendência Financeira e Contábil (SFC)**, ligada diretamente à Gerência Geral de Administração e Finanças (GAF) será gerenciada por um superintendente, cujas atribuições são:

- I. supervisionar as atividades da contabilidade, assegurando que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, conforme procedimentos, prazos e padrões estabelecidos;
- II. analisar as informações contábeis e preparar relatórios

(específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na empresa;

III. supervisionar as atividades de escrituração fiscal (PIS, Cofins, ISS, entre outros), e de apuração dos tributos, objetivando assegurar que todos os valores devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;

IV. supervisionar a elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda ou similar que vier a substituí-la, visando o cumprimento da legislação específica;

V. conduzir o processo de elaboração do planejamento tributário anual da empresa;

VI. supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial);

VII. acompanhar as alterações na legislação tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da empresa responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, e garantir à conformidade às exigências legais;

VIII. atender e acompanhar aos trabalhos da auditoria independente, prestar os esclarecimentos necessários e apoiar na agilidade e qualidade dos trabalhos prestados pela auditoria;

IX. desenvolver e implementar políticas de gestão contábil fiscal de forma a contribuir com o exercício das atividades da Perpart;

X. elaborar e apresentar projeções e simulações estratégicas com vistas a antecipar os resultados da Perpart, permitindo ações corretivas, quando for o caso;

XI. analisar e indicar, nos casos de modificação da atividade econômica da Perpart,

XII. supervisionar todas as atividades relacionadas à execução

financeira da empresa;

XIII. elaborar cálculos de atualização monetária e incidência de encargos financeiros decorrentes do inadimplemento contratual para recuperação de créditos;

XIV. providenciar comunicação de cobrança para os órgãos e/ou entidades em atraso nas suas obrigações;

XV. acompanhar a programação financeira da Perpart;

XVI. acompanhar o recebimento dos pagamentos devidos à Perpart e, nos casos onde couber, comunicar à Diretoria Executiva para providenciar a cobrança judicial para recuperação dos créditos;

XVII. desenvolver, e implementar políticas e projetos com vistas a atender aos objetivos sociais e finalidades dos fundos estaduais operacionalizados pela Perpart;

XVIII. gerenciar atividades relacionadas à análise, elaboração de contratos de financiamento, parcerias e programas de ativação de fundos e investimentos da Perpart;

XIX. cobrar, acompanhar as normas legais, cumprir e regularizar as obrigações fiscais, financeiras e administrativas relativas aos fundos, às empresas incorporadas e as que vierem a ser incorporadas pela Perpart;

XX. realizar a gestão administrativa dos fundos sob responsabilidade da Perpart, dos registros e acompanhamentos dos contratos celebrados;

XXI. tomar as providências necessárias em casos de irregularidades na gestão dos fundos, conforme prazos e padrões previamente estabelecidos;

XXII. promover articulação entre a Perpart e outras instituições do poder público e privado a fim de estimular investimentos com vistas, ao fortalecimento da Perpart e, ao desenvolvimento do Estado de Pernambuco;

- XXIII. garantir a correta contabilização e integração dos ativos e passivos das instituições incorporadas;
- XXIV. acompanhar, manter e atuar no sentido de garantir a regularidade fiscal das empresas incorporadas;
- XXV. desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo seu gestor, bem como atividades inerentes aos superintendentes da Perpart, conforme descrição no capítulo deste Regimento.

Seção III – Diretoria Executiva de Gestão de Ativos

Art. 39. A **Diretoria Executiva de Gestão de Ativos (DEGA)**, tem a seguinte estrutura organizacional e siglas:

- 1. Gerência-Geral de Regularização Fundiária e Imobiliária (GFI)
 - 1.1 Superintendência de Regularização Fundiária e Imobiliária (SRF)
 - 1.2 Superintendência de Articulação e Mobilização Social (SAM)
 - 1.3 Superintendência de Engenharia e Arquitetura (SEA)
- 2. Gerência-Geral de Gestão de Ativos (GGA)
 - 2.1 Superintendência de Fundo de Compensação de Variação Salarial (SFCVS)
 - 2.2 Superintendência de Gestão de Ativos (SGA)

Art. 40. À **Diretoria Executiva de Gestão de Ativos (DEGA)**, compete a regularização fundiária, imobiliária e gestão dos ativos

financeiros e dos ativos imobiliários, assegurando a implementação das diretrizes estratégicas e responder pelas atividades executadas por estas áreas, e em especial:

- I. as atividades de regularização fundiária e imobiliária;
- II. as atividades da gestão de ativos financeiros e ativos imobiliários;
- III. os projetos para regularização documental e cadastral de áreas passíveis de regularização fundiária;
- IV. os procedimentos administrativos de regularização fundiária de terras passíveis de intervenção, com as unidades administrativas sob sua gestão;
- V. os convênios, cooperação técnica e outros documentos de natureza jurídica similar, com órgãos públicos federais, estaduais e municipais e com entes da administração direta e indireta do Estado e entidades privadas;
- VI. as propostas oriundas das associações de moradores, dos movimentos populares e sociais, relacionadas com a regularização fundiária de interesse social.

Art. 41. São atribuições do Diretor Executivo de Gestão de Ativos:

- I. estabelecer estrategicamente as atividades que objetivem a regularização fundiária de assentamentos irregulares e a titulação de seus ocupantes;
- II. acompanhar a gestão das atividades de regularização fundiária e imobiliária;
- III. definir as atividades de gestão da alienação e recuperação de ativos financeiros e ativos imobiliários da Perpart e suas incorporadas;
- IV. deliberar junto com o Diretor-Presidente, as áreas sugeridas

pela gerência para início dos projetos para regularização documental, e cadastral de áreas passíveis de regularização fundiária e imobiliária;

V. direcionar os procedimentos administrativos de regularização fundiária e imobiliária de terras passíveis de intervenção, com as unidades administrativas sob sua gestão;

VI. coordenar, buscar, analisar, gerir e designar gestores de convênios, cooperação técnica e outros documentos de natureza jurídica similar, com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, e com entes da administração direta e indireta do Estado e entidades privadas, que digam respeito à Política de Regularização de Imóveis;

VII. representar a Perpart em conselhos, fóruns e eventos similares que tenham a pauta de regularização imobiliária e fundiária, nas três esferas de governo, por delegação do Diretor-Presidente;

VIII. coordenar e gerir propostas oriundas das associações de moradores, dos movimentos populares e sociais, relacionadas com a regularização fundiária de interesse social;

IX. desempenhar outras atribuições correlatas e atividades inerentes aos Diretores da Perpart que lhe forem designadas pelo Presidente, conforme descrição deste Regimento;

X. Deliberar em conjunto com o Diretor-Presidente, os relatórios da Gerência-Geral de Gestão de Ativos (GGA), referentes a projetos para regularização documental e cadastral de áreas passíveis de alienação.

Subseção I – Unidades de gestão subordinadas à Diretoria Executiva de Gestão de Ativos

Art. 42. À **Gerência-Geral de Gestão de Ativos (GGA)**, unidade de gestão diretamente subordinada à Diretoria Executiva de Gestão de Ativos (DEGA), compete a articulação, coordenação, supervisão, captação, recuperação de imóveis, e orientação das ações decorrentes da administração das carteiras de imóveis destinados à cessão, venda, relacionadas aos bens da Perpart, em especial:

- I. prestar assessoria à Diretoria Executiva (DE) no que diz respeito à Gestão de Ativos da Perpart e empresas incorporadas;
- II. apresentar à Diretoria Executiva de Gestão de Ativos (DEGA), projetos para regularização documental e cadastral de áreas passíveis de alienação;
- III. instruir os procedimentos administrativos de regularização imobiliária de bens passíveis de alienação, com as unidades administrativas sob sua gestão;
- IV. posicionar-se acerca das propostas oriundas das associações de moradores, dos movimentos populares e sociais, de empresas, relacionadas com a compra direta, cessão e aluguel de bens da Perpart;
- V. Dar todo suporte para as superintendências sob sua gestão, podendo inclusive substituir os superintendentes no caso de ausências dos mesmos.

Art. 43. À **Superintendência de Gestão de Ativos (SGA)**, unidade administrativa diretamente subordinada à Gerência-Geral de Gestão de Ativos (GGA), compete a condução e a gestão das atividades de administração, cessão, aluguel, venda e regularização dos imóveis comercializáveis, que sejam relacionadas a Perpart, e suas incorporadas, notadamente aqueles oriundos das extintas carteiras imobiliárias do Estado de

Pernambuco, provenientes de antigos agentes, incluindo a Companhia de Habitação Popular do Estado de Pernambuco (Cohab), o Banco do Estado de Pernambuco (Bandepe), do extinto Serviço Social Agamenon Magalhães (SSAM) e o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Pernambuco (IPSEP/IRH/IASSEPE), bem como o atendimento de demandas provenientes de órgãos públicos, cidadãos, setor jurídico e demais fontes, e em especial:

- I. gerenciar as atividades relacionadas à venda, alienação e cessão de imóveis da Perpart;
- II. gerenciar as demandas referentes à vistoria de imóveis da Perpart, atendendo a necessidade da Diretoria Executiva de Gestão de Ativos (DEGA);
- III. gerir atividades relacionadas aos processos de seguridade dos contratos;
- IV. proceder com a gestão para realizar a venda, cessão, aluguel dos imóveis da Perpart ou de suas empresas incorporadas.
- V. regularizar os imóveis provenientes das extintas carteiras imobiliárias do Estado de Pernambuco;
- VI. subsidiar tecnicamente a elaboração de respostas a processos administrativos e demais expedientes relacionados à regularização imobiliária;
- VII. fornecer documentos aos mutuários originários para fins de regularização e formalização da propriedade;
- VIII. realizar o controle e a confecção de escrituras públicas e demais instrumentos de transferência de titularidade;
- IX. conduzir os trâmites e consultas no Sistema Gestor Hipotecário (SGH), assegurando a atualização e integridade das informações;
- X. prestar apoio técnico e administrativo à Gerência-Geral de Gestão de Ativos (GGA) nas matérias relacionadas à regularização

imobiliária;

- XI. representar a Perpart em conselhos, fóruns, e eventos similares que tenham a pauta de regularização imobiliária nas três esferas de governo.

Art. 44. À **Superintendência de Fundo de Compensação de Variação Salarial (SFCVS)**, unidade administrativa diretamente subordinada à Gerência-Geral de Gestão de Ativos (GGA), compete a condução e a gestão das atividades de administração das carteiras de Créditos do Fundo de Compensação de Variação Salarial (FCVS), que sejam relacionadas a Perpart, a Companhia de Habitação do Estado de Pernambuco (Cohab-PE), ao Banco do Estado de Pernambuco (Bandepe), e Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Pernambuco (Ipsep), em especial:

- I. gerenciar as atividades relacionadas à cessão de créditos dos contratos com o Bandepe, Cohab-PE, e Ipsep com diversos agentes financeiros;
- II. gerenciar as atividades relacionadas à administração dos créditos dos contratos com o Bandepe, Cohab-PE, e Ipsep com a finalidade de novar os créditos do Fundo de Compensação e Variação Salarial (FCVS);
- III. atender às solicitações da Caixa Econômica Federal e do Governo do Estado de Pernambuco, no que se refere, aos contratos de aquisição de ativos e outras avenças das carteiras imobiliárias e atualização dos valores do Fundo de Compensação e Variação Salarial (FCVS);
- IV. gerir atividades relacionadas aos processos de novação de crédito dos contratos com créditos do Fundo de Compensação e Variação Salarial (FCVS);
- V. ser responsável pela qualidade e veracidade dos produtos da Superintendência de Gestão de Carteira e do Fundo de

Compensação e Variação Salarial (FCVS);

VI. prestar assessoria à Gerência Geral de Gestão de Ativos (GGA), no que diz respeito à gestão da Carteira de Créditos do Fundo de Compensação e Variação Salarial (FCVS) da Perpart.

Art. 45. À **Gerência-Geral de Regularização Fundiária (GRF)**, diretamente subordinada à Diretoria Executiva de Gestão de Ativos (DEGA), compete a articulação, coordenação, supervisão e orientação das ações decorrentes da administração das carteiras fundiárias e da execução da Política de Regularização Fundiária desenvolvidas pela Perpart:

- I. prestar assessoria à Diretoria Executiva de Gestão de Ativos (DEGA), no que diz respeito à Gestão de Regularização Fundiária, realizada no Estado, em áreas da Perpart e empresas incorporadas;
- II. apresentar à Diretoria Executiva de Gestão de Ativos (DEGA), projetos para regularização documental e cadastral de áreas passíveis de regularização fundiária;
- III. instruir os procedimentos administrativos de regularização fundiária de terras passíveis de intervenção, com as unidades administrativas sob sua gestão;
- IV. opinar quanto à celebração de convênios, cooperação técnica e outros documentos de natureza jurídica similar, com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, com entes da administração direta e indireta do Estado, e também, entidades privadas, que digam respeito à Política de Regularização Fundiária.

Art. 46. A **Superintendência de Regularização Fundiária (SRF)**,

unidade administrativa subordinada a Gerência-Geral de Regularização Fundiária (GRF), será gerenciada por um(a) superintendente, cujas atribuições são:

- I.promover estudos, visando ao aperfeiçoamento da política de regularização fundiária;
- II.subsidiar a Gerência de Regularização Fundiária (GRF) das informações, referentes às áreas-alvo de regularização fundiária pela Perpart;
- III.orientar às unidades administrativas da Perpart, envolvidas com a gestão, identificação e/ou registro de imóveis quanto às áreas destinadas à regularização fundiária;
- IV.planejar, coordenar e executar as ações decorrentes da política de regularização fundiária, sob a responsabilidade da Perpart;
- V.gerenciar o processo para elaboração do Instrumento Particular de Doação com Força de Escritura Pública, e expedir o instrumento de legitimação fundiária, objeto da regularização fundiária da Perpart;
- VI.elaborar relatório jurídico social dos imóveis públicos das áreas de execução da regularização fundiária para submissão da Superintendência de Gestão de Ativos (SGA);
- VII.gerir o processo de arquivamento dos documentos da área de regularização fundiária;
- VIII.gerenciar os atendimentos sociojurídicos quanto à regularização fundiária da Perpart;
- IX.promover e executar a gestão da política de regularização fundiária da Perpart.

Art. 47. A **Superintendência de Engenharia e Arquitetura (SEA)**, unidade administrativa subordinada à Gerência-Geral de Regularização Fundiária e Imobiliária (GRF), será gerenciada por um(a) superintendente, cujas atribuições compete a operacionalização do ponto de vista técnico topográfico, de

engenharia e de arquitetura, bem como áreas passíveis de regularização nos termos topográficos necessários, com vistas a viabilizar a elaboração de documentos que comprovem a sua adequação aos parâmetros dos projetos, de acordo com os normativos legais vigentes, além de:

- I. planejar, coordenar e executar projeto referente à cartografia, compreendendo a topografia, geodésia, astronomia de campo, aerofotogrametria e a fotointerpretação;
- II. elaborar mapas, cartas e plantas, em todas as suas modalidades;
- III. coordenar e executar trabalhos referentes à cartografia;
- IV. realizar controle da cartografia e qualidade dos dados cartográficos;
- V. atualizar os sistemas de Informações Georreferenciadas (SIG), e cadastros técnicos multifinalitário;
- VI. acompanhar a realização de levantamentos planialtimétricos e cadastrais;
- VII. analisar, emitir parecer sobre plantas e escrituras que delimitam as poligonais de titularidade da Perpart;
- VIII. realizar vistorias, perícias e avaliação de serviços na área de cartografia;
- IX. coordenar os processos e equipes envolvidos nas demandas de engenharia, topografia e arquitetura da Perpart;
- X. fornecer apoio aos profissionais de outras unidades administrativas da Perpart, interligadas à cartografia, desde que sejam respeitados os procedimentos, prazos e padrões estabelecidos.

Art. 48. A **Superintendência de Articulação e Mobilização Social (SAM)**, unidade administrativa diretamente subordinada à Gerência-Geral de Regularização Fundiária e Imobiliária (GRF),

será gerenciada por um(a) superintendente e compete a supervisão dos processos de articulação e atendimento aos cidadãos vinculados à gestão de ativos, além de:

- I.atender e encaminhar as demandas dos cidadãos/usuários da Perpart, relacionadas à regularização imobiliária e fundiária;
- II.fazer articulação para mobilização social nos procedimentos de regularização fundiária;
- III.representar em reuniões estratégicas para implementação de equipes de trabalho em campo.

CAPÍTULO V – ESTRUTURA DE DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I – Descrição dos cargos

Art. 49. São cargos em comissão:

- I. Diretor-Presidente;
- II. Diretor Executivo;
- III. Gerente-Geral;
- IV. Superintendente;
- V. Chefe de Gabinete;
- VI. Analista;
- VII. Coordenador;
- VIII. Assessor de Comunicação;
- IX. Supervisor;

- X. Assessor;
- XI. Secretária;
- XII. Ouvidor;
- XIII. Assistente Técnico;
- XIV. Auxiliar Técnico;
- XV. Apoio Técnico.

Art. 50. São funções gratificadas:

- I. Chefe de núcleo;
- II. Chefe de divisão;
- III. Assessor de gestão;
- IV. Assistente geral;
- V. Apoio geral.

Seção II – Atribuição geral dos demais cargos comissionados e funções gratificadas

Art. 51. É atribuição do **Analista**, elaborar e coordenar projetos; planejar, organizar, controlar e apoiar a gestão nas atividades relacionadas com sua área de atuação; prepara estudos e análises, além de promover estudos de racionalização e controle no âmbito de sua competência; desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Art. 52. Ao **Coordenador**, cabe assessorar, conforme sua área de atuação, a diretoria em assuntos de caráter técnico, além de planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das equipes,

e exercer o papel de líder organizacional, estabelecendo rotinas e respondendo pelo desempenho organizacional da sua unidade.

Art. 53. O **Supervisor**, deve supervisionar as rotinas estratégicas na sua área de atuação, implementar projetos, elaborar planejamento organizacional, relatórios, pareceres, notas técnicas e outros documentos de competência de sua área, além de liderar equipes operacionais.

Art. 54. Ao **Assessor**, compete desenvolver e analisar estudos, pesquisas e planejamentos no desenvolvimento e aprimoramento das normas, rotinas e procedimentos da sua unidade de atuação, além de elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento, pareceres, documentos administrativos e organizar atividades que promovam o desempenho organizacional.

Art. 55. É de responsabilidade do **Assistente Técnico**, acompanhar e executar atividades administrativas, atendendo a rotina de serviços das gerências, dentro dos padrões de qualidade, produtividade e tempestividade estabelecidos pela empresa.

Art. 56. O **Auxiliar Técnico**, realiza atividades operacionais, executa rotinas de processos de serviços da sua área de atuação, dentro dos padrões de qualidade, produtividade e tempestividade estabelecidos pela empresa, além de elaborar e analisar documentos, relatórios e planilhas.

Art. 57. O **Apoio Técnico**, realiza atividades operacionais, executa rotinas de processos de serviços de sua unidade, dentro dos padrões de qualidade, produtividade e tempestividade,

estabelecido pela empresa, assessorando a unidade com o gerenciamento de informações e organização da agenda, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões.

Art. 58. O **Chefe de Núcleo**, tem como atribuições o planejamento e a administração de rotinas operacionais de trabalho na sua área de atuação, além de elaborar relatórios, pareceres, notas técnicas e outros documentos de competência de sua área.

Art. 59. Cabe ao **Chefe de divisão e Assessor de gestão**, planejar e administrar rotinas de trabalho, executando as atividades inerentes a sua área de atuação e de acordo com as orientações do seu gestor.

Art. 60. Ao **Assistente Geral**, cabe executar, sob supervisão, as rotinas de processos de serviços da sua área de atuação, dentro nos padrões de qualidade, produtividade e tempestividade, estabelecido pela empresa.

Art. 61. São atribuições do cargo de **Apoio Geral**, realizar atividades de apoio aos serviços gerais da empresa, como segurança, transporte, logística, protocolos administrativos, transporte de documentos, correspondências, entre outros.

Seção III – Substituições

Art. 62. Os titulares das funções comissionadas, previstas neste Regimento, serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por funcionários indicados e previamente designados pelo

respectivo membro da Diretoria Executiva (DE).

§1º O servidor da Perpart, efetivo ou cedido, que vier a ocupar cargo comissionado ou função gratificada comissionada prevista neste Regimento Interno, fará jus à remuneração integral correspondente ao novo cargo ou função, vedada a acumulação com a remuneração do cargo ou função de origem.

§2º Havendo acumulação de vencimentos, no prazo de 15 (quinze) dias, o servidor deverá optar entre:

- i. abrir mão da remuneração do cargo de origem, passando a perceber a do novo cargo ou função; ou
- ii. manter integralmente a remuneração do cargo de origem, devendo prevalecer a opção que resultar no maior valor final.

Seção IV – Comissão de Licitação

Art. 63. A **Comissão Permanente de Licitação (CPL)** é um órgão colegiado, de deliberação coletiva, presidido preferencialmente, mas, não obrigatoriamente, por servidor ou empregado público qualificado, que tenha realizado capacitação e certificação para exercer as atribuições de Presidente da Comissão e de Pregoeiro. Compõem a Comissão os membros efetivos e a equipe de apoio, todos designados pelo Presidente, em conformidade com a legislação em vigor.

§ 1º A Comissão Permanente de Licitação terá, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros efetivos, incluindo o Presidente (que acumulará a função de Pregoeiro). A maioria de seus integrantes, incluindo o presidente, deverá ser composta preferencialmente, mas não de forma obrigatória, por servidores

ocupantes de cargos efetivos do quadro da Perpart, sem prejuízo da participação de outros servidores ou empregados públicos, inclusive comissionados, desde que tenham vínculo direto com a Perpart.

§ 2º Em cada processo de licitação fará parte 01 (um) representante da unidade administrativa interessada na aquisição e/ou consecução do seu objeto.

§ 3º A comissão de licitação poderá ser assessorada por técnicos ou especialistas da Perpart, ou de outras entidades se assim for entendido necessário.

§ 4º A investidura dos membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL) será de 12 (doze) meses, vedada a recondução da totalidade dos membros para a mesma comissão no período subsequente.

§ 5º Caberá ao Presidente/Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação (CPL), em especial:

- I. processar e julgar as licitações para aquisição de bens, serviços e alienações no âmbito da Perpart;
- II. elaborar e assinar os editais e instrumentos convocatórios da licitação;
- III. receber, examinar e responder às consultas sobre o edital e/ou instrumento convocatório da licitação;
- IV. receber, examinar e decidir as impugnações ao edital, dando conhecimento à assessoria jurídica responsável pela aprovação do edital;
- V. conduzir as sessões públicas da licitação, presencial ou pela internet;
- VI. verificar a conformidade da proposta com os requisitos

estabelecidos no instrumento convocatório, para fins de classificação ou desclassificação;

VII. dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação;

VIII. declarar o vencedor do certame; receber, examinar e instruir os recursos, encaminhando-os devidamente informados à autoridade competente para julgamento;

IX. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X. elaborar e manter atas no sistema;

XI. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XII. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;

XIII. praticar atos correlatos no âmbito da Perpart de acordo com o disposto neste instrumento e na legislação Federal e estadual específica.

§ 6º Caberá aos membros efetivos, e equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o Presidente da Comissão ou pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

CAPÍTULO VI – ORDENADORES DE DESPESAS

Art. 64. Os membros da Diretoria Executiva (DE) são os ordenadores de despesas da Perpart.

§1º Demais funcionários poderão responder como ordenadores de despesas, desde que formalmente designados através de portaria delegando poderes, conforme parágrafo único do art. 135 da Lei Estadual nº 7.741, de 23 de outubro de 1987.

§2º A substituição temporária de um titular de cargo ou função não atinge os poderes de ordenador de despesas da pessoa física, sendo necessária a designação formal para o seu substituto, nos moldes do parágrafo anterior.

Art. 65. São competências dos ordenadores de despesas da Perpart, em especial:

I. Orçamento e Finanças;

- a) emitir declaração de disponibilidade orçamentária ou financeira;
- b) emitir/assinar notas de empenho;
- c) abrir e movimentar contas bancárias;
- d) liquidar despesas, conforme Art.148 da Lei Estadual nº 7.741 de 23/10/1978;
- e) assinar ordem bancária e remessa externa;
- f) assinar ou endossar Cheques.

II. Outros;

- a) autorizar demais processos que gerem despesas ou compromissos à Perpart, vinculados à sua área de atuação do membro da Diretoria Executiva ou por ausência ou impedimento de outro ordenador de despesas;
- b) encaminhar informações e documentos aos órgãos de controle, interno e externo;
- c) praticar demais atos inerentes aos ordenadores de despesas, não previstos neste Regimento.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66. O presente Regimento Interno está em conformidade com a Lei nº 13.303/16 (Lei da Estatais).

Art. 67. O presente Regimento Interno deverá ser interpretado à luz das diretrizes da Perpart elencados em seu Estatuto Social.

Art. 68. As regulamentações previstas neste Regimento, deverão ter aplicação imediata a partir de sua aprovação.

Art. 69. O presente Regimento Interno poderá ser reformado por deliberação da maioria simples do Conselho de Administração (CONSAD).

§1º A Presidência poderá propor, periodicamente, a atualização do Regimento Interno, submetendo a proposta à deliberação dos membros na reunião em que forem discutidas as pautas. Após aprovação pelos membros, as alterações deverão ser encaminhadas ao Conselho de Administração (CONSAD) para análise e deliberação final, conforme as disposições deste Regimento.

§2º Este Regimento Interno poderá ser alterado, por meio de Resolução de Diretoria Executiva (DE), apenas nos seguintes casos:

- I. para alterações de nomenclatura ou siglas de cargos e funções previstas, nos Capítulos IV e V sem alteração de suas competências e responsabilidades; e
- II. para correção ortográfica ou textual, desde que não mude a natureza das competências e responsabilidades previstas neste Regimento Interno.

Art. 70. O presente Regimento Interno entra em vigor a partir da sua aprovação pelo Conselho de Administração, independente da data do registro na Junta Comercial de Pernambuco (JUCEPE).

Art. 71. Este Regimento Interno deverá ser disponibilizado integralmente na intranet e no site oficial da Perpart.

Art. 72. Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regimento, não solucionadas no âmbito das diretorias que integram a estrutura organizacional da Perpart, por seus respectivos dirigentes, serão dirimidos pela Diretoria Executiva da Perpart, mediante resolução administrativa, garantindo a devida formalização, e publicidade das decisões.

Art. 73. Os ofícios e outros documentos enviados a órgãos externos, ou fornecidos a terceiros, quando dirigidos à autoridade hierarquicamente superior, somente terão validade se contiverem, obrigatoriamente, o visto de, pelo menos, um dos diretores da empresa.

Art. 74. Caberá a todos os funcionários nomeados na Perpart, conhecer e seguir o modelo de gestão e planejamento aprovado pelo Conselho de Administração (CONSAD) da Perpart.

Art. 75. É dever de todos os funcionários em posições de liderança dominar o uso dos sistemas de informações gerenciais aplicáveis à sua área de atuação, bem como aqueles relacionados ao gerenciamento de documentos em toda a Perpart.

Parágrafo único. Além disso, devem assegurar que todos os

profissionais subordinados, lotados na unidade administrativa sob sua responsabilidade, sejam devidamente orientados quanto ao uso correto desses sistemas.

Art. 76. É dever de todos os servidores da empresa conhecer, respeitar e cumprir o Código de Conduta Ética, e Integridade da Perpart.

Art. 77. A companhia disporá de quadro próprio de pessoal proveniente de incorporações de outras entidades, podendo ainda, para a execução de suas atividades e para consecução de seus objetivos, celebrar contratos e convênios com órgãos e entidades da administração pública, para fins de prestação de serviços especializados e de apoio técnico, financeiro, contábil, operacional, jurídico e administrativo.

§ 1º Os empregados estarão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, à legislação complementar, acordos coletivos de trabalho e aos regulamentos internos da companhia.

§ 2º Para fins do § 1º, consideram-se empregados servidores do quadro próprio permanente da PERPART, assim como os ocupantes de cargos em comissão.

§ 3º Os servidores à disposição da Perpart poderão optar por perceber auxílio-alimentação da empresa, respeitado o desconto percentual previsto em acordo coletivo de trabalho e vedada a acumulação com verba de mesma finalidade no órgão de origem.

**CAPÍTULO VIII - TABELAS DE CARGOS EM COMISSÃO
E SIMBOLOGIAS**

● **** Cargos Comissionados :**

SÍMBOLO	CARGO	QUANTIDADE
DAS - 1	DIRETOR PRESIDENTE	1
DASP	DIRETOR EXECUTIVO	2
DAS - 2	GERENTE - GERAL	5
DAS - 3	SUPERINTENDENTE / ANALISTA	17
DAS - 5	COORDENADOR / ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO / ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	16
CAA - 2	SUPERVISOR / ASSESSOR / OUVIDOR	29
CAA - 3	ASSISTENTE TÉCNICO	14
CAA - 4	AUXILIAR TÉCNICO	11
TOTAL		95

● ***Funções Gratificadas : tirar 4 FGA1 e 2 FGS3 e colocar 1
FGS-1**

SÍMBOLO	CARGO	QUANTIDADE
FGS - 1	CHEFE DE NÚCLEO	22
FGS - 2	CHEFE DE DIVISÃO / ASSESSOR DE GESTÃO	14
FGS - 3	ASSISTENTE GERAL	2
FGA - 1	APOIO GERAL	10
TOTAL		48

Fonte: SGP, 2024.

* De acordo com a Lei nº 18.139, de 18/01/2023, alterada pela Lei 18.487, de 09/01/2024.

** Diretoria e Assessoramento da Perpart (DASP). Símbolo interno da Perpart correspondente a 90% do DAS-1, de acordo com artigo 59 do Estatuto Social.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PERPART S/A

