

REGIMENTO INTERNO SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO, DA DENOMINAÇÃO E DA SEDE

Art. 1º A E-Paraná Comunicação, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e de interesse coletivo, sob a modalidade de Serviço Social Autônomo, nos termos da Lei Estadual nº 17.762, de 19 de novembro de 2013, inscrito no CNPJ nº 20.184.969/0001-77, com sede e foro na Rua Júlio Pernetá, 695, Mercês, Curitiba, Estado do Paraná, reger-se-á pelas disposições legais e regulamentares vigentes.

Parágrafo único. A expressão Serviço Social Autônomo E-Paraná Comunicação, e os vocábulos E-Paraná Comunicação, E-Paraná, EPR e Entidade, serão utilizadas neste Regimento Interno e se equivalem para os efeitos de referência, comunicação e correspondência administrativa de natureza interna ou externa.

CAPÍTULO II DA MISSÃO INSTITUCIONAL

Art. 2º A E-Paraná Comunicação tem por missão institucional o desenvolvimento da comunicação da Administração Pública por meio da produção de conteúdos audiovisuais, gráficos e escritos nas mais variadas plataformas e eventos, com finalidades educativas, artísticas, culturais, científicas, informativas e de utilidade pública.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES NORMATIVAS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional da E-Paraná compreende:

- I - nível de Direção Superior:
 - a) Conselho de Administração;
 - b) Conselho Fiscal;
 - c) Diretoria Executiva;

1. Diretor-Presidente;
2. Diretoria Administrativa e Financeira;
3. Diretoria de Produção e Conteúdo;
4. Diretoria de Relações Institucionais;
5. Diretoria de Gestão de Inovação.

II – nível de Assessoramento:

- a) Assessoria do Diretor-Presidente:
 1. Assessor Sênior do Diretor-Presidente;
 2. Assessor Pleno do Diretor-Presidente;
- b) Assessoria dos Diretores Auxiliares:
 1. Assessor do Diretor Administrativo e Financeiro;
 2. Assessor do Diretor de Produção e Conteúdo;
 3. Assessor do Diretor de Relações Institucionais;
 4. Assessor do Diretor de Gestão de Inovação.

III – nível de Gerência:

- a) Gerência Administrativa e Financeira, vinculada à Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) Gerência de Criação e Desenvolvimento de Conteúdos, vinculada à Diretoria de Produção e Conteúdo;
- c) Gerência de Produção e Operações Multimídias, vinculada à Diretoria de Produção e Conteúdo;
- d) Gerência de Relações Institucionais, vinculada à Diretoria de Relações Institucionais;
- e) Gerência de Gestão de Inovação, vinculada à Diretoria de Gestão de Inovação.

Parágrafo único. A representação gráfica da Estrutura Organizacional na forma de organograma está detalhada no Anexo Único deste Regimento.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DELIBERATIVOS

Seção I Das Deliberações do Conselho de Administração

Art. 4º A composição e as atribuições do Conselho de Administração estão previstas nos artigos 7º e 8º do Estatuto da E-Paraná Comunicação, cabendo a este Regimento detalhar seu funcionamento.

Art. 5º As reuniões ordinárias ocorrerão mensalmente e deverão ser convocadas com antecedência mínima de cinco dias úteis.

§ 1º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de dois dias úteis.

§ 2º Os instrumentos de convocação deverão conter, minimamente, a pauta de deliberações, a data e o horário de início e término das reuniões.

Art. 6º Os membros do Conselho de Administração poderão participar das reuniões de forma presencial, na sede da E-Paraná, ou de forma remota, por videoconferência.

Art. 7º As atas das reuniões serão elaboradas por empregado designado pelo Diretor-Presidente, assinadas por todos os presentes em até três dias úteis da data de realização e armazenadas no sistema e-protocolo.

Seção II Das Deliberações do Conselho Fiscal

Art. 8º A composição e as atribuições do Conselho Fiscal estão previstas nos artigos 9º e 10 do Estatuto da E-Paraná Comunicação, cabendo a este Regimento detalhar seu funcionamento.

Art. 9º As Reuniões do Conselho Fiscal ocorrerão com frequência trimestral, preferencialmente nos meses de março, junho, setembro e dezembro de cada exercício.

Art. 10 Os membros do Conselho Fiscal poderão participar das reuniões de forma presencial, na sede da E-Paraná, ou de forma remota, por videoconferência.

Art. 11 As atas das reuniões serão elaboradas por empregado designado pelo Diretor-Presidente, assinadas por todos os presentes em até cinco dias úteis da data de realização e armazenadas no sistema e-protocolo.

Seção III Das Deliberações da Diretoria Executiva

Art. 12 A Diretoria Executiva, órgão de gerenciamento superior da E-Paraná, é composta pelo Diretor-Presidente e os Diretores Auxiliares, nos termos das alíneas do art. 3º, I, c.

Art. 13 A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente com frequência mínima mensal, mediante convocação pelo Diretor-Presidente, e extraordinariamente quando convocada por qualquer dos Diretores Auxiliares.

§ 1º As convocações de que trata o *caput* deverão ocorrer com antecedência mínima de um dia útil.

§ 2º Nas reuniões da Diretoria Executiva, o Diretor-Presidente terá, além do voto próprio, o de qualidade.

§ 3º As atas das reuniões serão elaboradas por empregado designado pelo Diretor-Presidente, assinadas por todos os presentes em até dois dias úteis da data de realização e armazenadas no sistema e-protocolo.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DE CONFIANÇA

Seção I Dos Cargos de Assessoria

Art. 14 Os cargos de assessoria são de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente no exercício de seu poder discricionário.

Art. 15 Os cargos de Assessoria dos Diretores Auxiliares e o cargo de Assessor Pleno de Diretor-Presidente têm por atribuições o suporte administrativo de cada Diretoria, o controle de fluxos, procedimentos e de agenda, a elaboração de minutas de atos ordinatórios, o subsídio à tomada de decisões, e outras atividades correlatas.

Art. 16 O cargo de Assessor Sênior de Diretor-Presidente, tem por atribuições, além daquelas exercidas pelo Assessor Pleno de Diretor-Presidente, o suporte no planejamento estratégico da Entidade e no relacionamento com representantes de outros órgãos e pessoas jurídicas de interesse da EPR.

Seção II Das Gerências

Art. 17 O Diretor-Presidente, no exercício de sua competência discricionária, poderá conceder e revogar funções gratificadas de gerência aos analistas e consultores do Quadro Próprio de Empregados, independente de motivação.

Art. 18 Todos os gerentes têm por atribuição comum o auxílio na gestão dos profissionais e dos projetos da Diretoria Auxiliar a que estiverem vinculados.

Art. 19 As atribuições específicas de cada gerência são as seguintes:

I – Gerência Administrativa e Financeira – dedicada à gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos da Entidade, bem como pelo acompanhamento dos processos de contratação e execução de despesas,

observando a conformidade com o Regulamento de Compras e Serviços e com o Sistema de Gestão de Pessoas;

II – Gerência de Criação e Desenvolvimento de Conteúdos – dedicada à concepção, planejamento e desenvolvimento de conteúdos institucionais, educativos, culturais e informativos em formato multiplataforma — texto, áudio, vídeo e mídias digitais — assegurando qualidade, coerência temática e aderência às diretrizes de Comunicação Pública da E-Paraná Comunicação;

III – Gerência de Produção e Operações Multimídias – dedicada ao planejamento, operação técnica e execução de produções audiovisuais e multimídia, abrangendo captação, edição, finalização e entrega dos conteúdos, além da manutenção dos recursos tecnológicos utilizados;

IV – Gerência de Relações Institucionais – dedicada ao planejamento estratégico, celebração e execução dos contratos de gestão e parcerias, à articulação institucional com órgãos públicos e entidades privadas, e ao aprimoramento dos instrumentos de governança e controle interno;

V – Gerência de Gestão de Inovação – dedicada à garantia da segurança e eficiência técnica nas operações da Entidade, além da promoção da inovação tecnológica, metodológica e de processos, propondo soluções que ampliem a qualidade e a modernização da Comunicação Pública.

Art. 20 Além das gerências, os empregados do Quadro Próprio poderão ser nomeados para ocupar cargos em comissão, de Assessoria ou de Diretoria, nos termos do art. 450 da Consolidação das Leis do Trabalho, garantido o posterior retorno ao cargo de origem.

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES TÉCNICAS

Art. 21 As Diretorias Auxiliares e o Gabinete do Diretor-Presidente são dotados de unidades técnicas que garantem o exercício de suas atribuições institucionais e orientam o exercício das funções dos colaboradores.

Art. 22 O Gabinete do Diretor-Presidente conta com as seguintes unidades técnicas:

I – Assessoria Jurídica: responsável pela representação judicial e extrajudicial da Entidade, bem como pela elaboração de orientações e pareceres jurídicos;

II – Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial: responsável por dar cumprimento às determinações constantes da Resolução nº 55/2021 da Controladoria Geral do Estado e legislação correlata.

Art. 23 A Diretoria Administrativa e Financeira conta com as seguintes unidades técnicas:

I – Gestão de Pessoas: responsável pela execução de todos os atos de pessoal da Entidade, assim como pelo fiel cumprimento do Sistema de Gestão de Pessoas;

II – Gestão de Contratos: responsável por todos os processos de contratação cível ou administrativa que envolva a EPR, do recebimento da demanda até a conclusão do objeto, além da devida prestação de contas;

III – Gestão Financeira e de Patrimônio: responsável pelos fluxos de caixa da Entidade, pela realização de pagamento e recebimentos, além do registro e monitoramento do patrimônio.

Art. 24 A Diretoria de Produção e Conteúdo conta com as seguintes unidades técnicas:

I – Planejamento de comunicação: responsável por definir estratégias de comunicação de acordo com cada plataforma, definir linhas editoriais e emitir relatórios com métricas de alcance e resultado;

II – Produção de conteúdos: responsável pela elaboração de conteúdos escritos, de design e audiovisuais, do conceito à pós-produção, para diversas plataformas;

III – Produção de eventos: responsável pela organização de eventos, em todas as suas etapas, da concepção e divulgação à execução final.

Art. 25 A Diretoria de Relações Institucionais conta com as seguintes unidades técnicas:

I – Planejamento Institucional: responsável pela elaboração e aprimoramento de instrumentos de governança e pelo planejamento estratégico da entidade;

II – Contratos de Gestão: responsável pela análise de contratantes em potencial, tratativas e celebração de parcerias, além da respectiva prestação de contas nos órgãos de controle.

Art. 26 A Diretoria de Gestão de Inovação conta com as seguintes unidades técnicas:

I – Operações Técnicas: responsável pela manutenção técnica de hardware e software necessários para que a entidade desenvolva plenamente suas atividades;

II – Inovação Tecnológica: responsável pela constante análise e sugestão de evoluções tecnológicas capazes de tornar mais eficiente a execução das atividades da entidade.

Art. 27 Na execução de suas atividades, a EPR contará com o auxílio temporário de estagiários e menores aprendizes, respeitados os limites legais.

CAPÍTULO V DOS ATOS DE GESTÃO

Art. 28 O regular funcionamento da E-Paraná Comunicação será instrumentalizado por meio de atos normativos e de atos ordinatórios.

Seção I Dos Atos Normativos

Art. 29 Portaria é o ato normativo de competência do Diretor-Presidente que se destina a oficializar atos de gestão, tais como:

- I** – instituir Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
- II** – nomear e exonerar membros do Nível de Assessoramento;
- III** – conceder e revogar Funções Gratificadas de Gerência;
- IV** – prorrogar a vigência de editais.

Parágrafo único. As portarias serão registradas no sistema e-protocolo e veiculadas no sítio eletrônico da Entidade.

Art. 30 Resolução é o ato normativo colegiado de competência da Diretoria Executiva que se destina a regulamentar procedimentos, orientar a execução de normas gerais e implementar instrumentos normativos aprovados pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. As resoluções serão registradas no sistema e-protocolo e publicadas em Diário Oficial e no sítio eletrônico da Entidade.

Seção II Dos Atos Ordinatórios

Art. 31 Os Atos Ordinatórios instrumentalizam o funcionamento interno da Entidade, veiculando determinações, solicitações e manifestações técnicas. São eles:

- I** – Ofício: ato de competência do Diretor-Presidente destinado a comunicações com outras entidades, órgãos e pessoas jurídicas, ou com pessoas físicas alheias à EPR;
- II** – Memorando: ato de competência dos cargos de Diretoria e Assessoramento por meio do qual se realizam solicitações entre setores diversos;
- III** – Despacho: ato de mero expediente destinado a dar prosseguimento ou emanar determinações e autorizações relativas a um procedimento administrativo;
- IV** – Informação Técnica: ato por meio do qual o colaborador dotado de expertise presta informações técnicas em linguagem acessível ao requisitante;
- V** – Parecer e Orientação: ato por meio do qual se manifesta opinião técnica diante de caso concreto ou questionamento em tese;
- VI** – Relatório: ato descritivo que fundamenta pagamentos de despesas relativas a viagens, reembolsos, cursos de capacitação, execuções contratuais, entre outros;
- VII** – Ata: ato de registro de reuniões de Conselhos, Diretorias e Unidades

Técnicas.

Parágrafo único. Os atos ordinatórios deverão ser registrados no sistema e-protocolo.

Art. 32 É prerrogativa do Diretor-Presidente avocar a competência de Diretores Auxiliares para a prática de atos ordinatórios.

Seção III Das Contratações

Art. 33 As contratações e alienações realizadas pela EPR serão orientadas pelo Regulamento de Compras e Serviços, aprovado pelo Conselho de Administração, e, subsidiariamente, pela legislação de licitações públicas.

Art. 34 Cabe à Diretoria Executiva implementar processos e estruturas de avaliação e monitoramento das contratações, prezando pela segregação de funções, promovendo uma cultura de integridade e efetividade nas despesas da Entidade.

Art. 35 Todo processo de contratação ou alienação deve se basear em demanda elaborada de forma motivada e detalhada pelo setor competente, por meio de memorando a ser enviado à Diretoria Administrativa Financeira.

Art. 36 A realização de contratações e alienações fica condicionada às seguintes autorizações:

I – somente do Diretor-Presidente quando em valor global inferior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

II – do Diretor-Presidente em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro quando em valor global entre R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) e R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais);

III – da Diretoria Executiva quando em valor global superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

§ 1º As autorizações previstas neste artigo observarão matriz de responsabilidades, com vistas à segregação entre as funções de demanda, análise, decisão e controle, em conformidade com os princípios de governança da Entidade.

§ 2º Para fins de interpretação das matrizes de responsabilidades previstas neste Regimento, adotam-se as seguintes definições:

I – R (Responsável): unidade ou agente incumbido da execução direta da atividade;

II – A (Aprovador): autoridade competente pela decisão final ou validação do ato;

III – C (Consultado): unidade ou agente que presta subsídio técnico, jurídico ou especializado;

IV – I (Informado): unidade ou agente científico sobre o andamento ou a conclusão da atividade.

§ 3º Para os fins do disposto neste artigo, adota-se a seguinte matriz de responsabilidades aplicável às autorizações de contratação e alienação:

Matriz de Responsabilidades – Autorizações de Contratação

Atividade	Diretoria Demandante	DAF	Assessoria Jurídica	NICS	Diretor-Presidente	Diretoria Executiva
Elaboração da demanda	A	I	C	I	I	I
Análise técnica	A	R	C	I	I	I
Análise jurídica	I	I	R	I	I	I
Autorização	I	C	I	I	A*	A*
Ciência e controle	I	I	I	R	I	I

* conforme os incisos I, II e III do art. 36.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Art. 37 Cabe à Diretoria Executiva gerir a correta implantação, por meio de resoluções, e o fiel cumprimento de instrumentos de Governança da E-Paraná Comunicação, financeiros, administrativos e técnicos, tais como:

- I – Estatuto;
- II – Regimento Interno;
- III – Sistema de Gestão de Pessoas;
- IV – Regulamento de Compras e Serviços;
- V – Código de Ética e Conduta;
- VI – Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos;
- VII – Plano de Contratações Anual;
- VIII – Política de Privacidade de Dados Pessoais;
- IX – Planos de Trabalho do Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial.

Art. 38 A segregação de funções é princípio de governança da EPR, implementada por meio da divisão de responsabilidades de modo a prevenir erros, conflitos de interesses e fraudes, além de incentivar a especialização técnica e o aumento da produtividade.

§ 1º A inobservância do princípio inscrito no *caput* poderá acarretar a aplicação de penalidades administrativas e eventuais processos judiciais nos âmbitos cível e criminal.

§ 2º A segregação de funções será materializada por meio de matriz de responsabilidades aplicável aos processos administrativos, financeiros e de governança, vedada, sempre que tecnicamente possível, a concentração das funções de execução, autorização e fiscalização em um mesmo agente ou unidade.

Matriz de Responsabilidades – Execução Financeira e Controle

Atividade	Unidade Técnica	Gerência Adm./Fin.	Dir. Adm. e Fin.	Diretoria Executiva	NICS
Fato gerador da despesa	R	A	C	I	I
Autorização de pagamento	I	C	A	C	I
Execução do pagamento	I	R	A	I	I
Registro e controle patrimonial	I	R	A	I	C
Monitoramento de riscos	I	I	I	C	R

Seção I

Do Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial - NICS

Art. 39 O Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial será composto por um Agente de *Compliance*, que chefiará o Núcleo, um Agente de Controle Interno e um Agente de Ouvidoria e Transparência.

Art. 40 Os membros do NICS devem ser escolhidos preferencialmente dentre os analistas e consultores do Quadro Próprio de Empregados.

Art. 41 Também poderão integrar o Núcleo os servidores públicos estaduais, de nível superior, disponibilizados à EPR nos termos do art. 13A da Lei Estadual nº 17.762/2013.

Seção II

Das Linhas de Defesa Institucional

Art. 42 Cabe aos agentes integrantes das linhas de defesa institucional a gestão de riscos da Entidade, o que envolve atividades preventivas e prospectivas de planejamento no

sentido de detectar ocorrências que possam comprometer a integridade institucional da EPR.

Art. 43 A primeira linha de defesa é composta pela Diretoria Executiva e pelos agentes de contratação.

Art. 44 A segunda linha de defesa é composta pelos membros da Assessoria Jurídica e do Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial.

Art. 45 A terceira linha de defesa é de titularidade da Controladoria Geral do Estado do Paraná.

Art. 46 Em caso de detecção de mera impropriedade formal nos procedimentos da entidade, deve-se adotar medidas para o seu saneamento e de mitigação de riscos de nova ocorrência por meio da adoção ou melhoria de controles preventivos, além da contínua capacitação dos agentes.

Art. 47 Caso se constate dano de qualquer espécie à EPR, deverá ocorrer a devida apuração por meio de procedimento formal, garantindo-se a impessoalidade e o direito ao contraditório.

Art. 48 Em caso de comprovada violação a preceitos legais, caberá ao Diretor-Presidente oficiar aos órgãos oficiais de controle e investigação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração em Reunião Ordinária realizada na presente data e entrará em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial.

Curitiba, 25 de março de 2026.



ePROTOCOLO



Documento: **NovoRegimentoInterno.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Rafael Chinasso Fernandez Segura** em 26/03/2026 12:28.

Assinatura Avançada realizada por: **Jussara Locatelli (XXX.562.569-XX)** em 26/03/2026 17:49 Local: EPR/CAD, **Laura Dias Dalcanale Pereira Alves (XXX.119.649-XX)** em 30/03/2026 12:05 Local: CIDADAO.

Assinatura Simples realizada por: **Eduardo Pugnali Marcos (XXX.120.018-XX)** em 25/03/2026 18:21 Local: SECOM/DG, **Daniela Fogaça Loeblein (XXX.498.920-XX)** em 26/03/2026 09:56 Local: SEED/NCS.

Inserido ao protocolo **25.653.290-5** por: **Bernardo Zenoni Machado** em: 25/03/2026 16:34.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: