

13 DEZ 2023

REGIMENTO INTERNO DA INVEST PARANÁ
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO

Considerando os termos: (i) da Lei Estadual nº 17.016, de 16 de dezembro de 2011, e suas alterações posteriores, (ii) do seu Estatuto Social originário, aprovado pelo Decreto nº. 6.355, de 05 de novembro de 2012, e suas alterações posteriores, (iii) do Regimento Interno originário e suas alterações posteriores, abaixo o “Regimento Interno que dispõe sobre a organização e funcionamento do Serviço Social Autônomo, **INVEST PARANÁ**”.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A estrutura organizacional básica da **INVEST PARANÁ** compreende:

I - Nível de Direção Superior:

- a) Conselho de Administração
- b) Diretoria, composta por:
 - Diretor Presidente
 - Diretor de Administração e Finanças
 - Diretor de Mercado
 - Diretor de Desenvolvimento Econômico
 - Diretor de Internacionalização

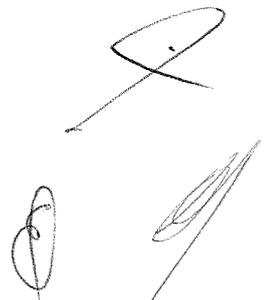
II - Nível de Chefia/Gerência;

III - Nível de Assessoramento;

IV - Nível de Execução

V – Controle Interno

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
1 Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



13 DEZ 2023

Parágrafo único. O organograma da estrutura organizacional básica da **INVEST PARANÁ** está detalhado no “Anexo I” a este Regimento, correspondendo também a um Anexo do Estatuto Social.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º O Conselho de Administração é composto por 5 (cinco) membros, não remunerados, nomeados pelo Governador, como segue:

- I - Secretário de Estado da Indústria, Comércio e Serviços, na função de Presidente.
- II - Secretário de Estado da Fazenda.
- III - Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística.
- IV - Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento.
- V – Diretor Presidente da Agência de Fomento do Paraná S.A.

§ 1º As autoridades componentes do Conselho de Administração serão substituídas, em suas ausências e impedimentos, por seus substitutos legais.

§ 2º O Presidente do Conselho indicará seu substituto eventual, dentre os demais Conselheiros.

Art. 3º Ao Conselho de Administração compete:

I – aprovar:

- a) o Estatuto Social e o Regimento Interno da **INVEST PARANÁ**, e subsequentes alterações.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR

13 DEZ 2023

- b) as diretrizes gerais de atuação da instituição.
 - c) o Contrato de Gestão e suas respectivas alterações.
 - d) os Planos de Trabalhos correspondentes ao Contrato de Gestão e suas respectivas alterações.
 - e) as Normas de Administração e o Plano de Cargos, Salários e Benefícios do pessoal da **INVEST PARANÁ**.
 - f) o Regulamento de Compras e Contratações, se houver, em todas as suas modalidades.
 - g) o Relatório Anual da Diretoria.
 - h) o Balanço, as Contas Anuais da Instituição, e demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação.
- II – indicar os membros da Diretoria, para nomeação ou exoneração pelo Governador do Estado.
- III - pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse da **INVEST PARANÁ** e que lhe seja submetido pelo Diretor Presidente ou por Conselheiros.

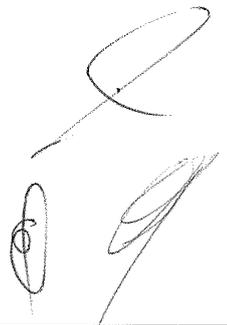
Art. 4º O Conselho de Administração da **INVEST PARANÁ** disporá, para efeitos operacionais, da seguinte organização interna:

- I – Presidência
- II – Plenário
- III – Secretaria

§1º A Presidência e a Secretaria serão exercidas, respectivamente, pelo Presidente (Secretário de Estado da Indústria, Comércio e Serviços/SEIC) e pela Secretaria Executiva (também vinculada à SEIC).

§2º O Plenário é o ambiente de concentração e de comunicação de todos os membros que integram o Conselho em suas reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos estabelecidos neste Regimento Interno.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
3 Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



§3º Ao Presidente cabe presidir as reuniões do Conselho e baixar atos de caráter administrativo, que se fizerem necessários e indispensáveis ao bom funcionamento do colegiado.

§4º Ao Presidente cabe, mediante ato *ad referendum* do Colegiado, deliberar matérias de interesse do Conselho.

§5º A fim de permitir o pleno funcionamento do Conselho, cabe ao Presidente manter gestões próprias junto à Diretoria da **INVEST PARANÁ** no sentido de obter colaboração de apoio administrativo e de respaldo técnico e de informática.

§6º A Secretaria Executiva terá por atribuições:

I – tomar iniciativa de todas as providências, inclusive de apoio técnico e administrativo necessários ao correto andamento e desempenho dos trabalhos do Conselho.

II – preparar a agenda e a pauta das reuniões do Conselho sob a orientação do Presidente.

III – preparar os expedientes e incumbir-se de atividades secretarias decorrentes das reuniões do Conselho.

IV – lavrar as atas de reuniões, submeter as respectivas minutas por meio eletrônico para aprovação dos Conselheiros, colher as assinaturas na versão final, arquivando-a no livro próprio.

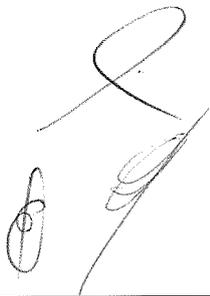
V – redigir o texto final das deliberações do Conselho a serem subscritas pelo Presidente, ouvido previamente o Plenário.

VI – cuidar dos livros de atas e de registros, da documentação e dos arquivos do Conselho.

VII – praticar as demais ações e atividades compatíveis com a sua função ou as que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pelo Plenário do Conselho.

Art. 5º O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, a cada 2 (dois) meses, com a presença da maioria absoluta dos Conselheiros, e deliberará por maioria simples dos presentes.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3665 - Curitiba/PR



13 DEZ 2023

§1º O Conselho poderá ser extraordinariamente convocado pela maioria absoluta de seus membros e pelo Diretor Presidente da **INVEST PARANÁ**.

§2º As convocações para as reuniões do Conselho serão feitas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, acompanhadas da agenda dos trabalhos programados e, quando for o caso, de cópia, minuta, texto ou avulso da matéria a ser objeto de exame, discussão e aprovação do Plenário mediante deliberação.

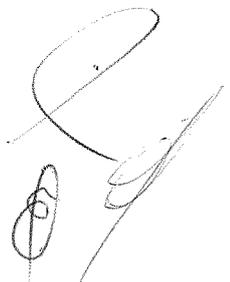
§3º Os assuntos presentes na pauta deverão ser classificados, de acordo com a finalidade do encaminhamento ao Conselho, em Assuntos para Deliberação, Assuntos para Informação ou Assuntos Gerais.

§4º Havendo assunto cuja natureza assim o aconselhe, inclusive no que diz respeito à divulgação das decisões, a critério do seu Presidente, as reuniões, ou parte delas, poderão ter caráter sigiloso.

Art. 6º A partir da verificação da existência de *quorum* regimental, o Presidente do Conselho de Administração da **INVEST PARANÁ** dará por abertos e iniciados os trabalhos do Plenário, obedecendo a agenda previamente comunicada e preparada pelo Secretário aos seus membros, que deverá conter, basicamente, a seguinte pauta:

- I – declaração de abertura dos trabalhos pelo Presidente e leitura da ordem do dia.
- II – leitura, pelo Secretário, da Ata da reunião imediatamente anterior.
- III – exame, discussão e decisão sobre as matérias inseridas na agenda, observada a competência legal do Conselho e aceita, se for o caso, a inversão de pauta por manifestação do Plenário.
- IV – comunicações gerais, pelo Presidente, aos membros do Conselho.
- V – exame, discussão e aprovação de outras, matérias específicas incluídas na pauta, observada a competência do Conselho.
- VI – palavra livre.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
5 Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



13 DEZ 2023

VII – convocação pelo Presidente do prosseguimento da reunião para dia subsequente, se for o caso, a fim de incluir matéria em pauta.

VIII – encerramento da reunião pelo Presidente.

Art. 7º Na ordenação dos trabalhos do Conselho de Administração da **INVEST PARANÁ**, cabe ao Presidente conduzir as reuniões e moderar os debates.

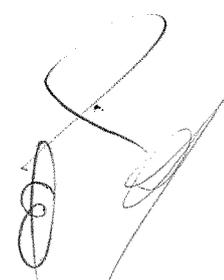
Art. 8º O Presidente do Conselho de Administração da **INVEST PARANÁ**, em casos ou situações especiais, ou quando a matéria sob exame merecer algum destaque, poderá, ouvido o Plenário, designar relator ou designar comissão específica para analisar, examinar ou relatar o assunto, observada a competência do Conselho.

§1º O Presidente, ouvido o Plenário, em razão da matéria sob deliberação, consulta ou controle, poderá convocar a participar de suas reuniões, dirigente, técnico, especialista ou empregado integrante do quadro funcional da **INVEST PARANÁ** para a prestação de esclarecimentos ou assessoramento sobre a matérias, assegurado ao mesmo o direito de voz, sem direito a voto.

§2º Quando houver necessidade ou for recomendável, por sua peculiaridade ou emergência, o Presidente do Conselho, por proposição aprovada pelo Plenário, poderá criar mecanismo especial de natureza transitória, consistente em comissão ou grupo de trabalho, de nível técnico superior e de caráter interdisciplinar, integrado por profissionais de capacidade técnica, pertencente ou não aos próprios quadros de pessoal da **INVEST PARANÁ**, para prestar-lhes assessoramento no exame de matéria específica, ou projeto, que dependa de decisão do Conselho.

Art. 9º As deliberações do Conselho de Administração da **INVEST PARANÁ** serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade nos casos de empate.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mat. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 5225-9905 - Curitiba/PR



13 DEZ 2023

§1º A qualquer momento do Conselho em direito a voto é facultado abster-se de votar, alegando impedimento ou suspeição.

§2º É permitida a declaração de voto e o seu registro em Ata.

Art. 10 As deliberações do Conselho de Administração da **INVEST PARANÁ** serão transcritas na ata dos trabalhos, da qual extrair-se-á cópia a ser encaminhada, à Diretoria da entidade.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA

Art. 11 A Diretoria consiste em órgão executivo de administração e representação da **INVEST PARANÁ**, indicada pelo Conselho de Administração e nomeada pelo Governador do Estado, e tem a responsabilidade de planejar, estruturar e executar as ações que são delegadas à **INVEST PARANÁ** por Lei, seu Estatuto Social e por seu Conselho de Administração, seguindo sua missão, objetivos sociais e valores institucionais, bem como assegurar o funcionamento regular da instituição e dirigir os departamentos/setores internos que lhe são subordinados.

Art. 12 Compete à Diretoria como um todo as seguintes atribuições:

- I – estruturar, orientar e coordenar as atividades, serviços e investimentos da **INVEST PARANÁ**, sob orientação do Conselho de Administração.
- II – executar e/ou dirigir a execução do Contrato de Gestão firmado com o Governo do Estado do Paraná, nos termos da Lei Estadual nº. 17.016/2011.
- III – apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, relatório sobre a execução do Plano de Trabalho correspondente ao Contrato de Gestão, referente ao exercício financeiro a findar, com as consequentes (i) prestação de contas dos respectivos recursos públicos nele

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR

7 Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR

aplicado, (ii) avaliações e análises gerenciais cabíveis, observadas as normas legais sobre a formalização e encaminhamento da prestação de contas.

IV – apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, proposta de Plano de Trabalho Anual para o exercício seguinte a ser apresentado para a SEIC, no que tange ao Contrato de Gestão celebrado com o Estado mediante interveniência da referida Secretaria.

V – apresentar/atualizar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, o Plano Estratégico de longo prazo atualizado com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos.

VI - dirigir as atividades da sua área de atuação.

VII - participar das reuniões da Diretoria, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela **INVEST PARANÁ** e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação.

VIII - cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da **INVEST PARANÁ** estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação.

IX – solicitar/convocar reuniões da Diretoria.

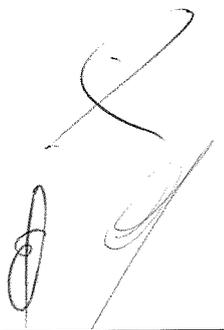
X – estipular e formalizar, mediante reunião da Diretoria, os critérios e respectivos valores limites para a realização de despesas e abrangência de competências, os quais serão submetidos a deliberação do Conselho de Administração, passando a ser o “Anexo II” deste Regimento.

XI – estipular e formalizar, mediante reunião da Diretoria, o procedimento/processo administrativo interno a ser obedecido/seguido para fins de demissão/desligamento, com justa causa, de colaborador advindo de processo seletivo público, o qual deverá necessariamente ser deliberado pelo Conselho de Administração, passando a ser o “Anexo III” deste Regimento.

XII – prover as informações contábeis e financeiras para apreciação das auditorias internas e externas existentes.

XIII – outras atribuições que lhe forem conferidas por lei e/ou pelo Conselho de Administração.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3226-3805 - Curitiba/PR



13 DEZ 2023

Art. 13 A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, a cada 30 (trinta) dias, ou extraordinariamente, sempre que convocada por um dos Diretores.

Parágrafo único. As deliberações da Diretoria da **INVEST PARANÁ** serão tomadas em reuniões com a presença da maioria absoluta dos seus componentes, devendo sê-las pela maioria simples de votos, cabendo ao Diretor Presidente o voto de qualidade nos casos de empate.

Art. 14 As reuniões da Diretoria serão realizadas mediante prévia convocação por meio eletrônico de um dos Diretores ou do Assessor Executivo, quando a pedido de um dos Diretores, com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência, contendo a pauta a ser objeto de deliberação.

Art. 15 A síntese dos assuntos tratados e o resultado das deliberações objeto da Diretoria serão registrados em ata a ser elaborada pelo Assessor Executivo ou colaborador *ad hoc* convocado pela Diretoria e deverá ser apresentada no prazo de até 2 (dois) dias após a reunião para análise e assinatura dos participantes.
Parágrafo único. As atas deverão ser arquivadas em livro próprio, em ordem sequencial de data e ficarão sob guarda do Assessor Executivo.

Art. 16 Além das atribuições estabelecidas neste Regimento, compete a cada Diretor assegurar a cooperação e o apoio aos demais Diretores no âmbito de suas respectivas competências, visando à consecução dos objetivos e interesses da **INVEST PARANÁ**.

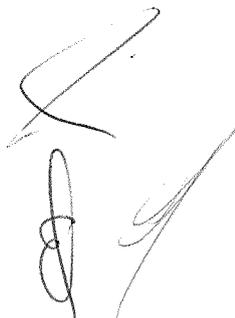
SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 17 Ao Diretor Presidente compete:

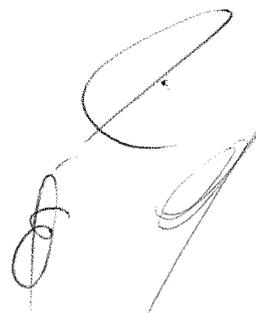
I - convocar e presidir as reuniões da Diretoria.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3906 - Curitiba/PR



- II - coordenar, orientar, acompanhar e controlar as Diretorias, fazendo cumprir as políticas e objetivos de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração.
- III - submeter ao Conselho de Administração todos os assuntos que requeiram seu exame e aprovação e dar-lhe ciência dos demais assuntos de interesse do Conselho.
- IV - baixar atos regulamentando as deliberações do Conselho de Administração ou da Diretoria.
- V – representar legal e institucionalmente, judicial e extrajudicialmente, a **INVEST PARANÁ**, podendo delegar, mediante procuração, ao Diretor de Administração e Finanças ou a outro colaborador da entidade, com a anuência do Diretor de Administração e Finanças.
- VI - celebrar, em nome da **INVEST PARANÁ**, os Contratos de Gestão e suas alterações.
- VII - praticar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licenciamento e punição de pessoal.
- VIII - encaminhar o Relatório de Atividades, o Balanço e as Contas Anuais da **INVEST PARANÁ**, bem como os demais documentos contábeis e financeiros, para deliberação do Conselho de Administração.
- IX - promover a articulação da **INVEST PARANÁ** com órgãos e instituições, públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, com vista à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição.
- X - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da **INVEST PARANÁ**, propondo as alterações que se tornarem necessárias.
- XI – determinar as atribuições dos demais Diretores não previstas no Estatuto Social e neste Regimento, mediante prévia deliberação do Conselho de Administração.
- XII – assinar acordos, convênios e contratos de qualquer natureza e suas alterações.
- XIII – autorizar a realização de procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação de serviços.
- XIV – recomendar ao Conselho de Administração a indicação ou exoneração de Diretores.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
10 Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



13 DEZ 2023

XV – comunicar ao Conselho de Administração seus afastamentos ou impedimentos por período superior a 10 (dez) dias.

XVI – dirigir os escritórios de representação da **INVEST PARANÁ**, localizados em outras unidades da Federação ou no exterior, bem como a execução da administração e atuação do Assessor Especial da Presidência – Filial/Escritório de Representação (se for o caso do art. 29, II, deste Regimento Interno), de cada um dos escritórios de representação/filiais abertos no Brasil e no exterior.

XVII - desempenhar outras atribuições inerentes à função.

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 18 Ao Diretor de Administração e Finanças compete:

I - administrar os recursos financeiros, custos, contabilidade geral e cumprir as obrigações fiscais.

II - administrar os recursos materiais e patrimoniais.

III – dar suporte na elaboração de contratos, convênios, ajustes e outros documentos de interesse da **INVEST PARANÁ**.

IV - administrar os recursos humanos da **INVEST PARANÁ**.

V - praticar, conjuntamente com o Diretor Presidente, os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licenciamento e punição de pessoal.

VI - representar o Diretor Presidente no caso de sua ausência ou vacância do cargo.

VII – exercer a representação legal e institucional da **INVEST PARANÁ**, judicial e extrajudicialmente, mediante procuração e/ou carta de preposição específica outorgada pelo Diretor Presidente.

VIII – planejar, controlar e ajustar as atividades realizadas por suas Gerências, Assessorias e área técnica, conduzindo seus respectivos trabalhos e dando-lhes as diretrizes para execução.

IX – propor à Diretoria a designação/contratação ou o desligamento/demissão de colaboradores da sua área respectiva.

11

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mai. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR

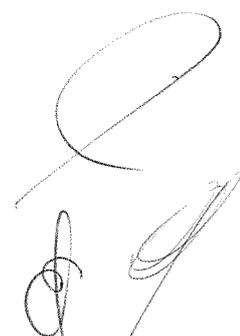
- X – apresentar à Diretoria, trimestralmente, relatórios de acompanhamento das ações das suas Gerências.
- XI – elaborar as normas operacionais e de gestão de sua área.
- XII – autorizar, conjuntamente com o Diretor Presidente, o pagamento das despesas da entidade.
- XIII – delegar competências, salvo aquelas que lhe são privativas pelo Estatuto Social e este Regimento, se conveniente para os resultados das atividades da entidade.
- XIV – propor, dirigir e responder pelas políticas de aquisição de materiais, contratação de serviços e recursos humanos e utilização dos recursos de tecnologia de informação.
- XV – propor políticas, diretrizes, objetivos e normas para o desenvolvimento dos recursos humanos da instituição, bem como coordenar junto às áreas a elaboração do plano anual de treinamento.
- XVI – propor, implantar e supervisionar a aplicação do Plano de Cargos, Salários e Benefícios da entidade, após aprovação pelo Conselho de Administração, incluindo o desenvolvimento e atualização do plano, de salários e benefícios, planos de treinamento entre outras ações correlatas.
- XVII – monitorar as atividades das áreas fiscal e contábil da entidade.
- XVIII – prestar informações para os auditores internos e externos da entidade.
- XIX – administrar e monitorar os processos administrativos da entidade relacionados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros entes fiscalizadores.
- XX - desempenhar outras atribuições inerentes à função.

SUBSEÇÃO III

DO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 19 Ao Diretor de Desenvolvimento Econômico compete:

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
12 Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3605 - Curitiba/PR



13 DEZ 2023

- I - elaborar programas e projetos que objetivem apoiar o empresariado na manutenção e ampliação dos seus negócios e na implantação de novos empreendimentos.
- II – identificar e propor soluções aos problemas de infraestrutura que estejam, de alguma forma, dificultando o desenvolvimento das cadeias produtivas ligadas ao desenvolvimento econômico sustentável e ao turismo.
- III – auxiliar os municípios paranaenses no atendimento ao investidor e no desenvolvimento do ambiente de negócios ligados ao desenvolvimento econômico sustentável e ao turismo.
- IV – desenvolver projetos, ações e programas voltados à atração de investimentos, qualificação empresarial e incentivo ao terceiro setor na área de desenvolvimento econômico sustentável, observadas as políticas estaduais estabelecidas pelos órgãos competentes.
- V – executar estratégias de negócios do Estado do Paraná no território nacional e no exterior, observadas as políticas estabelecidas pelos órgãos competentes.
- VI – planejar, controlar e ajustar as atividades realizadas por suas Gerências, Assessorias e área técnica, conduzindo seus respectivos trabalhos e dando-lhes as diretrizes para execução.
- VII – propor à Diretoria a designação/contratação ou o desligamento/demissão de colaboradores da sua área respectiva.
- VIII – apresentar à Diretoria, trimestralmente, relatórios de acompanhamento das ações das suas Gerências.
- IX – elaborar as normas operacionais e de gestão de sua área.
- X – delegar competências, salvo aquelas que lhe são privativas pelo Estatuto Social e este Regimento, se conveniente para os resultados das atividades da entidade.
- XI - desempenhar outras atribuições inerentes à função.

SUBSEÇÃO IV

DO DIRETOR DE MERCADO

Art. 20 Ao Diretor de Mercado compete:

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3226-3905 - Curitiba/PR

13 DEZ 2023

I - propor e executar as políticas de relacionamento com pessoas jurídicas de direito público ou privado, empresas, empresários e demais parceiros, buscando a expansão e divulgação do trabalho e serviços prestados pela **INVEST PARANÁ**.

II - identificar as oportunidades de novos negócios ao Estado, a de aplicação de novos recursos e apoio aos investimentos setoriais e regionais associadas às metas e ao planejamento estratégico do Estado.

III - atender ao interessado em realizar, implementar, expandir ou aprimorar seus negócios no Estado e a gestão junto às Secretarias de Estado e demais entidades da estrutura do Poder Executivo Estadual, para a solução das demandas de sua competência.

IV – dirigir as atribuições e competências atribuídas à **INVEST PARANÁ** no que tange ao Programa Paraná Competitivo, nos termos em que determinados no Decreto Estadual nº 6.434/2017.

V – desenvolver formas de prospecção de investimentos ao Estado do Paraná, atuando junto a investidores já sediados no Estado ou que pretendem se estabelecer no Paraná.

VI - intensificar o diálogo com as maiores instituições e representações do setor produtivo do Paraná, consolidando a parceria com o setor empresarial e encaminhando demandas setoriais estruturantes.

VII - identificar barreiras ao investimento e a competitividade do Estado e colaborar na formulação de políticas públicas que estimulem o desenvolvimento socioeconômico do estado, no que compete a área de atuação da **INVEST PARANÁ**.

VIII - estabelecer estratégia com foco no reinvestimento, estimulando o crescimento das empresas já instaladas no Estado.

IX - fomentar a atuação dos governos municipais como agentes de prospecção e retenção de negócios, em sinergia com a **INVEST PARANÁ**, com o intuito de aumentar a capilaridade na atuação de atração de investimentos.

X – planejar, controlar e ajustar as atividades realizadas por suas Gerências, Assessorias e área técnica, conduzindo seus respectivos trabalhos e dando-lhes as diretrizes para execução.

14 2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mat. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR

13 DEZ 2023

- XI – propor à Diretoria a designação/contratação ou o desligamento/demissão de colaboradores da sua área respectiva.
- XII – apresentar à Diretoria, trimestralmente, relatórios de acompanhamento das ações das suas Gerências.
- XIII – elaborar as normas operacionais e de gestão de sua área.
- XIV – delegar competências, salvo aquelas que lhe são privativas pelo Estatuto Social e este Regimento, se conveniente para os resultados das atividades da entidade.
- XV - desempenhar outras atribuições inerentes à função.

SUBSEÇÃO V

DO DIRETOR DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Art. 21 Ao Diretor de internacionalização compete:

- I - exercer a representação institucional da **INVEST PARANÁ** junto a organismos e órgãos oficiais, nacionais e estrangeiros, tais como: Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas, Consulados e Câmaras de Comércio.
- II – exercer a representação institucional da **INVEST PARANÁ** junto a empresas e empreendedores nacionais e estrangeiros, auxiliando no intercâmbio de informações e relacionamentos, com o intuito de maximizar os investimentos e negócios em território paranaense, geração de emprego e renda, bem como viabilizar investimentos de empresas paranaenses no exterior.
- III - desenvolver formas de prospecção de investimentos ao Estado do Paraná, atuando junto a investidores sediados no Brasil ou no exterior.
- IV – organizar, recepcionar e/ou auxiliar em missões internacionais de interesse da **INVEST PARANÁ**, em favor do Estado do Paraná e das empresas paranaenses, bem articular com empresas e governos estrangeiros que tenham interesse na execução de missões junto ao Estado do Paraná.
- V - prospectar, no Brasil e no exterior, oportunidades de investimentos no Estado na área turística e de desenvolvimento sustentável do meio ambiente.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
15 Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3805 - Curitiba/PR

13 DEZ 2023

VI - desenvolver as ações estratégicas de atuação e de acompanhamento da execução dos projetos de interesse do Estado do Paraná em nível internacional, objetivando a promoção de investimentos.

VII - promover a imagem do Estado como destino de investimentos.

VIII - estabelecer e manter intercâmbios com organismos de atuação similar, agentes financiadores e de fomento e outros organismos nacionais e internacionais que concorram para os mesmos objetivos.

IX – planejar, controlar e ajustar as atividades realizadas por suas Gerências, Assessorias e área técnica, conduzindo seus respectivos trabalhos e dando-lhes as diretrizes para execução.

X – propor à Diretoria a designação/contratação ou o desligamento/demissão de colaboradores da sua área respectiva.

XI – apresentar à Diretoria, trimestralmente, relatórios de acompanhamento das ações das suas Gerências.

XII – elaborar as normas operacionais e de gestão de sua área.

XIII – delegar competências, salvo aquelas que lhe são privativas pelo Estatuto Social e este Regimento, se conveniente para os resultados das atividades da entidade.

XIV - desempenhar outras atribuições inerentes à função.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE CHEFIA/GERÊNCIA

SEÇÃO I

DOS CHEFES/GERENTES

Art. 22 As Chefias/Gerências são unidades administrativas subordinadas diretamente ao Diretor específico da respectiva área, coordenada pelos Chefes/Gerentes, conforme definido em organograma aprovado pelo Conselho de Administração e corresponde a um Anexo ao Estatuto Social e no “Anexo I” deste Regimento, têm a finalidade de executar as determinações e demandas

16

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR

13 DEZ 2023

advindas do seu respectivo Diretor, bem como implementar e coordenar as atividades das equipes e/ou colaboradores que compõem sua respectiva área de atuação, dando cumprimento às diretrizes estabelecidas por seu respectivo Diretor e/ou Diretoria como um todo.

Art. 23 Os Chefes/Gerentes da **INVEST PARANÁ** são os seguintes:

- I – Chefe/Gerente de Administração e Finanças
- II – Chefe/Gerente de Mercado
- III – Chefe/Gerente de Internacionalização
- IV – Chefe/Gerente de Desenvolvimento Econômico

Art. 24 As competências dos Chefes/Gerentes são aquelas correlatas às do seu respectivo Diretor, todavia, em nível de execução em relação às demandas e determinações advindas do seu respectivo Diretor, e em nível de chefia/gerencial em relação ao respectivo nível de execução (operacional) de sua área, nos termos e moldes em que determinados pelo Diretor de sua área.

SEÇÃO II

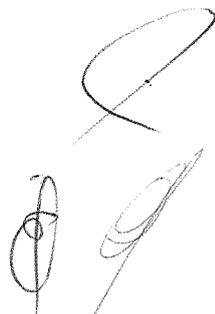
DO PROCURADOR JURÍDICO

Art. 25 O Procurador Jurídico se enquadra no nível de Chefia/Gerência, todavia, subordina-se ao Diretor Presidente e atende toda a Diretoria, conforme definido em organograma aprovado pelo Conselho de Administração e que corresponde a um Anexo do Estatuto Social, e “Anexo I” do presente Regimento.

Art. 26 Compete ao Procurador Jurídico:

- I – atuar como representante jurídico da entidade.
- II – promover a defesa judicial/arbitral, tanto no polo ativo, quanto passivo, bem como extrajudicial, dos interesses da entidade.
- III – prestar consultoria e assessoria jurídica em temas de interesse da entidade.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
17
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mar. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3226-3665 - Curitiba/PR



13 DEZ 2023

- IV – elaborar contratos, convênios, acordos de cooperação e outros documentos pertinentes a todas as atividades da entidade.
- V – atuar juridicamente nos processos de aquisições e contratações de bens, serviços e pessoas, efetuando as negociações necessárias, além de revisar editais de licitação e outros documentos que demandem conhecimento jurídico.
- VI – atuar juridicamente em favor da entidade em processos administrativos relacionados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros entes fiscalizadores.
- VII - atuar juridicamente em processos relativos à área técnico finalística da entidade, quando demandada.
- VIII – assessorar juridicamente as ações da Diretoria, dos Diretores e dos Gerentes.
- IX – acompanhar colaboradores e membros da **INVEST PARANÁ**, quando instados a comparecer em audiências para prestar esclarecimentos e/ou informações.
- X – monitorar, acompanhar e reportar o andamento de processos e suas tramitações nas diferentes esferas administrativas, judiciais e jurídicas.
- XI – administrar e monitorar os processos administrativos da entidade relacionados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros entes fiscalizadores.
- XII – desempenhar outras atribuições inerentes à função.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

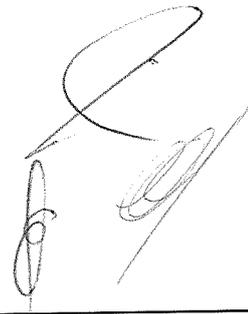
SEÇÃO I

DO ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Art. 27 Compete ao Assessor da Presidência:

18

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3908 - Curitiba/PR



13 DEZ 2023

I – assessorar e prestar apoio ao Diretor Presidente no que se fizer necessário, permitindo-lhe cumprir com suas obrigações e competências previstas no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

II – desempenhar outras atribuições inerentes à função.

SEÇÃO II

DO ASSESSOR EXECUTIVO

Art. 28 Compete ao Assessor Executivo:

I – prestar apoio executivo e logístico à Diretoria, Diretores e demais colaboradores indicados pelos Diretores ou Diretoria, nos processos envolvendo reuniões, viagens, eventos e recepções de delegações e visitas oficiais.

II – redigir as correspondências da entidade, bem como, executar, coordenar e controlar os trabalhos de arquivo de documentos e correspondências da **INVEST PARANÁ**.

III – organizar as reuniões da Diretoria, sempre que solicitada.

IV – elaborar documentos internos relativos a encaminhamentos às instâncias superiores.

V – coordenar as atividades das publicações legais da entidade e manter o acervo na organização dos processos, rotinas e procedimentos.

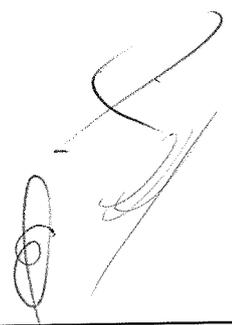
VI – executar o atendimento institucional, dentro dos critérios de capacidade técnica exigidos pela entidade.

VII – coordenar e proceder à conservação, guarda e manuseio do acervo documental físico, digital e bibliográfico da entidade, consistente em livros, folhetos, publicações e material voltado à área de pesquisa, entre outros documentos de interesse da entidade.

VIII – supervisionar as atividades relativas ao protocolo de documentos e atendimentos.

IX – secretariar as reuniões da Diretoria, podendo quando solicitada secretariar as reuniões do Conselho de Administração ou outras quando designada pela Diretoria.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
19
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mai. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



13 DEZ 2023

- X – organizar os processos, rotinas e procedimentos da entidade; e
XI – desempenhar outras atribuições inerentes à função.

SEÇÃO III

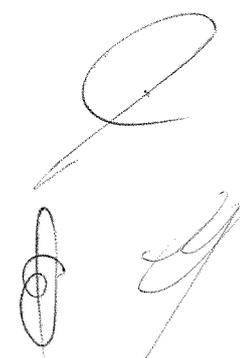
DO ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA – FILIAL/ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO

Art. 29 Compete ao Assessor Especial da Presidência – Filial/Escritório de Representação:

- I – assessorar e prestar apoio ao Diretor Presidente na administração e atuação junto ao escritório de representação/filial a que for lotado, em outras unidades da Federação ou no exterior.
- II – administrar e atuar junto ao escritório de representação a que for lotado, em nome do Diretor Presidente, na medida e nos termos em que forem definidos em procuração específica, outorgada pelo Diretor Presidente ou em ato exarado ou formalizado em reunião da Diretoria/DIREX.
- III – cumprir todas as diretrizes, regras e orientações aplicadas à **INVEST PARANÁ**, nos termos em que definidos no Estatuto Social da instituição e neste Regimento Interno.
- IV – cumprir com toda e qualquer diretriz e determinação específica emanada pelo Diretor Presidente ou pela Diretoria Executiva, estipulada nas atas das reuniões da Diretoria/DIREX ou outro documento jurídico pertinente exarado pelo Diretor Presidente.
- V – assessorar e prestar apoio ao Diretor Presidente, aos demais Diretores e ao Procurador Jurídico da **INVEST PARANÁ**, no que se fizer necessário, permitindo-lhes cumprir com suas obrigações e competências previstas no Estatuto Social e neste Regimento Interno.
- VI – desempenhar outras atribuições inerentes à função.

SEÇÃO IV

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
20 Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mai. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



DOS ASSESSORES DOS DEMAIS DIRETORES

Art. 30 Os Diretores de Administração e Finanças, de Mercado, de Internacionalização e de Desenvolvimento, poderão contar com um Assessor específico cada um, o qual será subordinado ao respectivo Diretor, conforme definido em organograma aprovado pelo Conselho de Administração e que corresponde a um Anexo do Estatuto Social da entidade, e no "Anexo I" deste Regimento.

Art. 31 Compete ao Assessor prestar apoio e assessorar seu respectivo Diretor específico no que se fizer necessário, permitindo-lhe cumprir com suas obrigações e competências previstas no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

CAPÍTULO V**DO NÍVEL DE EXECUÇÃO**

Art. 32 O Nível de Execução subordina-se a uma Chefia/Gerência específica da respectiva área e tem por competência a execução das atividades operacionais correlatas à sua área, nos termos e moldes em que determinados por sua respectiva Chefia/Gerência.

Parágrafo Único - As funções e atividades a serem exercidas pelos colaboradores do Nível de Execução, serão descritas no correspondente processo seletivo público a que foram submetidos.

CAPÍTULO VI**DO CONTROLE INTERNO**

Art. 33 O Controle Interno da **INVEST PARANÁ** é exercido pelo Agente de Controle Interno, nos termos da legislação estadual vigente, submetendo-se

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR

administrativamente ao titular da instituição e tecnicamente à Controladoria Geral do Estado do Paraná.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 O presente Regimento Interno poderá ser alterado por proposta do Presidente do Conselho de Administração ou outro Conselheiro, bem como do Presidente da **INVEST PARANÁ**, mediante aprovação do Plenário do Conselho de Administração.

Art. 35 Os casos e situações omissos neste Regimento Interno serão decididos pelo Presidente do Conselho de Administração, *ad referendum* do Plenário.

Art. 36 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 37 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 25 de Agosto de 2023.

Assinado digitalmente

Ricardo José Magalhães Barros

Presidente do Conselho de Administração da INVEST PARANÁ

Assinado digitalmente

José Eduardo Bekin

Diretor Presidente da INVEST PARANÁ

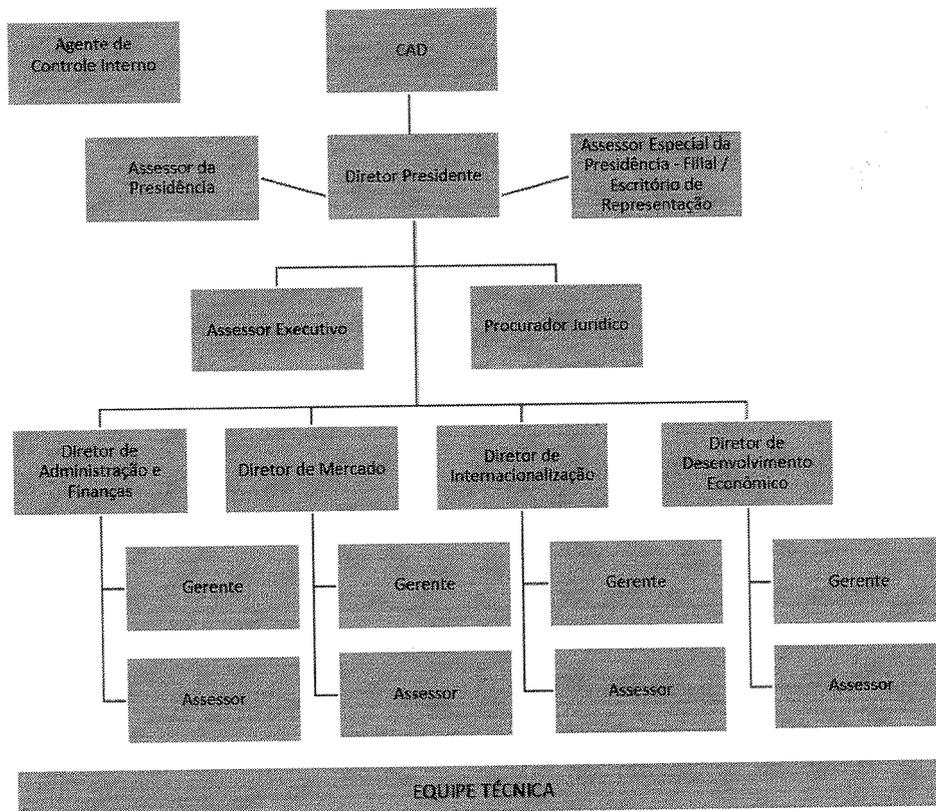
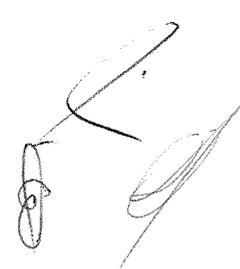
Assinado digitalmente

Rilton Alexandre Guimarães

Procurador Jurídico da INVEST PARANÁ

OAP/PR nº 34.007-B

“ANEXO I” AO REGIMENTO INTERNO: ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA DA INVEST PARANÁ

13 DEZ 2023

“ANEXO II” AO REGIMENTO INTERNO: NORMAS PARA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS QUANDO DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS PARA A ENTIDADE

Art. 1º. No que tange às despesas:

- I. até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) anuais, com aprovação apenas do Diretor de Administração e Finanças;
- ii. de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) anuais, com aprovação conjunta do Diretor Presidente e do Diretor de Administração e Finanças; e
- III. Acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) anuais, com aprovação do Conselho de Administração.

Art. 2º. No que tange às contratações de empréstimos, renúncias de direitos, transações, hipotecas e demais garantias, empenhas ou qualquer forma de alienação ou oneração de bens da entidade;

- I. até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) anuais, com aprovação conjunta do Diretor Presidente e do Diretor de Administração e Finanças; e
- II. acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) anuais, com aprovação do Conselho de Administração.



13 DEZ 2023

“ANEXO III” AO REGIMENTO INTERNO: PROCEDIMENTOS PARA A ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA ENTIDADE

“Estipular e formalizar o procedimento/processo administrativo interno a ser obedecido/seguido para fins de demissão/desligamento com justa causa, de colaborador advindo de processo seletivo público, a saber”:

Art. 1º Os procedimentos internos em relação às eventuais condutas irregulares dos colaboradores advindos de processo seletivo público, obedecerão, sobretudo, aos ditames da Consolidação das Leis do Trabalho/CLT.

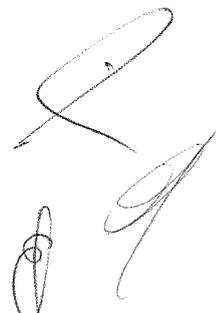
Art. 2º O procedimento e/ou ato específico administrativo a ser adotado em relação ao colaborador levará em conta o caso concreto e a gravidade do ato faltoso, devendo ser-lhe aplicada punição/penalidade proporcional ao respectivo ato, a critério do poder diretivo e disciplinar do empregador, de forma tempestiva.

§ 1º Conforme a gravidade do ato faltoso do colaborador, este será comunicado pelo empregador das seguintes formas, podendo ser-lhe aplicadas as seguintes penalidades, de forma fundamentada:

- I. simples comunicação, que poderá ser verbal ou escrita;
- II. advertência, que deverá ser escrita;
- III. suspensão, que deverá ser escrita e por um período de até 15 (quinze) dias;
- IV. demissão/desligamento, que deverá ser escrita;

§ 2º Sempre que possível, o colaborador deverá assinar o recebimento da respectiva comunicação e/ou penalidade.

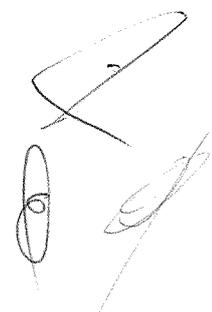
§ 3º O colaborador poderá manifestar-se formalmente em relação à respectiva comunicação e/ou penalidade, num prazo de até 2 (dois) dias, para fins de análise e eventual revisão por parte do empregador.



13 DEZ 2023



§ 4º A aplicação da penalidade/punição por parte do empregador não dependerá da prévia análise da manifestação prevista no parágrafo anterior, podendo sê-la de imediato ao conhecimento do ato faltoso.





ePROTOCOLO

3º RTD/PJ
172091



13 DEZ 2023

Documento: **RegimentoInternoLei2138823FINAL.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Rilton Alexandre Guimaraes (XXX.843.936-XX)** em 25/08/2023 11:07 Local: INVEST PARANA/DJ, **José Eduardo Bekin (XXX.429.538-XX)** em 25/08/2023 11:18 Local: INVEST PARANA/DP, **Ricardo Barros (XXX.789.799-XX)** em 05/09/2023 15:04 Local: SEIC/GS.

Inserido ao protocolo **20.938.143-5** por: **Maureen Brama** em: 25/08/2023 10:50.



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:
2ffcbe286e5edb81916e6475709c67e7.