

# **MANUAL DE NORMAS E PROCESSOS**



# **SUMÁRIO**

1.	OBJETIVO E ABRANGÊNCIA4
2.	DEFINIÇÕES4
3.	DIRETRIZES6
3.1.	ARQUITETURA DE NORMAS (ATOS NORMATIVOS)6
3.2.	ESTRUTURA DE CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS8
3.3.	ESTATUTO SOCIAL8
3.4.	POLÍTICAS9
3.5.	REGIMENTOS INTERNOS9
3.6.	REGULAMENTOS9
3.7.	CÓDIGOS10
3.8.	NORMAS DA AUTORIDADE PORTUÁRIA (NAP)10
3.9.	INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE PROCESSOS (INP)10
3.10.	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)11
3.11.	MANUAIS E GUIAS11
3.12.	MATRIZ RACI DOS ATOS NORMATIVOS12
3.13.	PEDIDOS PARA ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS13
3.14.	CICLO DE VIDA DOS ATOS NORMATIVOS
3.15.	VERSIONAMENTO
3.16.	ESTRUTURA DOS MACROPROCESSOS. PROCESSOS OU SUBPROCESSOS



# MAN.GEPEG.GCO.001

Fl. 3

3.17.	MAPEAMENTO DE PROCESSOS1	8
4.	RESPONSABILIDADES	9
4.1.	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GOVERNANÇA1	9
4.2.	SUPERVISÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS2	0
4.3.	SUPERINTENDÊNCIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA2	0
4.4.	GERÊNCIA DO JURÍDICO REGULATÓRIO2	0
4.5.	GERÊNCIA DO JURÍDICO TRABALHISTA2	1
4.6.	GERÊNCIA DE SECRETARIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA2	1
4.7.	UNIDADES DE GESTÃO2	1
4.8.	SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA2	2
5.	DISPOSIÇÕES GERAIS22	2
INFO	RMAÇÕES DE CONTROLE2	3
ANEXC	1 - MACROPROCESSOS DA CADEIA DE VALOR DA APS	1



## **MANUAL DE NORMAS E PROCESSOS**

## DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.

## 1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

O presente Manual de Normas e Processos ("<u>Manual</u>") tem por objetivo promover orientação quanto à sistemática de normatização da Autoridade Portuária de Santos S.A. ("<u>APS</u>" ou "<u>Companhia</u>"), bem como definir competências, critérios e padrões de formulação para os diversos atos normativos, processos e procedimentos operacionais.

Uma vez definidos os requisitos alinhados com o dono do processo, a elaboração de normas e fluxos dos processos devem seguir sistematicamente as fases de elaboração, análise técnica, avaliação de riscos e controles internos, validação, análise jurídica, aprovação, publicação, disseminação, monitoramento, revisão ou avaliação.

Este Manual é aplicado a todas as unidades organizacionais, bem como aos membros estatutários e empregados da Companhia.

# 2. DEFINIÇÕES

Para os fins deste Manual são adotados os seguintes conceitos:

Atos Normativos: No âmbito da APS, os referidos atos contêm determinações gerais e abstratas, ou seja, possuem "normatividade" e criam princípios, diretrizes e/ou procedimentos aplicáveis a todas as pessoas que se encontram na mesma situação e fato abrangidos por seus preceitos.

Atos Ordinatórios: São atos internos e individuais, por meio dos quais produzem efeitos concretos. A definição e detalhamento dos atos ordinatórios deverão ser previstos no regimento interno da área afeta ao objeto e/ou tema a ser tratado. São



exemplos de atos ordinatórios as **Circulares Internas** (ordem escrita expedida para determinados empregados da APS e que visam uniformizar o tratamento conferido a determinada matéria), **Portarias** (atos emanados pelo Presidente da APS determinando ações especiais tais como delegação de competências, nomeação e dispensa de cargos comissionados e funções de confiança, designação de Comissões e Grupos de Trabalho, etc), **Ordens de Serviço** (atos emanados pela Superintendência da Guarda Portuária) e atos administrativos da Corregedoria (**Portarias de Recondução**, **Extratos de Julgamento** e **Termos de Ajuste de Conduta**). Poderão ser criados outros tipos de atos ordinatórios por meio de regimento interno da área afeta ao objeto e/ou tema a ser tratado, desde que a solicitação seja apreciada e devidamente autorizada pela Diretoria Executiva.

Business Process Model and Notation (BPMN): Notação de Modelagem de Processos de Negócio considerada um padrão de modelagem para processos de negócios especificada em notação gráfica.

Cadeia de Valor do Processo: Modelo que representa graficamente o encadeamento lógico dos processos, permitindo uma visualização do fluxo de informações, produtos e atividades da Companhia e como se correlacionam dentro do contexto organizacional.

**Fluxo de processo:** Representação gráfica que descreve as etapas sequenciais de um determinado processo utilizando-se uma ferramenta apropriada.

**Objetivos estratégicos:** Definem o que deve ser alcançado e o que é crítico para o sucesso da Companhia.

**Objetivos de contribuição do processo:** Definem como o processo pode contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Companhia, bem como para a melhoria contínua do desempenho da empresa, por meio da elevação dos níveis de qualidade de seus processos.



**Macroprocesso:** conjunto de processos interdependentes, alinhados aos objetivos de suas unidades organizacionais, que em conjunto entregam um valor ou parte dele em cumprimento à sua missão e às funções da organização.

Matriz RACI: Ferramenta visual de fácil utilização que define com clareza as atribuições, papéis e responsabilidades de cada unidade organizacional e/ou pessoa envolvida nas atividades de um processo. A matriz RACI é formada por um acrônimo, que também define os papéis e as atribuições dos envolvidos:

[R]esponsável – quem realiza o trabalho;

[A]provador – quem possui autoridade para tomar a decisão;

[C]onsultado – quem deve ser consultado e participar da decisão da atividade no momento que for executada; e

[I]nformado – quem deve receber a informação de que a atividade foi executada.

**Processo:** atividades logicamente sequenciadas, que podem ser reproduzidas sempre da mesma maneira, a partir da entrada de insumos ou informações, que entregam parte do valor adicionado a um ou mais processos, dentro da cadeia de valor da Companhia. No processo são conhecidos os elementos envolvidos em todas as atividades sequenciadas (responsáveis, documentos, materiais e a saída do processo).

**Subprocesso:** conjunto de atividades e tarefas distintas e interligadas, realizando um objetivo específico em apoio a um processo.

**Unidade de Gestão:** Supervisão, Gerência ou Superintendência da Companhia.

#### 3. DIRETRIZES

## 3.1. ARQUITETURA DE NORMAS (ATOS NORMATIVOS)

A arquitetura de normas da Companhia deve conter os seguintes atos normativos:



Ato Normativo	Código
Estatuto Social	EST
Políticas	POL
Regimentos Internos	REM
Regulamentos	REL
Códigos	COD
Normas da Autoridade Portuária	NAP
Instrumentos Normativos de Processos	INP
Procedimento Operacional Padrão	POP
Manuais e Guias	MAN e GUI

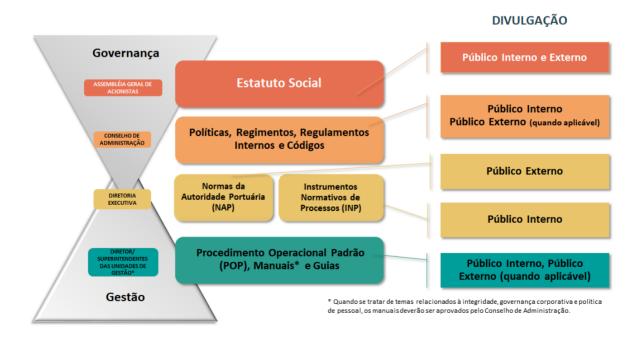


Figura 1 Arquitetura de Normas



# 3.2. ESTRUTURA DE CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos devem ser decodificados em 4 grupos de caracteres, conforme exemplo:



A codificação de documentos tem o seguinte significado:

Grupo	Significado
1	O primeiro grupo de caracteres identifica o ato normativo, conforme estabelecido no item 3.1. Arquitetura de Normas do presente Manual.
2	O segundo grupo de caracteres identifica a Unidade de Gestão responsável pela elaboração do ato normativo.
3	O terceiro grupo de caracteres identifica o macroprocesso ao qual o ato normativo está relacionado (Anexo 1 deste Manual).
4	O quarto grupo de caracteres identifica o número sequencial de classificação atribuído ao normativo dentro do macroprocesso, cujos moldes serão definidos pela Gerência de Planejamento Estratégico e Governança (Gepeg).

## 3.3. ESTATUTO SOCIAL

É o documento que formaliza a criação da Companhia, regendo os elementos fundamentais da sua existência, tais como a sua denominação, seu objeto, o capital mobilizado para o exercício de suas atividades, como será administrada, entre outras informações, detalhadas na Lei das S.A. e Lei das Estatais.



#### 3.4. POLÍTICAS

Estabelecem princípios e diretrizes que se aplicam como desdobramento da missão, visão e valores da Companhia, e que são referentes a um determinado tema. Visam direcionar a Companhia na consecução de seus objetivos. Exemplos:

- Política de Porta-Vozes;
- Política de Segurança da Informação.

#### 3.5. REGIMENTOS INTERNOS

Conjuntos de regras que estabelecem o funcionamento de um órgão ou um departamento.

Os órgãos estatutários e unidades internas de governança – cujas definições e competências são estabelecidas no Estatuto Social da Companhia possuirão regimento interno próprio.

As demais áreas serão contempladas no Regimento Interno da APS. Exemplos:

- Regimento Interno do Conselho Fiscal;
- Regimento Interno da Ouvidoria.

## 3.6. REGULAMENTOS

Conjuntos de regras estabelecidas para regulamentar a adequada aplicação/ execução de uma lei/norma. Exemplos:

- Regulamento Interno de Licitações e Contratações (RILC);
- Regulamento Interno de Pessoal (RIP);
- Regulamento de Exploração do Porto (REP).



## 3.7. CÓDIGOS

Publicações contendo normas e regras a serem seguidas no cumprimento de atividades que envolvem a Companhia como um todo.

Os temas tratados nos Códigos são de nível estratégico, os quais necessitam de aprovação pelo Conselho de Administração da Companhia. Exemplo:

Código de Ética.

## 3.8. NORMAS DA AUTORIDADE PORTUÁRIA (NAP)

Normas provenientes da Diretoria Executiva, no âmbito de sua alçada decisória, devendo ser precedidas de deliberação do colegiado (Decisão Direxe).

Devem registar um procedimento a ser cumprido no âmbito externo da APS. Exemplos:

- NAP para aplicação da nova logomarca do Porto;
- NAP para credenciamento de empresas e o controle de acesso de pessoas e veículos às áreas controladas.

## 3.9. INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE PROCESSOS (INP)

Conjunto de definições, diretrizes, papeis e responsabilidades, indicadores de desempenho, com o objetivo de se chegar a um resultado esperado. Estão sempre atrelados a um processo. Exemplos:

- INP Faturamento;
- INP Contas a Pagar.

As atividades estabelecidas no Instrumento Normativo de Processo (INP) deverão ser detalhadas em Procedimentos Operacionais Padrão (POP), com o objetivo de promover a clareza e o entendimento completo das orientações que regulamentam a execução. Exemplo:



CÓDIGO	ATIVIDADE	REGRAS/DIRETRIZES
POP.GERAR.ARR.001	Recebimento de instrumento contratual	Inserir as diretrizes da atividade.
POP.GERAR.ARR.002	Monitoramento das cláusulas contratuais	Inserir as diretrizes da atividade.
POP.GERAR.ARR.003	Encerramento contratual	Inserir as diretrizes da atividade.

O Instrumento Normativo deve conter pelo menos um indicador de desempenho do processo, sendo atribuição da unidade de gestão estabelecer metas para cada indicador e acompanhar sua performance na periodicidade definida.

## 3.10. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Documento utilizado para padronizar, descrever ou ilustrar como realizar tarefas técnicas, específicas e operacionais.

São maneiras de agir, métodos para executar algo, são formas específicas de executar uma tarefa ou procedimento.

#### 3.11. MANUAIS E GUIAS

Publicações contendo normas e regras a serem seguidas no cumprimento de atividades que envolvem a Companhia como um todo.

Em linhas gerais, os assuntos tratados nos Manuais e Guias são de âmbitos operacionais, razão pela qual necessitam apenas da aprovação do Diretor da área afeta ao tema abordado. Exemplo:

- Manual de Manutenção do Site da APS;
- Manual de Utilização dos Estacionamentos da APS.

Entretanto, quando se tratar de temas relacionados à integridade, governança



corporativa e política de pessoal, os Manuais deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração. Nesse caso, deverá ser avaliada a necessidade de elaboração de Parecer Jurídico, cuja decisão será apresentada por meio de despacho do gestor (gerente ou superintendente) da área jurídica. Exemplo:

- Manual de Orientações ao Teletrabalho;
- Manual de Diligência de Integridade para Terceiros nas Contratações e Relacionamentos da APS.

## 3.12. MATRIZ RACI DOS ATOS NORMATIVOS

São integrantes do processo de elaboração, validação e aprovação de cada um dos instrumentos normativos:

Ato Normativo	Responsável	Autoridade (Aprovador)	Consultado (Análise Técnica e/ou Avaliação de Riscos e Controles Internos, Validação e Análise Jurídica)	Informado
Estatuto Social	Sugov	Direxe Consad Assembleia	Sujud	Público Interno Público Externo
Política, Regimento Interno, Regulamento e Código	Unidade de Gestão	Direxe Consad	Gepeg Gecop (quando cabível) Áreas envolvidas na Política, Regimento, Regulamento e Código Sujud	Público Interno Público Externo (quando aplicável)
Norma da Autoridade Portuária (NAP)	Unidade de Gestão	Direxe	Sugab Sujud	Público Externo
Instrumento Normativo de Processo (INP)	Unidade de Gestão	Direxe	Gepeg Áreas envolvidas no INP Sujud	Público Interno
Procedimento Operacional Padrão (POP)	Unidade de Gestão	Superintendência *	Gepeg Áreas envolvidas no POP Sujud (quando aplicável)	Diretor da área Público Interno
Manual e Guia	Unidade de Gestão	Diretor da área ou Superintendência Consad (quando o Manual tratar de temas relacionados à integridade, governança corporativa e política de pessoal)	Gepeg Áreas envolvidas no Manual e Guia Sujud (caso haja necessidade quando o Manual tratar de temas relacionados à integridade, governança corporativa e política de pessoal)	Público Interno Público Externo (quando aplicável)

<sup>\*</sup>Gerência para os casos em que a área não tenha superintendência

Figura 2 - Matriz RACI dos Atos Normativos



# 3.13. PEDIDOS PARA ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

A Gerência de Planejamento Estratégico e Governança (Gepeg) pode agir de ofício na solicitação para elaborar os normativos ou ser provocada pelas Unidades de Gestão que deverão formalizar a solicitação, na forma de minuta de norma, quando cabível, utilizando-se dos modelos pré-determinados que estarão disponibilizados na Intranet da APS.

#### 3.14. CICLO DE VIDA DOS ATOS NORMATIVOS

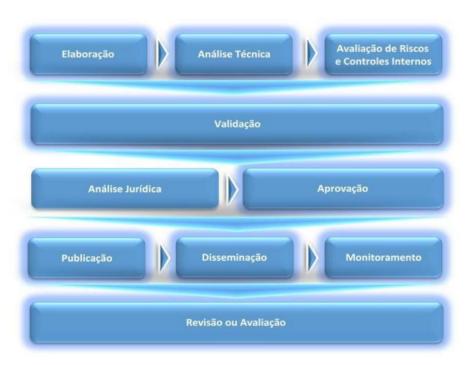


Figura 3 – Ciclo de vida dos Atos Normativos

## 3.14.1. Elaboração

Poderá ser realizada de ofício por solicitação da Gepeg ou pela Unidade de Gestão afeta ao tema e/ou objeto a ser abordado pelo ato normativo, com o apoio do setor de Normas e Processos da Gepeg.



#### 3.14.2. Análise Técnica

Deverá ser efetivada pela Gepeg por meio de análise do ato normativo quanto à adequação aos modelos-padrão de documentos, à aderência ou conflito no Planejamento Estratégico e Cadeia de Valor da Companhia aprovados, bem como nas competências estabelecidas no Regimento Interno da APS e demais Regimentos dos órgãos estatutários e nos processos mapeados, além de verificação do objeto e/ou tema ao ato normativo mais adequado.

Em se tratando de Norma da Autoridade Portuária (NAP), a Superintendência Gabinete (Sugab) será a Unidade de Gestão responsável pela análise técnica da minuta.

#### 3.14.3. Avaliação de Riscos e Controles Internos

Os normativos aprovados estão passíveis de riscos e necessitam ter controles internos implementados contra os riscos identificados que possam impactar os objetivos ou resultados previstos.

As atividades de controle do normativo são de responsabilidade da área gestora do processo, ou de outra formalmente identificada no documento, que deve implementar, monitorar e reportar as ações descritas, podendo pedir o apoio técnico da Supervisão de Riscos e Controles Internos (Serci), sempre que necessário.

O processo de identificação, monitoramento e mitigação dos riscos deve ser conduzido em consonância com as diretrizes da política de gestão de riscos da Companhia, com a aplicação de metodologias, ferramentas e planos de ação, de modo a reduzir os impactos em resposta a qualquer risco identificado ou conhecido que venha a se materializar durante a sua vigência.

Por sua vez, o controle interno consiste no estabelecimento de procedimentos e métodos de forma a garantir que os riscos não interfiram no atingimento dos objetivos do negócio, os quais são desdobrados nos normativos e processos.



A partir das atividades de gestão de riscos e controle interno, é possível identificar e sugerir ações corretivas e preventivas com vistas à promoção de melhorias e revisão do normativo e/ou processo.

## 3.14.4. Validação

Após a análise da Gepeg, a minuta deverá ser validada pela Unidade de Gestão envolvida no conteúdo do ato normativo.

Em se tratando de Norma da Autoridade Portuária (NAP), a Superintendência Gabinete (Sugab) será a Unidade de Gestão responsável pela validação da minuta.

#### 3.14.5. Análise Jurídica

Deverá ser realizada pelo Jurídico Regulatório por meio de Parecer Jurídico fundamentado, da análise da conformidade do conteúdo do ato normativo quanto à legislação vigente, indicando inconsistências, hiatos regulatórios e eventuais impactos.

Caso o Parecer Jurídico indique inconsistências, a Unidade de Gestão poderá adequar os requisitos apontados para que a minuta do ato normativo esteja adequada aos padrões jurídicos. Também cabe à Unidade de Gestão implementar as recomendações em observância à legalidade fundamentada no Parecer Jurídico.

Em relação aos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), Manuais e Guias que alterem regramento relacionados a gestão de pessoas tais como jornada de trabalho, competências e atribuições de cargos efetivos, descritivo de funções e etc., a Gerência do Jurídico Trabalhista (Getra) deverá se manifestar, caso demandado pela Unidade de Gestão responsável, no tocante aos riscos de eventuais passivos trabalhistas.

#### 3.14.6. Aprovação

Os documentos deverão ser aprovados de acordo com a instância definida na Matriz RACI indicada na tabela pertencente ao item 3.12. do presente Manual, na coluna



"Autoridade (Aprovador)".

#### 3.14.7. Publicação

Os documentos deverão ser divulgados em consideração ao público-alvo definido na Matriz RACI indicada na tabela pertencente ao item 3.12. do presente Manual, na coluna "Informado".

Para o público externo, o ato normativo deverá ser publicado no sítio oficial da APS da internet.

Para o público interno, o ato normativo deverá ser publicado na intranet da Companhia.

## 3.14.8. Disseminação

Os titulares das Unidades de Gestão responsáveis pelo normativo deverão promover o compartilhamento de seu conteúdo e desdobramentos aos seus empregados, zelar por seu cumprimento, bem como estabelecer um plano de comunicação para que o objeto e/ou tema da norma atinja o seu público-alvo.

O Plano de Comunicação deverá conter:

- Objetivos da Comunicação: Esclarecer por que o normativo está sendo divulgado, qual é o seu propósito e quais resultados se espera alcançar com a sua implementação.
- Público-Alvo: Identificar quem serão os principais destinatários e quais grupos de interesse precisam ser alcançados pela comunicação.
- Mensagem Chave: Definir a mensagem central que precisa ser comunicada de forma clara e concisa, com destaque dos pontos mais relevantes do normativo.
- Canais de Comunicação: Definir os canais mais adequados para transmitir a mensagem aos diferentes públicos-alvo, que podem incluir e-mail, intranet, site do Porto de Santos, mídias sociais da APS, entre outros, podendo contar com o apoio técnico da Superintendência de Comunicação Corporativa;



- Cronograma de Divulgação: Estabelecer um cronograma para a divulgação do normativo.
- Responsáveis pela Comunicação: Designar os responsáveis pela comunicação do normativo aos diferentes público-alvo.
- Treinamento e Capacitação: Se necessário, planejar atividades de treinamento e capacitação em conjunto com a Gerência de Carreira e Capacitação (Gecar) para garantir que o público-alvo compreenda plenamente o conteúdo do normativo e saiba como aplicá-lo em suas atividades.

#### 3.14.9. Monitoramento

Os titulares das Unidades de Gestão responsáveis pelo normativo deverão monitorar e acompanhar o desempenho dos processos, avaliando os resultados obtidos e seu alinhamento com as metas e objetivos da APS.

## 3.14.10. Revisão

Todos os atos normativos e processos devem ser revisados e, se necessário, atualizados nos seguintes casos:

- A qualquer momento, solicitada através do sistema eletrônico de documento por qualquer Unidade de Gestão participante ou alçada de aprovação;
- A qualquer momento, quando houver alguma alteração no arcabouço legal e/ou regulatório no qual a norma está inserida; e
- Periodicamente, quando a legislação superior assim o determinar.

#### 3.15. VERSIONAMENTO

A versão dos atos normativos deve ser formada por 2 conjuntos de algarismos, no seguinte formato (9.9), com a seguintes regras:

- O primeiro grupo de algarismos deve ser formado por até 3 algarismos, do 0 até 999; e
- O segundo grupo de algarismos deve ser formado por até 3 algarismos, do 0 até 999.

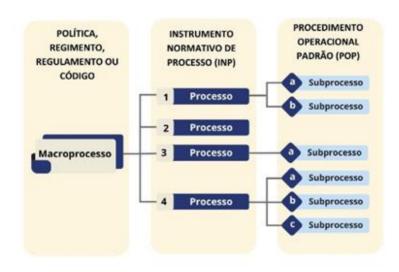


O primeiro grupo de algarismos (1.0, 2.0, 3.0, etc) deve ser acrescido em mais um número após a minuta do documento ser aprovada pela instância correspondente ao tipo normativo e quando ocorrerem alterações de maior porte, que alteram a estrutura ou a composição do documento.

O segundo grupo de algarismos dever acrescido em mais um número quando ocorrerem alterações que não afetam o conteúdo do normativo, tais como atualização de arcabouço legal (revogados, substituídos sem alteração nas diretrizes), sigla da Companhia, link de documentos da APS.

#### 3.16. ESTRUTURA DOS MACROPROCESSOS, PROCESSOS OU SUBPROCESSOS

Cada macroprocesso, processo e subprocesso deve possuir uma correspondência com um ato normativo a partir da seguinte ilustração:



#### 3.17. MAPEAMENTO DE PROCESSOS

O mapeamento de processos deverá ser realizado em 3 (três) etapas: Levantamento, Modelagem e Validação de processo.



#### 3.17.1. Levantamento de processo

Etapa que consiste no levantamento das informações do processo por meio de técnicas como entrevistas, *brainstorming*, questionários, análise de documentos, com a finalidade de obter as informações necessárias e entender todos os detalhes sobre a forma como os processos são executados no dia a dia.

## 3.17.2. Modelagem do processo

A etapa de modelagem consiste na representação gráfica, na confecção do fluxo do processo com a utilização da notação BPMN (*Business Process Management Notation*).

#### 3.17.3. Validação de processo

Etapa que engloba a verificação e validação do processo mapeado pelo respectivo Diretor.

## 4. **RESPONSABILIDADES**

## 4.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GOVERNANÇA

A Gerência de Planejamento Estratégico e Governança (Gepeg) é responsável por:

- Auxiliar a elaboração e/ou alterar os atos normativos da Companhia;
- Definir metodologia de mapeamento e análise de processos;
- Definir e implantar a Arquitetura de Normas da Companhia definida no item
  3.1. deste Manual;
- Zelar para que todos os macroprocessos, processos e subprocessos possuam normas definidas e conhecidas;
- Definir, em conjunto com os gestores de processos, os indicadores de desempenho dos Instrumentos Normativos de Processos (INP) e coordenar a sua mensuração e disponibilização;



- Efetivar a validação técnica dos atos normativos quanto à aderência ou conflito no Planejamento Estratégico e Cadeia de Valor da Companhia aprovados, bem como nas competências estabelecidas no Regimento Interno da APS e demais Regimentos dos órgãos estatutários e nos processos mapeados;
- Publicar os normativos, exceto as Normas da Autoridade Portuária, na Intranet e, quando aplicável, no Site do Porto de Santos; e
- Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

#### 4.2. SUPERVISÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

A Supervisão de Riscos e Controles Internos – Serci é responsável por:

- Definir metodologia de identificação e gerenciamento de riscos;
- Coordenar o mapeamento de riscos da Companhia e definição do Plano de Gerenciamento de Riscos;
- Acompanhar a execução do Plano de Gerenciamento de Riscos; e
- Definir e implantar o processo de Controle Interno.

# 4.3. SUPERINTENDÊNCIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

A Superintendência de Gabinete da Presidência é responsável por:

- Efetivar a validação técnica das Normas da Autoridade Portuária (NAP) quanto à adequação ao modelo-padrão do documento, à aderência ou conflito no Planejamento Estratégico e Cadeia de Valor da Companhia aprovados, bem como nas competências estabelecidas no Regimento Interno da APS, e demais NAPs ou Resoluções existentes relacionadas ao tema/objeto do normativo.
- Publicar as Normas da Autoridade Portuária na Intranet e Site do Porto de Santos.
- Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

#### 4.4. GERÊNCIA DO JURÍDICO REGULATÓRIO

A Gerência do Jurídico Regulatório (Gejur) é responsável por:

• Verificar as inovações legais e normativas, referentes à atividade portuária;



- Informar às áreas que podem sofrer influência direta e indireta a cada inovação legais ou normativas;
- Assessorar os gestores de processos quanto à necessidade de adaptação das normas internas no que se refere às mudanças normativas e legais; e
- Propor alterações das Normas de Autoridade Portuária (NAP), quando a alteração normativa as impactar.

## 4.5. GERÊNCIA DO JURÍDICO TRABALHISTA

A Gerência do Jurídico Trabalhista (Getra) é responsável por:

 Manifestar-se quanto aos riscos de eventuais passivos trabalhistas na verificação das minutas dos atos normativos e ordinatórios que tratem de regramentos relacionados à gestão de pessoas.

## 4.6. GERÊNCIA DE SECRETARIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

A Gerência de Secretaria de Governança Corporativa (Gesec) é responsável por:

- Recepcionar e encaminhar os atos normativos (quando aplicável) ao Presidente da APS, à Direxe e Consad, conforme instâncias de aprovação estabelecidas na matriz RACI; e
- Preparar pauta, distribuir material, secretariar e prestar todo o apoio administrativo aos órgãos colegiados.

#### 4.7. UNIDADES DE GESTÃO

As Unidades de Gestão são responsáveis por:

- Elaborar e realizar as alterações nos documentos normativos, conforme o item
  3.13. Pedidos para Elaboração dos Atos Normativos, de acordo com a sua área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e os dispositivos definidos nos diversos atos normativos – Políticas, Regimentos, Regulamentos, Códigos e Instrumentos Normativos de Processos (INP);
- Disseminar ao público-alvo o conteúdo do novo normativo conforme o Plano de Comunicação (item 3.14.8 deste Manual).



- Manter atualizada, bem como gerenciar a qualidade e eficácia dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e dos Manuais e Guias; e
- Monitorar a performance do processo por meio da definição de metas e acompanhamento dos resultados dos indicadores de desempenho estabelecidos nos Instrumentos Normativos de Processos (INP).

# 4.8. SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

A Superintendência de Comunicação Corporativa (Sucoc) é responsável por:

 Apoiar tecnicamente os titulares das unidades de gestão na definição da forma de tramsmissão da mensagem relativa ao conteúdo dos normativos aos diferentes públicos-alvo, que podem incluir e-mail, intranet, site do Porto de Santos, mídias sociais da APS, entre outros.

# 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente documento deve ser analisado anualmente pela Gerência de Planejamento Estratégico e Governança quanto à necessidade de sua revisão, sendo que os casos omissos e exceções devem ser submetidos à aprovação do Conselho de Administração (Consad).

Este Manual e suas respectivas atualizações entram em vigor após aprovação do Conselho de Administração.



# **INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

#### TÍTULO

MANUAL DE NORMAS E PROCESSOS

#### **VERSÃO**

2.0

#### UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GOVERNANÇA CORPORATIVA

## ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

- REGRAMENTO SOBRE CRIAÇÃO DE OUTROS TIPOS DE ATOS ORDINATÓRIOS;
- EXCLUSÃO DAS NORMAS SETORIAIS, COMO TIPO DE ATO NORMATIVO;
- POSSIBILIDADE DE DISPENSA DE PARECER JURÍDICO PARA OS MANUAIS QUE TRATAM DE INTEGRIDADE, GOVERNANÇA CORPORATIVA E POLÍTICA DE PESSOAL;
- NECESSIDADE DE UM PLANO DE COMUNICAÇÃO PARA FINS DE DISSEMINAÇÃO DO CONTÉUDO DOS NORMATIVOS;
- REGRAMENTO PARA VERSIONAMENTO DOS NORMATIVOS APROVADOS.

## **RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

**ESTATUTO SOCIAL** 

#### **NORMATIVOS REVOGADOS**

N/A

## INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA APS, 693ª REUNIÃO REALIZADA EM 23/07/2024, POR MEIO DA DELIBERAÇÃO CONSAD № 075.2024.



# ANEXO 1 - MACROPROCESSOS DA CADEIA DE VALOR DA APS

Macroprocesso	Código
Governança e Controle	GCO
Infraestrutura e <i>Utilities</i>	UTI
Arrendamento	ARR
Operação	OPR
Meio Ambiente	AMB
Saúde e Segurança do Trabalho	SST
Segurança Portuária	SEG
Tecnologia da Informação e Comunicação	TIC
Recursos Humanos	RHU
Administrativo e Financeiro	FIN
Jurídico	JUR