



MANUAL DE NORMAS E PROCESSOS

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO E ABRANGÊNCIA	4
2.	DEFINIÇÕES	4
3.	DIRETRIZES	6
3.1.	ARQUITETURA DE NORMAS (ATOS NORMATIVOS)	6
3.2.	ESTRUTURA DE CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	7
3.3.	ESTATUTO SOCIAL	8
3.4.	POLÍTICAS.....	8
3.5.	REGIMENTOS INTERNOS	9
3.6.	REGULAMENTOS	9
3.7.	CÓDIGOS	9
3.8.	NORMAS DA AUTORIDADE PORTUÁRIA (NAP).....	10
3.9.	INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE PROCESSOS (INP).....	10
3.10.	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP).....	10
3.11.	MANUAIS E GUIAS.....	10
3.12.	NORMAS SETORIAIS	11
3.13.	MATRIZ RACI DOS ATOS NORMATIVOS	11
3.14.	PEDIDOS PARA ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS	12
3.15.	CICLO DE VIDA DOS ATOS NORMATIVOS.....	13
3.15.1.	Elaboração	13
3.15.2.	Análise Técnica	14
3.15.3.	Avaliação de Riscos e Controles Internos	14
3.15.4.	Validação	15
3.15.5.	Análise Jurídica	15
3.15.6.	Aprovação	16
3.15.7.	Publicação	16



Fl. 3

3.15.8.	Disseminação.....	16
3.15.9.	Monitoramento	17
3.15.10.	Revisão	17
3.16.	CONCEITO DE MACROPROCESSO, PROCESSO OU SUBPROCESSO	17
3.17.	ESTRUTURA DOS MACROPROCESSOS, PROCESSOS OU SUBPROCESSOS.....	18
3.18.	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	19
3.18.1.	Levantamento de processo.....	19
3.18.2.	Modelagem do processo.....	19
3.18.3.	Validação de processo	19
4.	RESPONSABILIDADES	19
4.1.	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GOVERNANÇA	19
4.2.	GERÊNCIA DE <i>COMPLIANCE</i> , RISCOS E CONTROLES INTERNOS	20
4.3.	UNIDADES DE GESTÃO	20
4.4.	GERÊNCIA DO JURÍDICO REGULATÓRIO	21
4.5.	GERÊNCIA DE SECRETARIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	21
4.6.	SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA.....	21
5.	DISPOSIÇÕES GERAIS	22
	ANEXO 1 – CADEIA DE VALOR DA SPA	24

MANUAL DE NORMAS E PROCESSOS DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

O presente Manual de Normas e Processos (**“Manual”**) tem por objetivo promover orientação quanto à sistemática de normatização da Autoridade Portuária de Santos S.A. (**“Santos Port Authority”, “SPA” ou “Companhia”**), 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 SPA, 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. São exemplos de atos ordinatórios as **Circulares Internas** (ordem escrita expedida para determinados empregados da SPA e que visam uniformizar o tratamento conferido a determinada matéria) e as **Portarias** (atos

emanados pelo Presidente da SPA 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).

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. No âmbito da SPA o Mapa Estratégico – Ciclo 2019-2023 estabelece dois níveis de objetivos estratégicos: os objetivos macro e os objetivos específicos.

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.

Mapa estratégico: Descreve a estratégia da Companhia através de objetivos relacionados entre si e, no caso da SPA, distribuídos em 03 eixos (Mercado e Infraestrutura, Intracorporação e Desestatização).

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.

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
Normas Setoriais	-

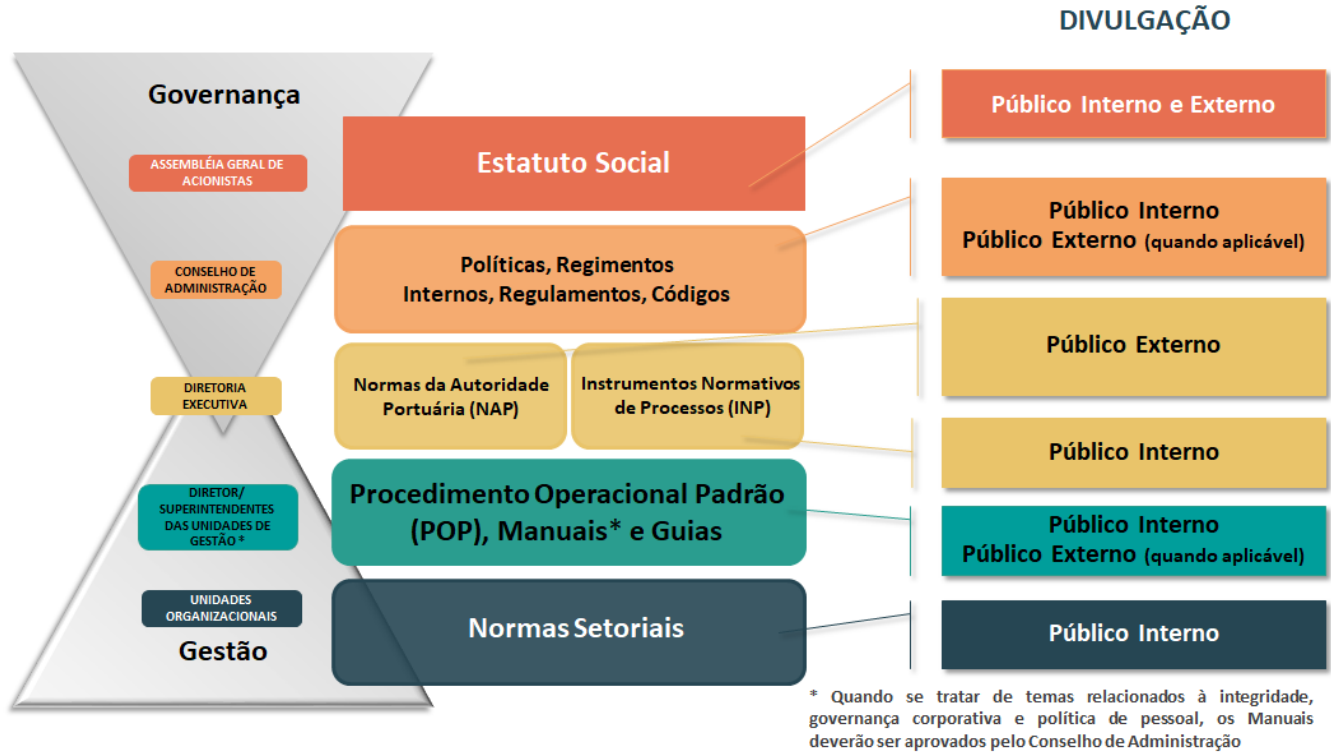
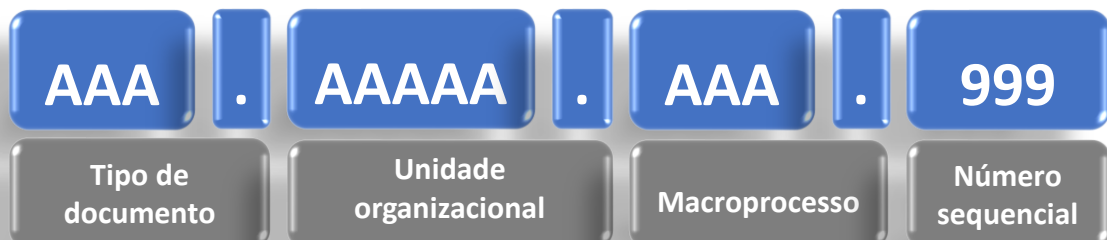


Figura 1 – Arquitetura de Normas

3.2. ESTRUTURA DE CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

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



As Normas Setoriais não devem seguir essa estrutura de codificação de documentos, tendo em vista que o controle e publicação desse ato normativo se limita à Unidade de Gestão responsável pela sua elaboração, conforme detalhado na Matriz RACI (item 3.13. do presente Manual).

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.

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 – serão passíveis de possuírem regimento interno próprio.

As demais áreas serão contempladas no Regimento Interno da SPA.
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 registrar um procedimento a ser cumprido no âmbito externo da SPA.

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, papéis e responsabilidades com o objetivo de se chegar a um resultado esperado. Estão sempre atrelados a um processo.

Exemplos:

- INP Faturamento;
- INP Contas a Pagar.

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.



Fl. 11

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.

Entretanto, quando se tratar de temas relacionados à integridade, governança corporativa e política de pessoal, os Manuais deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração.

3.12. NORMAS SETORIAIS

Atos administrativos internos pelos quais os chefes de órgãos ou serviços expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados. Exemplo:

- Ordens de Serviço (normas setoriais da Superintendência da Guarda Portuária).

3.13. 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	Diretor da área ou Superintendência	Gepeg Áreas envolvidas no POP Sujud (quando aplicável)	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 (quando o Manual tratar de temas relacionados à integridade, governança corporativa e política de pessoal)	Público Interno Público Externo (quando aplicável)
Norma Setorial	Unidade de Gestão	Unidade de Gestão	Unidade de Gestão Sujud (quando aplicável)	Unidade de Gestão

Figura 2 – Matriz RACI dos Atos Normativos

3.14. 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 estar munidos dos seguintes itens de controle:

- Solicitação formal, na forma de minuta de norma, quando cabível, utilizando-se dos modelos pré-determinados que estarão disponibilizados na Intranet da SPA.

3.15. CICLO DE VIDA DOS ATOS NORMATIVOS



Figura 3 – Ciclo de vida dos Atos Normativos

3.15.1. 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.

Quando se tratar de Normas Setoriais, a elaboração do documento deverá ser realizada somente pela Unidade de Gestão responsável. A eventual necessidade de criação de novos tipos de Normas Setoriais deverá ser apreciada e devidamente autorizada pelo Diretor da área afeta ao objeto e/ou tema.

3.15.2. 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 SPA 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.

Quando se tratar de Normas Setoriais, a análise técnica poderá ser realizada pela Unidade de Gestão responsável, quando aplicável.

3.15.3. 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, devem ser implementadas pelo responsável do processo com o apoio do setor de Riscos e Controles Internos da Gerência de *Compliance*, Riscos e Controles Interno (Gecop), sempre que necessário.

A elaboração dos processos de identificação, monitoramento e mitigação do risco devem ser conduzidos com a aplicação de metodologias, ferramentas e planos de ação, orientados pelo setor de Riscos e Controles Internos, 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.

3.15.4. Validação

Após a análise da Gepeg e Gecop (quando cabível), 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.

Quando se tratar de Normas Setoriais, a minuta poderá ser validada pela Unidade de Gestão responsável pela elaboração do documento.

3.15.5. Análise Jurídica

Deverá ser realizada pela Superintendência Jurídica (Sujud) 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, Guias, Normas Setoriais e Atos Ordinatórios (Circulares e Portarias) que alterem regimentos



Fl. 16

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.

3.15.6. Aprovação

Os documentos deverão ser aprovados de acordo com a instância definida na Matriz RACI indicada na tabela pertencente ao item 3.13. do presente Manual, na coluna “Autoridade (Aprovador)”.

3.15.7. Publicação

Os documentos deverão ser divulgados em consideração ao público-alvo definido na Matriz RACI indicada na tabela pertencente ao item 3.13. do presente Manual, na coluna “Informado”.

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

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

3.15.8. 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 definir as estratégias e os canais de comunicações mais adequados para que o objeto e/ou tema da norma atinja o seu público-alvo.

3.15.9. 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 SPA.

3.15.10. 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.

3.16. CONCEITO DE MACROPROCESSO, PROCESSO OU SUBPROCESSO

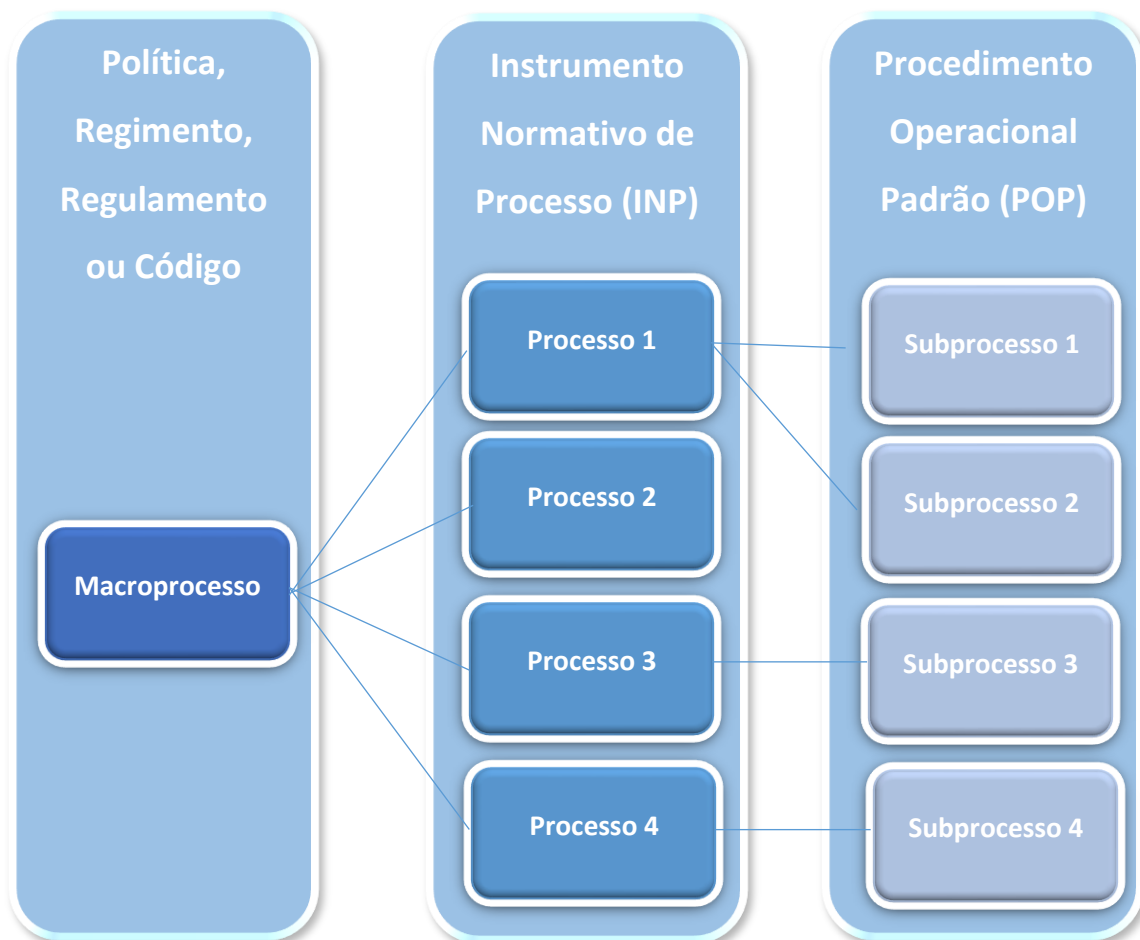
Macroprocesso: conjunto de processos interdependentes, alinhados aos objetivos de suas unidades organizacionais, que em conjunto entregam um valor ou parte dele em cumprimento à sua missão e às funções da organização.

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.

3.17. ESTRUTURA DOS MACROPROCESSOS, PROCESSOS OU SUBPROCESSOS

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



3.18. MAPEAMENTO DE PROCESSOS

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

3.18.1. 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.

3.18.2. 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*).

3.18.3. Validação de processo

Etapa que engloba a verificação e validação do processo mapeado pelos envolvidos.

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 SPA e demais Regimentos dos órgãos estatutários e nos processos mapeados; e
- Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

4.2. GERÊNCIA DE *COMPLIANCE*, RISCOS E CONTROLES INTERNOS

A Gerência de *Compliance*, Riscos e Controles Internos (Gecop) 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. UNIDADES DE GESTÃO

As Unidades de Gestão são responsáveis por:

- Elaborar e realizar as alterações nos documentos normativos, conforme o item 3.14. 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);
- Manter atualizada, bem como gerenciar a qualidade e a eficácia dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), dos Manuais e Guias; e

- Encaminhar o relatório periódico de acompanhamento do processo, apresentando a apuração dos indicadores de desempenho dos Instrumentos Normativos de Processos (INP).

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 DE SECRETARIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

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

- Recepcionar e encaminhar Instrumentos Normativos e demais atos normativos (quando aplicável) ao Presidente da SPA e à Direxe; e
- Preparar pauta, distribuir material, secretariar e prestar todo o apoio administrativo aos órgãos colegiados.

4.6. SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

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

- Promover a publicidade dos documentos normativos e das ações de gestão da mudança relacionadas aos processos.



5. DISPOSIÇÕES GERAIS

As Resoluções DIPRE deixarão de ser publicadas pela SPA a partir da aprovação do presente documento pelo Conselho de Administração, e em seu lugar serão expedidas as Normas da Autoridade Portuária (NAP), quando seu conteúdo for voltado ao público externo, ou Portarias DIPRE, para atos de designação, nomeação ou exoneração.



INFORMAÇÕES DE CONTROLE

TÍTULO

MANUAL DE NORMAS E PROCESSOS

VERSÃO

0.0.1

UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GOVERNANÇA CORPORATIVA

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

N/A (PRIMEIRA VERSÃO DO DOCUMENTO)

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

ESTATUTO SOCIAL

NORMATIVOS REVOGADOS

IN GCO-060 GERIR POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SPA, 610ª REUNIÃO REALIZADA EM 23/02/2021,
POR MEIO DA DELIBERAÇÃO CONSAD Nº 015.2021

ANEXO 1 – CADEIA DE VALOR DA SPA



Macroprocesso	Código
Tecnologia da Informação e Comunicação	TIC
Recursos Humanos	RHU
Governança e Controle	GCO
Financeiros	FIN
Compras e Contratos	GCC
Planejamento Portuário	PPO
Arrendamento	ARR
Infraestrutura e <i>Utilities</i>	UTI
Operação	OPR