



REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	3
CAPÍTULO III – DAS ÁREAS MEIO E FIM	7
CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES	8
Seção I – Das Unidades Organizacionais Vinculadas Diretamente ao Consad	8
Seção II – Da Diretoria da Presidência.....	10
Seção III – Da Diretoria de Infraestrutura.....	30
Seção IV – Da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação	42
Seção V – Da Diretoria de Operações.....	48
Seção VI – Da Diretoria de Administração e Finanças	56

REGIMENTO INTERNO

AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Autoridade Portuária de Santos S.A. (“APS” ou “Companhia”), com sede e foro na cidade de Santos, Estado de São Paulo, é uma empresa pública, vinculada à Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários, do Ministério de Portos e Aeroportos, da Presidência da República, regulada por seu Estatuto Social e regulamentada pelo presente Regimento Interno.

Art. 2º. O Regimento Interno tem por finalidade descrever as atribuições de todas as unidades organizacionais da Companhia, salvo os órgãos estatutários dispostos no art. 4º que terão suas competências disciplinadas na forma da Lei, Estatuto e, quando aplicável, Regimento Interno próprio.

Art. 3º. As alterações e/ou atualizações deste Regimento Interno, após aprovadas pelos órgãos competentes, serão automaticamente incorporadas a este documento.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A Companhia tem como órgão máximo a Assembleia Geral, e os seguintes órgãos estatutários:

- I. Conselho de Administração - Consad;
- II. Diretoria Executiva - Direxe;
- III. Conselho Fiscal - Confis;
- IV. Comitê de Auditoria - Coaud;
- V. Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração - Coele;

Parágrafo Único: O Consad, Confis, Coaud, Direxe e Coele terão Regimentos Internos próprios; conforme disposto no Estatuto Social da APS.

Art. 5º. A Direxe é composta pelos seguintes Diretores:

- I. Presidente - DIPRE;
- II. Diretor(a) de Infraestrutura - DIINF;
- III. Diretor(a) de Desenvolvimento de Negócios e Regulação - DINEG;
- IV. Diretor(a) de Operações - DIOPE;
- V. Diretor(a) de Administração e Finanças - DIADM.

Art. 6º. São unidades organizacionais ligadas diretamente ao Consad:

- I. Superintendência de Auditoria - SUAUD;
 - a. Gerência de Auditoria Interna - GERAL;
- II. Gerência de Ouvidoria – GEOUV;
- III. Gerência de Corregedoria – GEGRG.

Art. 7º. A Diretoria da Presidência - DIPRE é constituída pelas seguintes unidades organizacionais:

- I. Assessoria;
- II. Secretaria da Diretoria da Presidência;
- III. Secretaria-Executiva da Comissão de Ética;
- IV. Superintendência de Gabinete da Presidência - SUGAB;
 - a. Supervisão de Secretaria Documentais - SESED;
 - b. Supervisão de Gestão de Documentos - SEGED;
- V. Superintendência de Comunicação Corporativa – SUCOC;
 - a. Supervisão de Imprensa – SEIMP;
 - b. Supervisão de Marketing - SEMAR;
- VI. Superintendência Jurídica - SUJUD;
 - a. Gerência do Jurídico Trabalhista - GETRA;
 - b. Gerência do Jurídico Cível - GECIV;
 - c. Gerência do Jurídico Administrativo - GEJAD;
 - d. Gerência do Jurídico Regulatório - GEJUR;
- VII. Superintendência de Tecnologia da Informação - SUPTI;

- a. Gerência de Infraestrutura de Dados - GERID;
 - b. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas - GEDES;
 - c. Supervisão de Transformação Digital - SEVTD;
 - d. Supervisão de Governança de TI – SEGTI;
- VIII. Superintendência de Governança, Riscos e *Compliance* - SUGOV;
- a. Gerência de *Compliance*- GECOP;
 - b. Gerência de Planejamento Estratégico e Projetos – GEPEP;
 - c. Gerência de Governança Corporativa – GEGOV;
 - d. Supervisão de Riscos e Controles Internos – SERCI.
- IX. Gerência de Relações Institucionais e Sociais – GEREL.

Art. 8º. A Diretoria de Infraestrutura - DIINF é constituída pelas seguintes unidades organizacionais:

- I. Assessoria;
- II. Secretaria da Diretoria de Infraestrutura;
- III. Superintendência de Desenvolvimento de Infraestrutura - SUDIN;
 - a. Gerência de Projetos - GEPRO;
 - b. Gerência de Obras - GEROB;
 - c. Supervisão de Controles Internos e Ferramentas de Gestão – SECIF
- IV. Superintendência de Manutenção de Infraestrutura – SUMIN
 - a. Gerência de Manutenção de Infraestrutura Terrestre – GEMIT
 - b. Gerência de Infraestrutura Aquaviária – GERAQ
 - c. Gerência de Saneamento Básico, Energia e Conservação – GERSE

Art. 9º. A Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação - DINEG é constituída pelas seguintes unidades organizacionais:

- I. Assessoria;
- II. Secretaria da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação;
- III. Superintendência de Planejamento Portuário - SUPOR;
 - a. Gerência de Inteligência de Mercado e Estatística - GERIN;
 - b. Gerência de Modelagem - GEMOD;

- c. Gerência de Geoprocessamento e Cadastro – GEGPC.
- IV. Superintendência de Relações Comerciais – SUPRC;
 - a. Gerência de Contratos de Arrendamento - GERAR;
 - b. Gerência de Regulação - GEREG;
 - c. Supervisão de Projetos e Investimento – SEINV.

Art. 10. A Diretoria de Operações - DIOPE é constituída pelas seguintes unidades organizacionais:

- I. Assessoria;
- II. Secretaria da Diretoria de Operações;
- III. Superintendência de Operações Portuárias - SUPOP;
 - a. Gerência de Fiscalização e Medição das Operações – GEFMO;
 - b. Gerência de Controle de Acessos Logísticos - GECAL;
 - c. Gerência de Planejamento Logístico - GEPL0;
 - d. Supervisão do VTMIS - SEVTM;
- IV. Superintendência da Guarda Portuária - SUPGP;
 - a. Gerência de Operação - GEROP;
 - b. Gerência de Planejamento da Unidade de Segurança – GESEG.
- V. Superintendência de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho – SUMAS
 - a. Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - GESET;
 - b. Gerência de Meio Ambiente - GEMAM;
 - c. Gerência de Sustentabilidade – GESUS

Art. 11. A Diretoria de Administração e Finanças – DIADM é constituída pelas seguintes unidades organizacionais;

- I. Assessoria;
- II. Secretaria da Diretoria de Administração e Finanças;
- III. Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGEP;
 - a. Gerência de Carreira e Capacitação - GECAR;
 - b. Gerência de Administração de Recursos Humanos e Saúde

- Ocupacional - GEASO;
 - c. Supervisão de Folha de Pagamento e Obrigações Legais – SEFOL
- IV. Superintendência de Administração e Finanças - SUAFI;
- a. Gerência de Licitações e Contratos – GELIC;
 - b. Gerência de Serviços Gerais - GESER;
 - c. Gerência de Contabilidade – GECON;
 - d. Gerência de Faturamento - GERFA;
 - e. Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber – SETEC;
 - f. Supervisão de Controladoria e Orçamento – SECON.
- V. Assessoria do Complexo Cultural do Porto de Santos – ASCCP.

CAPÍTULO III – DAS ÁREAS MEIO E FIM

Art. 12. As áreas da Companhia se classificam em áreas meio e fim, sendo:

- I. Área fim: é aquela destinada a dar efetividade às atribuições da Companhia enquanto Autoridade Portuária, previstas na Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013 e nas normas regulamentares. São consideradas áreas fins as seguintes unidades organizacionais:
 - a. Superintendência de Desenvolvimento de Infraestrutura - SUDIN;
 - b. Superintendência de Manutenção de Infraestrutura – SUMIN;
 - c. Superintendência de Operação Portuária – SUPOP;
 - d. Superintendência da Guarda Portuária – SUPGP;
 - e. Superintendência de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho – SUMAS;
 - f. Superintendência de Relações Comerciais – SUPRC;
 - g. Superintendência de Planejamento Portuário – SUPOR.
- II. Área meio: é aquela destinada a dar suporte à área fim executando atividades administrativas da Companhia enquanto empresa pública, não inerentes às atribuições regulatórias da Autoridade. São consideradas áreas meio as seguintes unidades organizacionais:
 - a. Superintendência de Auditoria Interna – SUAUD;

- b. Gerência de Ouvidoria - GEOUV;
- c. Gerência de Corregedoria – GEORG;
- d. Superintendência de Gabinete da Presidência - SUGAB;
- e. Superintendência de Comunicação Corporativa – SUCOC;
- f. Superintendência Jurídica – SUJUD;
- g. Superintendência de Tecnologia da Informação – SUPTI;
- h. Superintendência de Governança, Riscos e *Compliance* – SUGOV;
- i. Superintendência de Administração e Finanças - SUAFI;
- j. Superintendência de Gestão de Pessoas – SUGEP;
- k. Gerência de Relações Institucionais e Sociais – GEREL;
- l. Assessorias;
- m. Secretarias das Diretorias;
- n. Secretaria-Executiva da Comissão de Ética.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I – Das Unidades Organizacionais Vinculadas Diretamente ao Consad

Art. 13. Compete à **Superintendência de Auditoria - SUAUD**, vinculada ao Conselho de Administração, as atribuições previstas em lei, Estatuto Social, Regimento Interno próprio e demais atribuições definidas pelo Conselho de Administração.

Art. 14. Compete à **Gerência de Auditoria Interna - GERAL**, subordinada à Superintendência de Auditoria, as atribuições previstas em Regimento Interno próprio e demais definidas pelo Conselho de Administração.

Art. 15. Compete à **Gerência de Ouvidoria - GEOUV**, subordinada ao Conselho de Administração, as atribuições previstas em lei, Estatuto Social, Regimento Interno próprio e demais atribuições definidas pelo Conselho de Administração.

Art. 16. Compete à **Gerência de Corregedoria - GEORG**, subordinada ao Conselho de

Administração, além das atribuições previstas em Lei:

- I. Gerenciar as atividades correcionais, as quais compreendem apurações de ilícitos disciplinares e de atos lesivos praticados por pessoas jurídicas;
- II. Coordenar e acompanhar a execução dos processos e procedimentos correcionais instaurados na APS, organizando e fornecendo informações sobre os processos em curso;
- III. Realizar juízo de admissibilidade das apurações correcionais, instaurando o devido processo quando necessário, ou, conforme o caso, subsidiar a realização de juízo de admissibilidade pela autoridade competente;
- IV. Celebrar Termos de Ajustamento de Conduta nos termos da Instrução Normativa CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020;
- V. Analisar relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora, quando couber;
- VI. Propor medidas de aprimoramento para melhor funcionamento da atividade correcional, assim como a normatização de procedimentos operacionais;
- VII. Manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos;
- VIII. Encaminhar à CGU dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados dos processos correcionais, bem como da aplicação das penalidades respectivas;
- IX. Capacitar e orientar tecnicamente os membros de comissão, com o apoio da Gerência de Carreira e Capacitação;
- X. Apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade;
- XI. Coordenar as atividades correcionais conjugadas com as atividades dos demais integrantes dos sistemas de controle da Companhia;
- XII. Realizar julgamento dos processos correcionais dentro de sua competência.

Seção II – Da Diretoria da Presidência

Art. 17. Compete à **Diretoria da Presidência – DIPRE** além das atribuições previstas em lei e no Estatuto Social da Companhia,

- I. Gerir as filiais cuja administração lhe for delegada por ato formal do órgão competente, garantindo a implementação das diretrizes estratégicas e a conformidade com as normativas aplicáveis, facultada a delegação dessas atribuições a diretores e titulares de órgãos da Companhia.
- II. Realizar atos de representação institucional, coordenação e controle das atividades e da política administrativa do Porto de Itajaí e filiais, facultada a delegação dessas atribuições a diretores e titulares de órgãos da Companhia, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procuradores "ad-negotia" e "ad-judicia", especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato.

Art. 18. Compete à **Assessoria**, subordinada à Diretoria da Presidência:

- I. Assessorar o Presidente, em matéria da sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outras atividades que se façam necessárias e convenientes.
- II. Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas da Diretoria da Presidência.

Art. 19. Compete à **Secretaria da Diretoria da Presidência**, subordinada à Diretoria da Presidência:

- I. Prestar suporte administrativo ao Presidente e seus Assessores;
- II. Receber e atender o público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação, como telefone, virtual e presencial;
- III. Realizar triagem de documentos e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos definidos na Companhia;
- IV. Elaborar e manter atualizado o mailing da Diretoria da Presidência;

- V. Prestar apoio no controle de acessos, reserva e organização das salas, listas de presenças e atividades correlatas;
- VI. Executar outras atividades determinadas pela Diretoria da Presidência.

Art. 20. Compete à **Secretaria-Executiva da Comissão de Ética**, vinculada à Diretoria da Presidência, além das atribuições previstas em lei e no Estatuto Social:

- I. Organizar a agenda e a pauta das reuniões da Comissão de Ética;
- II. Proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;
- III. Instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética;
- IV. Desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;
- V. Fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;
- VI. Executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;
- VII. Coordenar, em parceria com a Gerência de Carreira e Capacitação, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, a capacitação e o treinamento sobre ética na Companhia; e
- VIII. Executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

Art. 21. Compete à **Superintendência de Gabinete da Presidência - SUGAB**, subordinada à Diretoria da Presidência:

- I. Apoiar, juntamente com a Gerência de Relações Institucionais, o Presidente em sua representação política, social e de relações públicas;
- II. Elaborar as comunicações oficiais da Diretoria da Presidência;
- III. Atender as instruções do Presidente, para conduzir estudos, pesquisas e projetos;
- IV. Representar o Presidente em reuniões e eventos, quando designado;
- V. Planejar, orientar e monitorar as atividades de gestão documental;
- VI. Responsabilizar-se pelo controle do patrimônio do Gabinete das Diretorias;
- VII. Prover, controlar, monitorar e acompanhar o processo e recursos

destinados a patrocínios, tanto institucionais quanto mercadológico;

VIII. Exercer outras competências que lhe forem solicitadas pelo Presidente.

Art. 22. Compete à **Supervisão de Secretaria Documentais - SESED**, subordinada à Superintendência de Gabinete da Presidência:

- I. Confeccionar as Correspondências, Resoluções, Circulares, Ordens de Serviço e outros documentos;
- II. Submeter ao Superintendente de Gabinete as minutas de correspondências para aprovação; providenciando, quando necessário, seu envio/divulgação;
- III. Dar suporte à Superintendência para tomada de decisões;

Art. 23. Compete à **Supervisão de Gestão de Documentos - SEGED** subordinada à Superintendência de Gabinete da Presidência:

- I. Receber e conferir de toda a documentação endereçada à Companhia, seja por meio físico ou eletrônico, providenciando, quando aplicável, a inclusão no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, efetuando na sequência a distribuição às demais Diretorias e Superintendências;
- II. Administrar a Gestão Documental da Companhia, por meios próprios ou terceirizados, providenciando o armazenamento de toda a documentação recebida e digitalizada, registrando em ferramenta eletrônica onde está arquivada, a fim de possibilitar a localização dos documentos físicos, quando necessário;
- III. Efetuar e gerenciar a classificação dos documentos, de acordo com os códigos pré-estabelecidos, em consonância aos preceitos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (Cpad) e do Arquivo Nacional;
- IV. Efetuar a devida postagem das correspondências;
- V. Dar suporte à Superintendência para tomada de decisões;

Art. 24. Compete à **Superintendência de Comunicação Corporativa - SUCOC**, subordinada à Diretoria da Presidência:

- I. Manter e fortalecer a imagem da Companhia e do Porto de Santos por meio de ações de comunicação, bem como atuar na divulgação e pesquisa de informações direta e indiretamente relevantes para a Companhia e o Porto de Santos;
- II. Elaborar e operacionalizar o plano de comunicação interna;
- III. Gerir a publicidade legal da Companhia;
- IV. Divulgar, via imprensa, as oportunidades de negócio do Porto de Santos;
- V. Coordenar a participação da Companhia em feiras e eventos externos;

Art. 25. Compete à **Supervisão de Imprensa - SEIMP**, subordinada à Superintendência de Comunicação Corporativa:

- I. Pesquisar e divulgar informações direta e indiretamente relevantes para a Companhia, publicadas nos meios de comunicação social;
- II. Reger o relacionamento com entidades da imprensa;
- III. Agir proativamente junto à Imprensa para garantir a narrativa da APS em matérias de interesse da Companhia;
- IV. Responder as pautas da Imprensa;
- V. Providenciar autorização e acompanhar a Imprensa no acesso às áreas portuárias;
- VI. Administrar os perfis e contas institucionais nas mídias sociais, a publicação de conteúdos para publicação nestes, no website e na Intranet;
- VII. Cobrir e divulgar realizações e eventos da Companhia, bem como revisar os conteúdos produzidos por outras áreas com este fim;
- VIII. Prover o *clipping* de notícias;
- IX. Efetuar o registro de imagens (fotos e vídeos) para divulgações internas e externas.

Art. 26. Compete à **Supervisão de Marketing - SEMAR**, subordinada à Superintendência de Comunicação Corporativa:

- I. Fiscalizar a publicidade institucional da Companhia;
- II. Elaborar campanhas de marketing institucional e marketing corporativo da Companhia e do Porto de Santos;
- III. Elaborar e produzir materiais de comunicação para divulgação nas mídias sociais, website e Intranet;
- IV. Produzir material de divulgação a partir de dados elaborados e enviados pela área-fim;
- V. Elaborar e operacionalizar o plano de comunicação interna a partir de planejamento conjunto com o setor de Gestão de Pessoas;
- VI. Realizar, em conjunto com o setor de Gestão Pessoas, o planejamento anual de eventos da Companhia, bem como a participação em eventos de terceiros;
- VII. Gerir a produção de material de promoção para públicos interno e externo;
- VIII. Organizar e executar, juntamente com a Gerência de Relações Institucionais, a recepção de comitivas e visitas técnicas ao Porto;
- IX. Elaborar, produzir e atualizar as apresentações institucionais para visitas técnicas com as áreas afins.

Art. 27. Compete à **Superintendência Jurídica - SUJUD**, subordinada à Diretoria da Presidência:

- I. Planejar, organizar e controlar as atividades da assessoria jurídica, orientando, instruindo e prestando consultoria interna às unidades organizacionais e órgãos estatutários da Companhia sobre questões de cunho legal, nas esferas do Direito Constitucional, Empresarial, Comercial, Cível, Tributário, Ambiental, Trabalhista, Previdenciário e Administrativo, como também prestar orientação na área do Direito Penal;
- II. Coordenar o consultivo e contencioso cível, trabalhista, contratual e

assuntos regulatórios;

- III. Representar a Companhia, por meio de seus advogados, mediante outorga de poderes, promovendo a defesa dos interesses da Companhia em qualquer instância judicial e administrativa;
- IV. Elaborar, analisar e validar instrumentos contratuais de qualquer natureza, assim como apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação;
- V. Orientar e conciliar relações de trabalho empregado-empresa, quando solicitado, participando da elaboração de estudos sobre as reivindicações de pessoal, bem como a elaboração e análise de normas sobre pessoal, acordos, contratos e convenções de trabalho;
- VI. Acompanhar e manter cadastro dos processos administrativos e judiciais em que a Companhia esteja envolvida, dando ciência as áreas afetadas, bem como mantendo atualizadas as provisões;
- VII. Identificar os riscos jurídicos e formular medidas preventivas mitigadoras e/ou corretivas, assessorando e alertando os gestores e administradores envolvidos acerca dos atos que envolvam os aspectos jurídicos e que possam impactar os bens e direitos da Companhia no curto, médio e longo prazo;
- VIII. Manter-se atento aos aspectos jurídicos e legais dos atos internos e externos, sugerindo ao Presidente as eventuais correções;
- IX. Requisitar, a qualquer setor da Companhia, cópia de documentos, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas atividades;
- X. Elaborar e sugerir propostas de acordo aos administradores, visando extinguir demandas judiciais, quando conveniente ao interesse da Companhia;
- XI. Acompanhar as publicações de natureza jurídica na imprensa oficial relacionadas à Companhia;
- XII. Controlar e gerir toda a atividade jurídica da Companhia;

- XIII. Orientar sobre processo de mediação e arbitragem;
- XIV. Estruturar e administrar as relações com escritórios de advocacia eventualmente contratados pela Companhia.

Art. 28. Compete à **Gerência do Jurídico Trabalhista - GETRA**, subordinada à Superintendência Jurídica:

- I. Promover ações judiciais na defesa do interesse da Companhia, perante a Justiça do Trabalho;
- II. Acompanhar os procedimentos e inquéritos perante o Ministério Público do Trabalho e Delegacia Regional do Trabalho;
- III. Prestar suporte jurídico na tomada de decisões empresariais, emitindo pareceres em sua área de atuação;
- IV. Assessorar a área de Gestão de Pessoas na elaboração de Normas, Procedimentos, Instruções Internas, Plano de Cargos e Salários e Acordos Coletivos;
- V. Acompanhar e controlar os processos trabalhistas judiciais em curso, mantendo atualizado o sistema de acompanhamento processual;
- VI. Organizar e manter o acervo de documentos referente aos processos trabalhistas em curso, atualizando as provisões;
- VII. Identificar os riscos trabalhistas e formular medidas preventivas mitigadoras e/ou corretivas, assessorando e alertando os gestores e administradores envolvidos acerca dos atos que envolvam os aspectos jurídicos e que possam impactar em futuros passivos trabalhistas à Companhia no curto, médio e longo prazo;
- VIII. Estruturar e administrar as relações com escritórios eventualmente contratados, na sua área de atuação.

Art. 29. Compete à **Gerência do Jurídico Cível - GECIV**, subordinada à Superintendência Jurídica:

- I. Propor à Superintendência Jurídica, bem como orientar e conduzir, os

- procedimentos alternativos de resolução de conflitos, quando envolver litígios sobre bens patrimoniais disponíveis;
- II. Elaborar parecer juntamente com as partes envolvidas, acerca de questão disposta na convenção de arbitragem e no contrato que contenha a cláusula compromissória;
 - III. Promover ações judiciais na defesa do interesse da Companhia, perante a Justiça Estadual ou Federal, nas causas de natureza Constitucional, Civil, Empresarial, Comercial, Tributária, Previdenciária, Ambiental e Administrativa, e orientação, quando necessário, na esfera penal;
 - IV. Acompanhar e controlar os processos cíveis em curso, mantendo atualizado o sistema de acompanhamento processual;
 - V. Organizar e manter o acervo de documentos referente aos processos cíveis em curso, atualizando as provisões;
 - VI. Identificar os riscos jurídicos na esfera cível e formular medidas preventivas mitigadoras e/ou corretivas, assessorando e alertando os gestores e administradores envolvidos acerca dos atos que envolvam os aspectos jurídicos e que possam impactar em bens e direitos da Companhia no curto, médio e longo prazo;
 - VII. Estruturar e administrar as relações com escritórios eventualmente contratados, na sua área de atuação.

Art. 30. Compete à **Gerência do Jurídico Administrativo - GEJAD**, subordinada à Superintendência Jurídica:

- I. Assessorar, quando solicitado, as comissões de licitação e os pregoeiros nos procedimentos licitatórios, especialmente para esclarecimentos, impugnações sofridas, recursos administrativos interpostos, e análises jurídicas no decorrer do procedimento;
- II. Propor, revisar e validar minutas padrão de editais e contratos administrativos, de acordo com a legislação vigente;
- III. Emitir parecer jurídico quanto aos processos de contratação em cursos na

Companhia, assessorando as diversas áreas em suas tomadas de decisão, notadamente as que dizem respeito aos aspectos das normas de contratos administrativos;

- IV. Emitir Parecer Jurídico de modo a dar suporte ao Contencioso Cível para defender a Companhia em ações judiciais envolvendo Licitações e Contratos;
- V. Identificar os riscos jurídicos no âmbito das licitações e contratos e formular medidas preventivas mitigadoras e/ou corretivas, assessorando e alertando os gestores e administradores envolvidos acerca dos atos que contemplem aspectos jurídicos que possam impactar em bens e direitos da Companhia no curto, médio e longo prazo;
- VI. Estruturar e administrar as relações com escritórios eventualmente contratados, na sua área de atuação.

Art. 31. Compete à **Gerência do Jurídico Regulatório - GEJUR**, subordinada à Superintendência Jurídica:

- I. Dar suporte à Diretoria, de forma proativa, na interface com os entes reguladores nas diferentes esferas da federação, propondo a criação e/ou alteração de normas sobre questões específicas e afetas à atividade portuária;
- II. Verificar as inovações legislativas e normativas, referentes à atividade portuária, informando às áreas que sofrerão influência direta e indireta a cada inovação legislativa ou normativa;
- III. Assessorar os gestores de processos quanto à necessidade de adaptação das normas internas no que se refere às mudanças normativas e legislativas;
- IV. Propor alterações das Resoluções do Diretor-Presidente, quando a alteração normativa as impactar;
- V. Assessorar, quando solicitado, as comissões de licitação e os pregoeiros nos procedimentos licitatórios que envolvam explorações de áreas

portuárias, especialmente para esclarecimentos, impugnações sofridas, recursos administrativos interpostos, e análises jurídicas no decorrer do procedimento;

- VI. Analisar minuta padrão de editais e contratos, redigir adequações à legislação e validar previamente, quando relacionados à exploração de áreas;
- VII. Avaliar previamente as demandas emanadas pelos órgãos externos, controlando o prazo para resposta;
- VIII. Estruturar e administrar as relações com escritórios eventualmente contratados, na sua área de atuação.

Art. 32. Compete à **Superintendência de Tecnologia da Informação - SUPTI**, subordinada à Diretoria da Presidência:

- I. Prover e gerir soluções de tecnologia da informação e comunicações (TIC) a fim de apoiar o desenvolvimento das atividades da Companhia;
- II. Oferecer excelência em soluções de TIC, de forma a auxiliar a Companhia no cumprimento de suas metas e objetivos;
- III. Gerenciar a organização, o planejamento e a operacionalização da área de TIC, garantindo que os planos, políticas e processos sejam registrados, mantidos atualizados e efetivamente executados;
- IV. Gerenciar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, aprovado pelo Comitê Gestor de Tecnologia de Informação, e a Política de Segurança da Informação – PSI, aprovado pelo Comitê de Segurança da Informação;
- V. Coordenar estrategicamente a área de TIC, dando direcionamento às unidades de gestão subordinadas e auxiliando a tomada decisão de unidades de gestão superiores.
- VI. Liderar a transformação digital na Companhia, conduzindo programas, projetos e iniciativas tecnológicas inovadoras para aprimorar os processos de negócio, reduzir custos e maximizar os benefícios.

Art. 33. Compete à **Gerência de Infraestrutura de Dados - GERID**, subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação:

- I. Prover as soluções de infraestrutura de TIC, de acordo com as necessidades dos usuários e para suportar os sistemas corporativos, incluindo: hardwares, sistemas operacionais, softwares aplicativos, banco de dados, servidores, rede de dados e telecomunicações;
- II. Prestar suporte técnico e gestão de chamados de 1º e 2º nível, centralizando, endereçando e monitorando o atendimento de chamados de minimizando a interrupção dos serviços de TIC, bem como prestar suporte técnico de 3º nível às soluções de infraestrutura de TIC, garantindo a qualidade no atendimento e o encaminhamento adequado de incidentes técnicos não solucionados;
- III. Gerenciar o ciclo de vida de todos os ativos de TIC da Companhia, desde a aquisição até o envio para a baixa patrimonial, incluindo os equipamentos e softwares aplicativos; Gerenciar todo o Ciclo de Vida de Ativos de TIC (aquisição, suporte, manutenção, baixa patrimonial etc.), incluindo equipamentos (computadores, notebooks, periféricos, câmeras, cancelas, catracas, impressoras, relógios eletrônicos de ponto, etc.), peças e softwares de prateleira/escritório, sejam eles para uso administrativo ou operacional (e.g SSPP);
- IV. Manter os Equipamentos de TIC, fomentando a manutenção preventiva e corretiva nos diversos equipamentos tecnológicos, elaborando laudos técnicos quando necessário;
- V. Administrar e garantir a continuidade da infraestrutura de TIC, através da gestão de datacenters, incluindo a estrutura física e lógica, realizando atividades inerentes aos servidores, unidades de armazenamento e administração de bases de dados, como instalação e configuração de serviços;
- VI. Gerenciar a rede de dados, internet, domínios, hospedagem de sites e

contas de e-mail da Companhia;

- VII. Garantir a Segurança Cibernética através de soluções tecnológicas abrangendo aspectos físicos e lógicos;
- VIII. Prover serviços de comunicação, disponibilizando serviços de radiocomunicação, telefonia móvel e telefonia fixa, incluindo entroncamento digital, serviços de discagem direta a ramal e manutenção de centrais privativas de comutação telefônica;
- IX. Supervisionar e controlar processos operacionais de TI com foco em sustentação dos processos de gestão de serviços de TIC, como: mudanças, problemas, portfólio, configuração, níveis mínimos de serviço, disponibilidade e capacidade.

Art. 34. Compete à **Gerência de Desenvolvimento de Sistemas - GEDES**, subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação:

- I. Prover as soluções de sistemas de informação, de acordo com as necessidades do requisitante;
- II. Prestar suporte técnico de 3º nível aos usuários dos sistemas de informação e realizar manutenção evolutiva e/ou adaptativa em sistemas já implantados, de acordo com as necessidades do requisitante;
- III. Gerenciar a utilização de novas tecnologias, padrões e arquiteturas, com o objetivo de facilitar a implantação, integração ou evolução dos sistemas de informação;
- IV. Realizar na análise de requisitos e medições de *software* a fim de embasar tecnicamente aquisições, manutenção e/ou desenvolvimento de sistemas;
- V. Executar os novos projetos de soluções de sistemas conforme o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

Art. 35. Compete à **Supervisão de Governança de TI - SEGTI**, subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação:

- I. Garantir Alinhamento Estratégico, assegurando que os investimentos e projetos de TIC estejam alinhados aos objetivos estratégicos da empresa, garantindo que a tecnologia seja um facilitador para o crescimento e a inovação;
- II. Auxiliar na elaboração e manutenção de planos e sistemas de Governança de TIC e Segurança da Informação, a citar: Plano de Continuidade de TIC (PCNTI), Plano Diretor de TIC (PDTIC), Sistema de Gestão de Segurança e Privacidade das Informações (SGPI);
- III. Gerir Demandas de TIC através do recebimento, análise e coordenação de demandas de soluções de TIC, garantindo seu alinhamento estratégico, priorização e atendimento de acordo com as necessidades da empresa;
- IV. Auxiliar na elaboração e manutenção de planos e sistemas de Governança de TIC e Segurança da Informação, a citar: Plano de Continuidade de TIC (PCNTI), Plano Diretor de TIC (PDTIC), Sistema de Gestão de Segurança e Privacidade das Informações (SGPI);
- V. Planejar a Segurança da Informação, desenvolvimento e apoiando a implementação de políticas e controles de segurança da informação que assegurem a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e sistemas da empresa;
- VI. Promover a conscientização sobre segurança de informação entre os colaboradores para fortalecer uma cultura de segurança;
- VII. Realizar as demais atividades de governança de TIC que possam suportar o SGPI;
- VIII. Definir Políticas e Processos de TIC, desenvolvendo e normatizando políticas, processos e diretrizes para o uso adequado e ético da tecnologia, garantindo conformidade com normas, regulamentações e boas práticas de mercado;

- IX. Gerir Riscos de TI, podendo solicitar o apoio da SERCI, atuando na identificação, avaliação e mitigação dos riscos associados à tecnologia, incluindo questões de segurança da informação e conformidade, protegendo os ativos de TIC e dados da empresa;
- X. Buscar Melhoria Contínua com a identificação de oportunidades de aprimoramento na área de TIC, propondo mudanças e inovações que impulsionem a eficiência, a produtividade e a qualidade dos serviços de TIC, alinhadas às estratégias organizacionais;
- XI. Centralizar o atendimento a órgãos de controle e auditorias no que tange os serviços de TIC, em parceria com demais unidades competentes;
- XII. Apoiar a criação e o funcionamento eficaz de estruturas de tomada de decisão e prestação de contas, como comitês de TI e de Segurança, garantindo a transparência e a responsabilidade sobre os resultados alcançados com o uso da tecnologia.
- XIII. Apoiar a Gestão de Órgãos Colegiados de TIC, como CTI (Comitê de TI), CSI (Comitê de Segurança da Informação) e ETIR (Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes), auxiliando na organização, condução de reuniões e implementação de decisões;
- XIV. Avaliar o desempenho dos projetos, processos e planejamento de TIC, utilizando métricas e indicadores para avaliar a eficácia e o impacto das soluções tecnológicas implementadas;
- XV. Fomentar a capacitação e o desenvolvimento da equipe de TIC, com o apoio da GECAR, garantindo que possuam as habilidades necessárias para apoiar os objetivos estratégicos da organização.
- XVI. Gestão de Projetos de TIC: Gerenciar o ciclo de vida dos projetos de TIC, desde o planejamento até a entrega, apoiando as equipes de planejamento e execução, assegurando prazos e qualidade alinhados às necessidades da empresa.

Art. 36. Compete à **Supervisão de Transformação Digital - SEVTD**, subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação:

- I. Identificar oportunidades de transformação digital;
- II. Fomentar e sustentar a cultura de transformação digital;
- III. Prospectar tecnologias e soluções que possam ser aplicáveis no âmbito da transformação digital do Porto de Santos;
- IV. Acompanhar os projetos de inovação que impactem em Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V. Propor e acompanhar programas, iniciativas, eventos e ações para a transformação digital da Companhia e do Porto de Santos;
- VI. Implementar métodos e ferramentas administrativas para gerenciar e/ou planejar, atividades de fiscalização de contratos, orçamentos e processos de TIC;
- VII. Estruturar e manter repositórios de dados para facilitar a administração de processos, documentos, medições, orçamentos e registros contratuais;
- VIII. Analisar preliminarmente a condução de procedimentos operacionais e de aquisições de TIC, supervisionando processos, prazos e tarefas, a fim de assegurar a conformidade com normas e procedimentos estabelecidos, evitando proativamente problemas e falhas, cabendo a esta supervisão a tramitação em prosseguimento as demais áreas de validação e/ou aprovação;
- IX. Executar outras atividades requeridas pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 37. Compete à **Superintendência de Governança, Riscos e Compliance - SUGOV**, vinculada à Diretoria da Presidência, as atribuições previstas em lei, Estatuto Social e Regimento Interno próprio.

Art. 38. Compete à **Gerência de Compliance**, subordinada à Superintendência de

Governança, Riscos e *Compliance*, as atribuições previstas no Regimento Interno da área de Governança, Riscos e *Compliance*.

Art. 39. Compete à **Gerência de Planejamento Estratégico e Projetos - GEPEP**, subordinada à Superintendência de Governança, Riscos e *Compliance*, as atribuições previstas no Regimento Interno da área de Governança, Riscos e *Compliance*.

Art. 40. Compete à **Gerência de Governança Corporativa - GEGOV**, subordinada à Superintendência de Governança, Riscos e *Compliance*, as atribuições previstas no Regimento Interno da área de Governança, Riscos e *Compliance*.

Art. 41. Compete à **Supervisão de Riscos e Controles Internos - SERCI**, subordinada à Superintendência de Governança, Riscos e *Compliance*, as atribuições previstas no Regimento Interno da área de Governança, Riscos e *Compliance*.

Art. 42. Compete à **Gerência de Relações Institucionais - GEREL**, subordinada à Diretoria da Presidência:

- I. Apoiar, juntamente com a Superintendência da Presidência, o Presidente em sua representação política, social e de relações públicas;
- II. Realizar a gestão do diálogo da Autoridade Portuária de Santos (APS), com os setores público, privado e terceiro setor, bem como pela participação institucional em entidades de classe e da indústria.
- III. Manter estreito relacionamento com as Prefeituras das cidades lindeiras ao complexo portuário, com ênfase nas de Santos e Guarujá;
- IV. Representar o Presidente em reuniões e eventos, quando designado;
- V. Apoiar o Presidente nos assuntos relacionados à Fundação Centro de Excelência Portuária de Santos (Cenep);
- VI. Analisar convites internacionais, seleção de representantes da APS para viagens e eventos internacionais, devolutiva destas iniciativas;
- VII. Acompanhar, juntamente com a Superintendência de Comunicação Corporativa, a participação da Companhia em feiras e eventos externos;
- VIII. Elaborar e manter, em parceria com a Supervisão de Riscos e Controles Internos, a atualização do Plano de riscos, ameaças e

oportunidades do ambiente político e econômico

- IX. Prospectar, construir e acompanhar parcerias institucionais alinhadas com o planejamento estratégico e com o plano reputacional da organização, inclusive, acordos de cooperação técnica com demais Autoridades Portuárias;
- X. Orientar a interlocução com as entidades e centros de excelência nacionais e internacionais para o desenvolvimento da operação e logística portuária;
- XI. Coordenar e acompanhar, juntamente com a Supervisão de Marketing, a recepção de comitivas e visitas técnicas ao Porto;
- XII. Prospectar junto as áreas de negócio os desafios regulatórios, políticos e burocráticos ao plano de crescimento e implementar estratégia para a solução.
- XIII. Representar, quando autorizado, o Museu do Porto de Santos junto aos órgãos de museologia do país;
- XIV. Validar as apresentações institucionais para visitas técnicas elaboradas pela Supervisão de Marketing;
- XV. Desenvolver propostas de caráter social no contexto portuário para profissionais e pessoas da comunidade, em parceria com a Assessoria do Complexo Cultural do Porto de Santos - ASCCP;
- XVI. Manter e fortalecer a imagem da Companhia e do Porto de Santos, atuando em parceria com a Superintendência de Comunicação Corporativa - SUCOC;
- XVII. Consolidar e acompanhar, entre as áreas da Assessoria do Complexo Cultural do Porto de Santos - ASCCP, Superintendência de Comunicação Corporativa – SUCOC, Gerência de Carreira e Capacitação – GECAR e Gerência de Sustentabilidade – GESUS e demais unidades, as ações sociais relativas à pauta ESG, realizadas de maneira transversal na Autoridade Portuária de Santos;
- XVIII. Exercer outras competências que lhe forem solicitadas pelo Presidente.

Seção III – Da Diretoria de Infraestrutura

Art. 43. Compete à **Diretoria de Infraestrutura - DIINF**, sem exclusão de outras atribuições previstas em Lei, planejar e supervisionar os investimentos, as obras e os serviços de manutenção inerentes aos acessos terrestres e aquaviários, às edificações e as redes de utilidades diversas, dentro de parâmetros ambientais adequados, garantindo a segurança das instalações e do trabalho portuário;

Art. 44. Compete à **Assessoria**, subordinada à Diretoria de Infraestrutura:

- I. Assessorar a Diretoria de Infraestrutura, em matéria da sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outras atividades que se façam necessárias e convenientes.
- II. Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas da Diretoria da Infraestrutura.

Art. 45. Compete à **Secretaria da Diretoria de Infraestrutura**, subordinada à Diretoria de Infraestrutura:

- I. Prestar suporte administrativo ao Diretor de Infraestrutura e seu Assessor;
- II. Receber e atender o público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação, como telefone, virtual e presencial;
- III. Realizar triagem de documentos e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos definidos na Companhia;
- IV. Elaborar e manter atualizado o mailing da Diretoria de Infraestrutura;
- V. Prestar apoio no controle de acessos, reserva e organização das salas, listas de presenças e atividades correlatas;
- VI. Executar outras atividades determinadas pela Diretoria de Infraestrutura.

Art. 46. Compete à **Superintendência de Desenvolvimento de Infraestrutura - SUDIN**, subordinada à Diretoria de Infraestrutura:

- I. Planejar as ações que envolvam as questões técnicas de engenharia, no desenvolvimento de infraestrutura, subsidiando as decisões da Diretoria de Infraestrutura;
- II. Zelar pelo desenvolvimento da infraestrutura portuária, envolvendo as atividades de gerenciamento de projetos de engenharia, inclusive a execução e a fiscalização das obras, além da análise de projetos de arrendatários e fiscalização de sua execução;
- III. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito das gerências subordinadas, promovendo a articulação intra e intersetorial, garantindo o patrocínio necessário.

Art. 47. **Compete à Gerência de Projetos – GEPRO**, subordinada à Superintendência de Desenvolvimento de Infraestrutura:

- I. Avaliar os projetos de infraestrutura dos terminais arrendados, verificando os impactos negativos com a infraestrutura comum do Porto, além da conformidade técnica da documentação;
- II. Gerenciar as demandas para contratação de projetos e obras civis, elaborando Termos de Referência e orçamentação correspondente;
- III. Elaborar os projetos que atendam às necessidades futuras de infraestrutura terrestre, definidas pelos instrumentos de planejamento portuário;
- IV. Realizar estudos e propor a ampliação e melhoria da infraestrutura de acostagem e acessos terrestres, além de melhorias no tráfego e trânsito rodoferroviário do Porto de Santos;
- V. Realizar, sob demanda, estudos e anteprojetos das áreas internas, que sejam relacionados à melhoria da infraestrutura das instalações corporativas;
- VI. Prover a execução dos contratos de projetos de engenharia da infraestrutura comum do Porto de Santos.

Art. 48. Compete à **Gerência de Obras- GEROB**, subordinada à Superintendência de Desenvolvimento de Infraestrutura:

- I. Gerir a execução de obras de infraestrutura, sob responsabilidade da Companhia;
- II. Prover a execução dos contratos de obras de engenharia da infraestrutura comum do Porto de Santos;
- III. Acompanhar e fiscalizar as obras dos arrendatários de acordo com os projetos previamente avaliados.

Art. 49. Compete à **Supervisão de Controles Internos e Ferramentas de Gestão - SECIF**, subordinada à Superintendência de Desenvolvimento de Infraestrutura:

- I. Propor e sistematizar práticas, fluxos e normas internas, estabelecendo critérios de padronização e gerenciamento das atividades administrativas adstritas ao âmbito da Superintendência;
- II. Criar, manter e fornecer aos gestores e fiscais bancos de dados para gestão de processos, documentos, medições e contratos em geral;
- III. Subsidiar, sob demanda, a instrução dos procedimentos preparatórios, licitatórios e contratuais e as ações inerentes;
- IV. Implementar metodologias e ferramentas administrativas auxiliares para gestão e fiscalização dos contratos;
- V. Monitorar processos, prazos e procedimentos no âmbito da supervisão, emitir documentos e coordenar providências auxiliares, visando dar suporte às atividades e cumprimento às necessidades das atividades contratuais da Superintendência.

Art. 50. Compete à **Superintendência de Manutenção de Infraestrutura - SUMIN**, subordinada à Diretoria de Infraestrutura:

- I. Planejar as ações que envolvam as questões técnicas de engenharia, na manutenção de infraestrutura, subsidiando as decisões da Diretoria de Infraestrutura;
- II. Zelar pela infraestrutura portuária, envolvendo as atividades de

dragagem, serviços do sistema de fornecimento de energia elétrica, sistema de saneamento e drenagem pluvial urbana, instalações prediais, bem como do sistema rodoviário;

III. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito das gerências subordinadas, promovendo a articulação intra e intersetorial, garantindo o patrocínio necessário.

Art. 51. Compete à **Gerência de Manutenção de Infraestrutura Terrestre - GEMIT**, subordinada à Superintendência de Manutenção de Infraestrutura:

- I. Gerir a execução dos serviços de manutenção da pavimentação das vias terrestres do Porto de Santos e da sinalização viária vertical e horizontal, bem como a manutenção das calçadas, no Porto de Santos;
- II. Fiscalizar a mobilização e a desmobilização de equipamentos eletromecânicos que integram o patrimônio do Porto e estejam arrendados a terceiros;
- III. Gerir a execução dos serviços de manutenção preventiva dos cabeços de amarração sob responsabilidade da Companhia;
- IV. Realizar serviços de manutenção preventiva das obras de arte sob responsabilidade da Companhia;
- V. Gerir as atividades de manutenção das linhas do sistema de combate ao incêndio sob responsabilidade da Companhia, com o auxílio técnico da Gerência de Fiscalização e Medição das Operações - GEFMO;
- VI. Gerir a execução de serviços de manutenção preventiva das estruturas de sustentação de tubulações (pipe racks) sob responsabilidade da Companhia, com o auxílio técnico da Gerência de Fiscalização e Medição das Operações – GEFMO;
- VII. Gerir os serviços de manutenção predial nas instalações sob responsabilidade da Companhia, incluindo as instalações da Vila de Itatinga;

- VIII. Providenciar a manutenção dos equipamentos de refrigeração sob responsabilidade da Companhia;
- IX. Providenciar a manutenção dos elevadores dos edifícios, sob responsabilidade da Companhia;
- X. Garantir a manutenção das instalações elétricas prediais, sob responsabilidade da Companhia;
- XI. Gerenciar serviços de manutenção do perímetro de segurança, sob responsabilidade da Companhia;
- XII. Providenciar serviços de manutenção de guarda corpos e gradis, sob responsabilidade da Companhia.

Art. 52. Compete à **Gerência de Infraestrutura Aquaviária - GERAQ**, subordinada à Superintendência de Manutenção de Infraestrutura:

- I. Gerenciar a elaboração dos projetos de engenharia nas obras e de dragagem e derrocamento no canal de acesso, bacias de evolução e berços de acostagem, sob responsabilidade da Companhia;
- II. Gerenciar as obras de dragagem e derrocamento no canal de acesso, bacias de evolução e berços de acostagem, fiscalizando o respectivo serviço;
- III. Gerir os serviços de manutenção de dragagem sob responsabilidade da Companhia;
- IV. Gerir os serviços de manutenção/reparos do sistema de defensas nos berços de acostagem sob responsabilidade da Companhia, em conjunto com a programação da atracação, de forma a maximizar a disponibilidade de cais;
- V. Gerenciar a execução dos serviços de batimetria, objetivando o monitoramento e controle das profundidades de projeto do canal de acesso, bacias de evolução e berços de acostagem sob responsabilidade da Companhia;
- VI. Gerir os serviços de manutenção do balizamento e sinalização náutica do

canal de acesso, bacias de evolução e áreas de fundeio, em consonância com a Autoridade Marítima.

Art. 53. Compete à **Gerência de Saneamento Básico, Energia e Conservação - GERSE**, subordinada à Superintendência de Manutenção de Infraestrutura:

- I. Gerir os serviços de manutenção dos sistemas de tratamento de água potável, água de reuso e esgoto, para o atendimento das necessidades dos usuários do Porto de Santos;
- II. Garantir a realização de serviços de abastecimento de água às embarcações;
- III. Promover a conservação das vias e logradouros sob responsabilidade da Companhia, compreendendo varrição manual, roçada, limpeza de terrenos, capinação, poda/supressão/transplante de árvores, bem como recolhimento e destinação final dos resíduos gerados no Porto de Santos;
- IV. Realizar a gestão dos serviços de varrição mecanizada nas vias e logradouros do Porto de Santos;
- V. Gerenciar os serviços de manutenção, limpeza e desobstrução do sistema de drenagem do Porto de Santos;
- VI. Gerenciar os serviços de geração de energia elétrica da Usina Hidrelétrica de Itatinga;
- VII. Garantir a manutenção e conservação das instalações da Usina Hidrelétrica de Itatinga, linha de transmissão e da Vila de Itatinga, bem como das instalações responsáveis pela distribuição de energia elétrica aos usuários do Porto de Santos;
- VIII. Providenciar a manutenção das instalações elétricas de baixa tensão do Porto de Santos, dos sistemas de iluminação externa e da sinalização semaforica, bem como dos geradores, sob responsabilidade da Companhia;
- IX. Providenciar a execução de serviços de instalação e manutenção dos Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas – SPDA sob responsabilidade da Companhia;

- X. Prover ligações elétricas para os usuários instalados no Porto de Santos;
- XI. Prover ligações de água/esgoto para os usuários instalados no Porto de Santos;
- XII. Preparar a medição de consumo dos serviços utilizados pelos usuários do Porto de Santos, para fins de faturamento.

Seção IV – Da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação

Art. 54. Compete à **Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação - DINEG**, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei, desenvolver as atividades comerciais voltadas ao negócio da Companhia, responsabilizando-se pelos contratos de arrendamento e de cessão de áreas e pelo planejamento portuário, com respeito sócio ambiental, envolvendo projetos internos e de arrendatários, ouvidas as áreas de infraestrutura e de operações.

Art. 55. Compete à **Assessoria**, subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação:

- I. Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação, em matéria da sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outras atividades que se façam necessárias e convenientes.
- II. Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação.

Art. 56. Compete à **Secretaria da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação**, subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação:

- I. Prestar suporte administrativo ao Diretor de Desenvolvimento de Negócios e seu Assessor;
- II. Receber e atender o público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação, como telefone, virtual e presencial;
- III. Realizar triagem de documentos e estabelecer fluxos de atendimento, com

base nos processos definidos na Companhia;

- IV. Elaborar e manter atualizado o mailing da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação;
- V. Prestar apoio no controle de acessos, reserva e organização das salas, listas de presenças e atividades correlatas;
- VI. Executar outras atividades determinadas pela Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação.

Art. 57. Compete à **Superintendência de Planejamento Portuário - SUPOR**, subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação:

- I. Coordenar a elaboração e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário (PDZ);
- II. Monitorar, controlar, e desenvolver o planejamento portuário, visando a otimização do ambiente portuário com foco no aperfeiçoamento das cadeias logísticas;
- III. Praticar atos relacionados à implementação e desenvolvimento de planos e estratégias de governo, tais como: Concessões, Parcerias Público-Privadas, Arrendamentos Portuários e demais contratos associativos relevantes;
- IV. Promover o desenvolvimento de novos clientes, com foco no Plano de Desenvolvimento da Companhia;
- V. Desenvolver o mapeamento de potenciais áreas afetadas e não afetadas às operações portuárias que possam ser utilizadas como funcionalidades importantes a serem exploradas pela Administração do Porto;
- VI. Praticar demais atos, por solicitação das Diretorias, que sejam pertinentes à consecução do Objeto Social da Companhia.

Art. 58. Compete à **Gerência de Inteligência de Mercado e Estatística - GERIN**, subordinada à Superintendência de Planejamento Portuário:

- I. Acompanhar ativamente as cadeias logísticas com foco no monitoramento das cargas que têm como origem/destino o Porto de Santos;

- II. Realizar a prospecção de novas cargas e avaliar os fluxos logísticos, buscando a captura de cargas dentro da região de influência, bem como monitorar eventuais fugas de carga.
- III. Desenvolver estudos de mercado para acompanhamento e análise do cenário econômico e setorial em diferentes horizontes de planejamento.
- IV. Participar e colaborar no desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário (PDZ);
- V. Manter atualizado banco de dados referente às instalações portuárias arrendadas, no que se refere à capacidade de armazenagem e movimentação de equipamentos e instalações;
- VI. Elaborar as estatísticas mensais de fluxo de navios, cargas e passageiros no Porto de Santos, para divulgação ao público interno e externo;
- VII. Realizar análises a partir do banco de dados estatísticos, objetivando subsidiar a tomada de decisões no planejamento de negócios e desenvolvimento portuário;
- VIII. Coordenar, no âmbito do Porto Organizado, os estudos necessários à determinação das tarifas a serem praticadas no Porto, de forma a manter as tarifas atualizadas pelos serviços colocados à disposição dos usuários, em conformidade com a agência reguladora;
- IX. Analisar e emitir pareceres técnicos em temas relacionados a questões tarifárias;
- X. Praticar demais atos, por solicitação da Superintendência de Planejamento Portuário, que sejam pertinentes à consecução do Objeto Social da Companhia.

Art. 59. Compete à **Gerência de Modelagem - GEMOD**, subordinada à Superintendência de Planejamento Portuário:

- I. Desenvolver e coordenar, no âmbito da Diretoria, as modelagens econômicas e financeiras de licitações, concessões e desenvolvimento portuário;
- II. Participar e colaborar no desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento

- e Zoneamento Portuário (PDZ);
- III. Propor novas outorgas para a composição do Plano Geral de Outorgas do Setor Portuário (PGO), com base no PDZ;
 - IV. Fornecer parâmetros às demandas externas, para modelagem de licitações, concessões e desenvolvimento portuário;
 - V. Elaborar modelos e simulações de exploração portuária, de modo a realizar a avaliação de cenários e seus respectivos impactos logísticos, econômicos e financeiros;
 - VI. Auxiliar na identificação das potencialidades geográficas de expansão das instalações portuárias e avaliação de impactos nas operações.
 - VII. Realizar análises de impacto das demandas de investimento e de reconfiguração dos arrendatários já existentes, considerando os aspectos econômicos e operacionais;
 - VIII. Auxiliar no mapeamento de potenciais áreas não operacionais que possam ser utilizadas como funcionalidades importantes a serem exploradas pela Administração do Porto;
 - IX. Praticar demais atos, por solicitação da Superintendência de Planejamento Portuário, que sejam pertinentes à consecução do Objeto Social da Companhia.

Art. 60. Compete à **Gerência de Geoprocessamento e Cadastro - GEGPC**, subordinada à Superintendência de Planejamento Portuário:

- I. Elaborar e manter atualizada a base digital georreferenciada do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento (PDZ) do Porto de Santos;
- II. Elaborar propostas de atualização dos limites da poligonal do Porto Organizado de Santos;
- III. Elaborar os desenhos de contratos de arrendamento, passagem, cessão de uso, autorização de uso, e similares;
- IV. Manter atualizada a base de dados de desenhos classificados (arquivos internos) da empresa;

- V. Manter atualizada a base de projetos e desenhos de terceiros (arquivos externos) enviados à APS, e que contenham informações espaciais consideradas de interesse da empresa (ex: projetos de obras de infraestrutura, levantamentos topográficos e cadastrais, Planos Básicos de Investimentos, plantas, mapas, croquis, entre outros);
- VI. Promover a digitalização de desenhos antigos (vias físicas) considerados de interesse estratégico para a empresa;
- VII. Manter atualizada a base cadastral do porto (SIRGAS 2000) em diferentes formatos;
- VIII. Manter atualizada a base de arquivos em formato kml/kmz, contendo a localização e delimitação de terminais, equipamentos, instalações e outras estruturas do porto;
- IX. Manter atualizada a base de imagens de satélite, fotos aéreas, mosaicos, servidores online de mapas, e demais imagens georreferenciadas;
- X. Participar da elaboração de Portarias e NAPs contendo especificações e diretrizes relacionadas à elaboração, recebimento e atualização de arquivos digitais georreferenciados de fontes externas (empresas com contratos de arrendamento, passagem, cessão/autorização de uso, empreiteiras, prestadoras de serviços etc);
- XI. Realizar análises a partir das bases georreferenciadas internas e externas, objetivando mapear as áreas de origem e destino das cargas movimentadas pelo porto, subsidiando a tomada de decisões no planejamento de negócios e no desenvolvimento do porto.
- XII. Praticar demais atos, por solicitação da Superintendência de Planejamento Portuário, que sejam pertinentes à consecução do Objeto Social da Companhia.

Art. 61. Compete à **Superintendência de Relações Comerciais - SUPRC**, subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e Regulação:

- I. Planejar e acompanhar a gestão dos contratos de arrendamento e demais

- instrumentos de outorga de área portuária;
- II. Fortalecer o relacionamento comercial com os arrendatários e demais atores do setor portuário;
 - III. Prospectar novos clientes para a Autoridade Portuária, com foco no Plano de Desenvolvimento da APS;
 - IV. Pré-qualificar os Operadores Portuários e manter o respectivo cadastro;
 - V. Auxiliar na identificação das potencialidades geográficas de expansão das instalações portuárias e avaliação de impactos na Poligonal do Porto Organizado;
 - VI. Praticar demais atos, por solicitação das Diretorias, que sejam pertinentes à consecução do Objeto Social da Autoridade Portuária;

Art. 62. Compete à **Gerência de Contratos de Arrendamento - GERAR**, subordinada à Superintendência de Relações Comerciais:

- I. Gerenciar e acompanhar os contratos de arrendamento de áreas e demais instrumentos de cessão de área.
- II. Proceder a fiscalização documental dos requisitos contidos nos contratos de arrendamento, verificando se estão em conformidade e realizar a fiscalização in loco com as áreas de suporte, conforme definido no Plano Anual de Fiscalização -PAF.
- III. Acompanhar a resolução de pleitos encaminhados por arrendatários;
- IV. Acompanhar o cumprimento das obrigações previstas e o desempenho nos contratos de arrendamento e demais instrumentos de cessão, tanto no que se refere às obrigações da APS quanto às dos arrendatários e cessionários;
- V. Acompanhar a realização de investimentos autorizados por quem de direito, bem como aqueles previstos nos respectivos contratos, com o apoio da Gerência de Projetos e Fiscalização;
- VI. Reportar às instâncias superiores, para a adoção das providências cabíveis, quaisquer não conformidades, infrações e demais

irregularidades de que tenha conhecimento, no tocante aos instrumentos contratuais subordinados à sua gestão;

- VII. Manter atualizado o Portal da TranAPSrência, com aos contratos de arrendamento, cessões de uso e demais instrumentos de exploração de área, bem como a relação dos operadores portuários certificados;
- VIII. Analisar os pedidos de pré-qualificação, manutenção e renovação dos certificados de operador portuário, mantendo o registro cronológico dos respectivos certificados;
- IX. Auxiliar no desenvolvimento do Plano de Negócios da APS, visando aperfeiçoar o desempenho e receita da Companhia;
- X. Praticar demais atos, por solicitação da Superintendência de Relações Comerciais, que sejam pertinentes à consecução do Objeto Social da Autoridade Portuária.

Art. 63. Compete à **Gerência de Regulação - GREG**, subordinada à Superintendência de Relações Comerciais:

- I. Desenvolver e subsidiar, submetendo à Superintendência, a formulação de estratégias e atos relacionados à implementação e desenvolvimento de planos e estratégias de governo para a Autoridade Portuária tais como, Concessões, Parcerias Público-Privadas, Arrendamentos Portuários e demais instrumentos;
- II. Coordenar a governança do processo de redes e parcerias estratégicas de interesse para a APS;
- III. Subsidiar, com elementos normativos e regulatórios, a Diretoria de Desenvolvimento de Negócio e Regulação;
- IV. Estruturar, implementar e monitorar, a partir das demandas da Diretoria de Novos Negócios e Regulação, o arcabouço, práticas e políticas institucionais da APS quanto aos aspectos regulatórios de suas atividades;
- V. Praticar demais atos, por solicitação da Superintendência de Relações Comerciais, que sejam pertinentes à consecução do Objeto Social da

Art. 64. Compete à **Supervisão de Projetos e Investimentos - SEINV**, subordinada à Superintendência de Relações Comerciais:

- I. Acompanhar a análise de projetos e investimentos dos arrendatários, verificando se os planos de investimentos previstos nos contratos de arrendamento estão sendo executados adequadamente;
- II. Praticar demais atos, por solicitação da Superintendência de Relações Comerciais, que sejam pertinentes à consecução do Objeto Social da Autoridade Portuária.

Seção V – Da Diretoria de Operações

Art. 65. Compete à **Diretoria de Operações - DIOPE**, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento da operação e logística portuária do Porto de Santos, realizando estudos, pesquisas e projetos para seu aprimoramento; e
- II. Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de ações, medidas e procedimentos de competência da Companhia, dispostos no Plano de Segurança Pública Portuária do Porto de Santos, das normas da CONPORTOS e das deliberações da CESPOTOS/SP.

Art. 66. Compete à **Assessoria**, subordinada à Diretoria de Operações:

- I. Assessorar a Diretoria de Operações, em matéria da sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outras atividades que se façam necessárias e convenientes.
- II. Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas da Diretoria de Operações.

Art. 67. Compete à **Secretaria da Diretoria de Operações**, subordinada à Diretoria de Operações:

- I. Prestar suporte administrativo ao Diretor de Operações e seu Assessor;
- II. Receber e atender o público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação, como telefone, virtual e presencial;
- III. Realizar triagem de documentos e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos definidos na Companhia;
- IV. Elaborar e manter atualizado o mailing da Diretoria de Operações;
- V. Prestar apoio no controle de acessos, reserva e organização das salas, listas de presenças e atividades correlatas;
- VI. Executar outras atividades determinadas pela Diretoria de Operações.

Art. 68. Compete à **Superintendência de Guarda Portuária - SUPGP**, subordinada à Diretoria de Operações:

- I. Implementar a execução e o controle das ações, medidas e procedimentos de competência da Autoridade Portuária, dispostos no Plano de Segurança Pública Portuária do Porto de Santos; no Plano Nacional de Segurança Pública Portuária e demais normativos vigentes, bem como as atividades de controle e fiscalização de trânsito e de combate à incêndios, de vigilância patrimonial;
- II. Preservar a ordem, a segurança e a incolumidade das pessoas, bens e do patrimônio sob responsabilidade da Autoridade Portuária;
- III. Orientar e aprovar o planejamento do patrulhamento ostensivo preventivo e corretivo terrestre e marítimo e demais operações relacionadas com os serviços de segurança portuária;
- IV. Auxiliar e participar de operações específicas conjuntas das Autoridades Intervenientes;
- V. Organizar e planejar as atividades de Inteligência Operacional de Segurança Portuária;
- VI. Planejar e orientar as medidas de segurança para a escolta dos deslocamentos de Autoridades, quando solicitado;

- VII. Exercer o controle do tráfego de veículos conjuntamente com as áreas de logística e demais áreas competentes da Companhia;
- VIII. Prover a vigilância patrimonial no porto e nas demais instalações, dependências e bens administrados pela Autoridade Portuária;
- IX. Coordenar e orientar as ações de combate a incêndio em consonância com o Plano de Auxílio Mútuo/Porto (PAM), o Plano Integrado de Emergência (PIE) e o Plano de Auxílio Mútuo/Guarujá (PAMG);
- X. Elaborar propostas e projetos de melhorias do PSPP, PAM, PIE e PAMG;
- XI. Planejar as atividades de treinamento, exercícios e simulados, em parceria com a Gerência de Carreira e Capacitação, inclusive, as avaliações de tiro teórico e prático, a fim de obter e manter o porte de arma de fogo.;
- XII. Promover as atividades de logística necessárias ao cumprimento das ações de sua competência;
- XIII. Planejar a aquisição de bens e de serviços necessários à melhoria da Segurança Portuária, sua operacionalidade e manutenção;
- XIV. Elaborar Instruções de Serviço, Ordens de Serviço, Ordens de Missão e demais Normas da Guarda Portuária, para o cumprimento das atribuições correlatas a Segurança Portuária;
- XV. Propor, em parceria com a Superintendência de Gestão de Pessoas, o efetivo necessário à execução dos serviços da Guarda Portuária;
- XVI. Atuar como Agente da Autoridade de Trânsito, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, quando autorizado por força de convênio.

Art. 69. Compete à **Gerência de Operação - GEROP**, subordinada à Superintendência de Guarda Portuária:

- I. Elaborar a escala de serviço e o seu cumprimento;
- II. Controlar, disponibilizar e conservar as armas, munições, coletes balísticos, veículos, rádios, fardamento e demais equipamentos de uso na Guarda Portuária;

- III. Exercer o patrulhamento preventivo e ostensivo terrestre e marítimo;
- IV. Realizar escolta de cargas com dimensões excedentes de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e normas da Autoridade Portuária;
- V. Monitorar, eletronicamente e presencialmente, as áreas, os acessos de pessoas, de veículos, as cargas e demais mercadorias, embarcações, equipamentos, bens e instalações em cumprimento às disposições do PSPP;
- VI. Realizar a vigilância patrimonial das instalações públicas do Porto Organizado;
- VII. Exercer as atribuições de Agente da Autoridade de Trânsito, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, quando autorizado por força de convênio.
- VIII. Realizar o preenchimento do Registro de Ocorrência de Incidente de Proteção – ROIP e demais ocorrência no âmbito do Porto Organizado de Santos, de acordo com o manual de Registros de Ocorrências da Guarda Portuária;
- IX. Realizar as atividades de Prevenção e Combate a Incêndio no Porto Organizado de Santos e demais áreas de atuação, em consonância com o Plano de Auxílio Mútuo/Porto - PAM, o Plano Integrado de Emergência - PIE e o Plano de Auxílio Mútuo/Guarujá – PAMG;
- X. Promover e executar, em parceria com a Gerência de Carreira e Capacitação, as atividades de treinamento, exercícios e simulados, referentes à formação e aperfeiçoamento continuado da Guarda Portuária, inclusive os treinamentos e avaliações de tiro teórico e prático, a fim de obter e manter o porte de arma de fogo;
- XI. Emitir, controlar e manter atualizadas as identificações funcionais dos integrantes da Guarda Portuária conforme legislação vigente;
- XII. Planejar, executar, controlar e revisar todas as ações e metas relacionadas à sinalização e à segurança do trânsito no Porto Organizado de Santos;
- XIII. Conduzir as atividades de adestramento de cães e as atividades

operacionais do canil, nas fiscalizações realizadas no Porto, bem como em apoio às demais autoridades;

Art. 70. Compete à **Gerência de Planejamento da Unidade de Segurança - GESEG**, subordinada à Superintendência de Guarda Portuária:

- I. Executar as atividades de inteligência, de controle de informações e de dados, bem como a troca de informações com os demais órgãos de Segurança nas esferas Federal, Estadual e Municipal, buscando a manutenção do maior nível de eficiência da segurança portuária;
- II. Apoiar a Gerência de Operação de Segurança, de acordo com o Planejamento Operacional;
- III. Fiscalizar a implementação dos sistemas tecnológicos, equipamentos e materiais necessários à perfeita operacionalização do Sistema Eletrônico de Controle de Acesso e Monitoramento da Guarda Portuária;
- IV. Identificar fragilidades e propor melhorias nos sistemas tecnológicos de controle de acesso e demais sistemas gerenciais exclusivos da Guarda Portuária;
- V. Realizar, em parceria com a Gerência de Operação da Guarda Portuária, o estudo de avaliação de riscos e atualização do Plano De Segurança Pública Portuária das instalações portuárias do Porto de Santos;
- VI. Analisar as Avaliações de Risco e dos Planos de Segurança das Instalações Portuárias (PSIP) localizadas no Porto Organizado e suas emendas, revisões e atualizações, para encaminhamento à CESPRTOS/SP;
- VII. Elaborar propostas e projetos de melhorias do PAM, PIE e PAMG;
- VIII. Realizar as atividades de cadastramento e a emissão dos crachás dos veículos e pessoas para o acesso às áreas, controladas e restritas do Porto de Santos em conformidade com as disposições do PSPP/Santos;
- IX. Elaborar e fiscalizar as normas de controle de acesso às áreas restritas e controladas sob jurisdição da APS, bem como cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela CONPORTOS e pela CESPRTOS no âmbito do

Sistema de Segurança Pública Portuária;

- X. Fiscalizar, à luz da Portaria Nº 200, de 13 de abril de 2011 – RFB/STS, o uso das credenciais eletrônicas, bem como as motivações efetuadas por agências e operadores portuários aos seus funcionários e a prestadores de serviços do Porto de Santos;
- XI. Suspender, preventivamente, as credenciais eletrônicas de usuários envolvidos em irregularidades identificadas pela Gerência de Operações, relativas ao mau uso do documento, e instaurar processo administrativo para avaliação do caso;
- XII. Encaminhar ao inspetor chefe da Alfândega da Receita Federal do Brasil do Porto de Santos, os casos de mau uso de credenciais eletrônicas, identificados pela Gerência de Operações, classificados como dolosos ou envolvidos em crimes ou contravenções;
- XIII. Elaborar o Planejamento Anual da Guarda Portuária em consonância com os demais gestores da Superintendência da Guarda Portuária;

Art. 71. Compete à **Superintendência de Operações Portuárias - SUPOP**, subordinada à Diretoria de Operações:

- I. Coordenar as operações portuárias, com foco na eficiência e regularidade;
- II. Consolidar as informações pertinentes aos serviços utilizados pelos usuários para efeito de faturamento;
- III. Monitorar as atividades da área de acessibilidade aquaviária e terrestre;
- IV. Orientar e/ou coordenar a articulação técnica com os órgãos anuentes, prestadores de serviços de apoio às embarcações e de serviços de apoio portuário, bem como com os órgãos e entidades públicas e privadas e com as concessionárias de serviços públicos nas esferas Federal, Estadual e Municipal, em sua área de competência;
- V. Acompanhar e orientar o desempenho operacional do Porto de Santos, realizando estudos, pesquisas e projetos para o desenvolvimento das

operações do complexo portuário;

Art. 72. Compete à **Gerência de Fiscalização e Medição da Operação - GEFMO**, subordinada à Superintendência de Operações Portuárias:

- I. Fiscalizar as operações portuárias, sob o ponto de vista da eficiência e da regularidade das operações, atuando e exigindo medidas preventivas e corretivas aos diversos atores do Porto de Santos visando o atendimento das normas internas e legislações que regem as operações portuárias;
- II. Identificar não conformidades e elaborar o Relatório de Ocorrência Portuária (ROP), quando cabível, dando o embasamento para a elaboração da atuação aos Terminais e Operadores Portuários pela Antaq;
- III. Elaborar as diretrizes do Plano de Fiscalização Integrado, consolidando e acompanhando os resultados, os indicadores e os planos de ações corretivas, mapeando oportunidades de melhoria para os processos de fiscalização
- IV. Gerenciar o relacionamento com os entes fiscalizados e agência reguladora em conjunto com as áreas fiscalizadoras;
- V. Conferir as medições para o faturamento da utilização da infraestrutura portuária;
- VI. Fiscalizar as instalações de operações portuárias dos terminais arrendados, sob o ponto de vista da eficiência e da regularidade das operações, atuando e exigindo medidas preventivas e corretivas aos arrendatários;
- VII. Monitorar e controlar o tráfego de veículos terrestres, analisando o movimento de veículos e composições, direcionando os ajustes ou mudanças necessárias que venham a proporcionar a elevação do desempenho do Porto de Santos
- VIII. Monitorar o fluxo de veículos nas rodovias de acesso e entorno do Porto;
- IX. Monitorar e fiscalizar o agendamento dos terminais portuários através do sistema de tráfego terrestre; e
- X. Efetuar a operação do sistema de combate a incêndios das instalações

públicas de granel líquido (Ilha Barnabé e Alamoá), bem como apoiar tecnicamente a Gerência de Manutenção de Infraestrutura quanto à manutenção dessas instalações;

Art. 73. Compete à **Gerência de Controle de Acessos Logísticos - GECAL**, subordinada à Superintendência de Operações Portuárias:

- I. Programar operações de atracação nos berços públicos e, quando de responsabilidade da APS, realizar a amarração de embarcações nos cais públicos;
- II. Gerir a programação diária de operação aquaviária do Porto de Santos;
- III. Analisar continuamente as operações de Tráfego e Atracções realizadas, sugerindo ajustes ou mudanças que otimizem o uso do canal e elevem o desempenho operacional;
- IV. Analisar e divulgar o resultado das profundidades baseadas nas plantas batimétricas dos berços e canal de navegação; e
- V. Programar as interdições de berços para execução de dragagem e demais serviços, mediante solicitação dos setores competentes.

Art. 74. Compete à **Gerência de Planejamento Logístico - GEPL0**, subordinada à Superintendência de Operações Portuárias:

- I. Analisar o desempenho dos sistemas de acessibilidade aquaviária e terrestre;
- II. Analisar as projeções de demanda de carga direcionada ao porto e os impactos nas operações portuárias;
- III. Analisar a eficiência da movimentação de navios e das operações portuárias;
- IV. Prestar apoio técnico às áreas subordinadas à Superintendência de Operações Portuárias;
- V. Consolidar os indicadores relacionados às Operações;
- VI. Identificar possíveis vulnerabilidades e gargalos nas operações

- portuárias, subsidiando a Superintendência de Planejamento Portuário;
- VII. Realizar estudos e propor projetos para melhoria da logística e das operações no porto;
 - VIII. Analisar os impactos na circulação viária urbana, decorrentes da implantação de instalações portuárias e demais projetos relacionados a novas vias ou adequação de vias existentes e suas interfaces com órgãos metropolitanos responsáveis, propondo os ajustes necessários;
 - IX. Gerir e orientar a integração entre os sistemas dos terminais portuários e pátios reguladores com sistemas de agendamento de veículos;
 - X. Gerir, monitorar, analisar e alimentar os sistemas corporativos relativos às operações portuária, bem como os pertencentes aos demais órgãos públicos, a fim de subsidiar as demais áreas da Companhia;
 - XI. Gerir o Sistema de Requisições de Serviço e Material, encaminhando as solicitações aos setores competentes;
 - XII. Gerir o Sistema Porto Sem Papel;
 - XIII. Gerir as iniciativas de inovação da APS em parceria com as unidades afetas;
 - XIV. Identificar oportunidades, monitorar tendências de mercado para que agreguem valor à APS;
 - XV. Propor políticas para colaboração com startups e outras empresas;
 - XVI. Desenvolver e propor novos modelos de negócios que possam gerar receitas e impulsionar a expansão da empresa;
 - XVII. Gerir o Programa de Estágio em Inovação;
 - XVIII. Apoiar a inserção no mercado das inovações produzidas.
 - XIX. Promover a cultura de inovação na APS.
 - XX. Definir métricas e indicadores para avaliar o sucesso das iniciativas de inovação, medindo seu impacto nos resultados financeiros, na participação de mercado e em outros aspectos relevantes.

Art. 75. Compete à **Supervisão de VTMISS - SEVTM**, gerida pelo Gestor de VTMISS e

subordinada à Superintendência de Operações Portuárias:

- I. Garantir que sejam observados os padrões estabelecidos pela Autoridade Marítima para qualificação de pessoal, equipamentos e sistemas a serem empregados no VTS;
- II. Estabelecer os Procedimentos para os Navegantes na Área de VTS;
- III. Manter registro de todos incidentes e acidentes na área de competência do VTS;
- IV. Realizar a manutenção dos equipamentos e sistemas instalados no Centro VTS;
- V. Gerenciar e monitorar o tráfego de embarcações, por meio de informações de apoio e auxiliar o gerenciamento do acesso ao Porto de Santos;
- VI. Definir o sequenciamento de atracações/desatracações de embarcações;
- VII. Supervisionar o cumprimento das normas reguladoras de entrada e permanência de navios no Porto de Santos;
- VIII. Contribuir com a segurança portuária, empregando sistemas dedicados;
- IX. Mediar situações de conflito em conjunto com os serviços de apoio portuário;
- X. Apoiar a atividade da praticagem, por meio de informações operativas;
- XI. Contribuir com o sistema de cobrança de taxas portuárias;
- XII. Controlar os navios em quarentena;
- XIII. Apoiar às operações da Polícia Marítima, tais como o monitoramento de ilícitos contra navios, contrabando, narcotráfico, quando solicitado e observadas as competências legais.

Art. 76. Compete à **Superintendência de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho - SUMAS**, subordinada à Diretoria de Operações:

- I. Garantir a aplicação das Políticas Ambiental e de Saúde e Segurança Ocupacional da Companhia;
- II. Formular políticas, normas e procedimentos para que as operações portuárias sejam desenvolvidas de forma ambientalmente sustentável e

com respeito à segurança do trabalho, em consonância com a legislação vigente;

- III. Viabilizar a condução dos processos de licenciamento ambiental necessários ao desenvolvimento portuário;
- IV. Efetuar gestão direta junto aos órgãos licenciadores e de controle para viabilizar a obtenção de licenças e autorizações, bem como para promover o equacionamento de demandas em geral;
- V. Viabilizar o adequado desenvolvimento dos programas estabelecidos nas licenças ambientais sob responsabilidade da Companhia;
- VI. Conduzir a implantação de programas, planos e projetos relacionados à área de meio ambiente, saúde e segurança do trabalho, em consonância com os órgãos ambientais e demais entidades reguladoras;
- VII. Fomentar e desenvolver estudos, trabalhos e ações em parceria com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologia, regras e códigos ambientais, de segurança do trabalho e vigilância em saúde, em áreas portuárias;
- VIII. Definir estratégias para garantir que as atividades de fiscalização ambiental, de segurança do trabalho e vigilância em saúde sejam efetuadas de forma eficiente e eficaz;
- IX. Planejar e/ou coordenar ações fiscalizatórias independentes ou em conjunto com outras autoridades intervenientes;
- X. Representar a Companhia em comitês e/ou grupos técnicos de trabalho que tratem de temas relacionados ao meio ambiente, saúde e segurança do trabalho;
- XI. Supervisionar, acompanhar e orientar os trabalhos desenvolvidos pelas Gerências subordinadas, garantindo a articulação entre as equipes técnicas.

Art. 77. Compete à **Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - GESET**, subordinada à Superintendência de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho:

- I. Elaborar, divulgar e manter atualizada a Política de Saúde e Segurança

Ocupacional da Companhia;

- II. Fiscalizar e assegurar o atendimento da legislação vigente aplicável no que concerne à segurança do trabalho e vigilância em saúde nas áreas do Porto Organizado de Santos;
- III. Promover ações de antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, de modo a propiciar o bem-estar, a saúde e a integridade física dos empregados, próprios e terceiros, mediante a avaliação dos equipamentos e instalações da Companhia;
- IV. Elaborar Programas de Saúde e Segurança Ocupacional, Laudos Técnicos, Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP), Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT) e outros documentos relativos à segurança do trabalho, previstos na legislação trabalhista e/ou previdenciária;
- V. Promover a integração dos arrendatários, operadores portuários, órgãos competentes, fornecedores e demais partes interessadas, na promoção da permanente melhoria das condições de trabalho as quais são submetidos os trabalhadores do Porto Organizado de Santos;
- VI. Elaborar normas e procedimentos voltados à saúde e segurança do trabalho, à prevenção de incêndios e outros riscos, ao controle da fauna sinantrópica nociva (pombos, roedores, insetos, aracnídeos, etc.) e outras atividades correlatas na área do Porto Organizado de Santos;
- VII. Requisitar, analisar e aprovar documentação relativa à segurança do trabalho e vigilância em saúde dos empreendimentos realizados por arrendatários, operadores portuários, prestadores de serviços e pela própria Companhia na área do Porto Organizado de Santos;
- VIII. Compor o Plano de Ajuda Mútua do Porto de Santos (PAM), juntamente com os arrendatários, operadores portuários e demais partes interessadas, promovendo a integração de todos os associados no planejamento e na tomada de ações de combate a incêndios nas áreas do Porto Organizado de Santos;

- IX. Elaborar, coordenar e operacionalizar os Planos de atendimento a emergências da Companhia, tais como o Plano de Emergência Individual (PEI) e o Plano de Controle de Emergências (PCE);
- X. Compor o Plano de Área do Porto de Santos e Região (PAPS), promovendo a integração de seus associados para o planejamento e tomada de ações de resposta a acidentes de grande monta envolvendo derramamento de óleo no mar;
- XI. Gerir os serviços especializados de controle e monitoramento da fauna sinantrópica nociva;
- XII. Gerir os serviços especializados em segurança do trabalho e/ou atendimento a emergências;
- XIII. Coordenar o Programa de Controle de Animais Domésticos (cães e gatos) nas áreas não arrendadas do Porto de Santos, atendendo à legislação vigente;
- XIV. Colaborar com os órgãos municipais, estaduais e federais de vigilância em saúde nas ações de controle da entrada e disseminação de doenças através do Porto de Santos;
- XV. Colaborar com os órgãos municipais, estaduais e federais de meio ambiente nas ações de mitigação de impactos ambientais oriundos de acidentes;
- XVI. Elaborar, gerenciar e executar o Plano Anual da Fiscalização (PAF) no que tange às suas atribuições regimentais;
- XVII. Contribuir para o aperfeiçoamento das políticas de saúde e segurança ocupacional, elaborando normas, procedimentos e instruções de segurança voltados às operações realizadas no Porto Organizado de Santos, de forma a torná-las ou mantê-las compatíveis como o bem-estar, saúde e segurança dos trabalhadores que se ativam no Porto de Santos;
- XVIII. Prestar apoio e orientação técnica às demais áreas da Companhia no que tange a segurança do trabalho, condições sanitárias, saúde pública e controle de fauna sinantrópica nociva;

- XIX. Fiscalizar a operação portuária, no que tange a aspectos de segurança do trabalho e vigilância em saúde, atuando e exigindo medidas preventivas e corretivas aos diversos atores do Porto de Santos;
- XX. Investigar as ocorrências de acidentes do trabalho, elucidando as suas causas, sugerindo, promovendo ou exigindo a tomada de ações a fim de eliminar ou mitigar os riscos que as originaram;
- XXI. Impedir ou interromper, nas áreas do Porto Organizado de Santos, atividades que apresentam grave e iminente risco, até que ações de controle sejam devidamente implantadas e os riscos sejam eliminados ou atenuados a níveis aceitáveis;
- XXII. Gerenciar as informações relacionadas à área de saúde e segurança ocupacional no Sistema Integrado de Gestão Empresarial - ERP e, conseqüentemente, no programa e-Social do Governo Federal;
- XXIII. Disseminar a cultura voltada à prevenção de riscos e acidentes de trabalho em conjunto com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa) da Companhia;
- XXIV. Analisar e dar anuência de atracação a embarcações pelo sistema Porto Sem Papel – PSP, considerando a movimentação de mercadoria perigosas.

Art. 78. Compete à **Gerência de Meio Ambiente- GEMAM**, subordinada à Superintendência de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho:

- I. Fiscalizar e envidar esforços para o cumprimento das normas internas, da legislação ambiental vigente e das condicionantes estabelecidas em licenças emitidas pelos órgãos ambientais competentes, na área do Porto Organizado de Santos;
- II. Promover estudos ambientais que se fizerem necessários ao desenvolvimento portuário, fiscalizando os eventuais contratos decorrentes destas atividades;
- III. Conduzir processos de licenciamento ambiental necessários ao

- desenvolvimento portuário no âmbito da Companhia;
- IV. Elaborar normas voltadas à proteção ambiental na área do Porto Organizado de Santos;
 - V. Elaborar e conduzir a implantação e execução de programas, planos e projetos relacionados à área de meio ambiente, em consonância com os órgãos ambientais e demais entidades reguladoras;
 - VI. Atuar na promoção da proteção do meio ambiente mediante identificação, controle e monitoramento de aspectos e impactos ambientais, adequando os processos às melhores práticas mundiais e mantendo-se preparada para coordenar, promover e acompanhar o atendimento às emergências ambientais, exigindo dos demais usuários do Porto as mesmas práticas;
 - VII. Monitorar, em articulação com as demais áreas da Companhia, as condições ambientais no Porto, implementando ações de correção necessárias;
 - VIII. Promover a fiscalização e/ou gestão ambiental das obras executadas no Porto Organizado de Santos, com destaque aos serviços de dragagem e às macroestruturas portuárias;
 - IX. Desenvolver estudos e ações em parceria com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologia, regras e códigos ambientais em áreas portuárias, dentro de sua área de atuação;
 - X. Elaborar e gerenciar o Plano Anual de Fiscalização (PAF) no que tange aos aspectos e impactos ambientais;
 - XI. Fiscalizar a operação portuária, sob o ponto de vista ambiental, atuando e exigindo medidas preventivas e corretivas aos diversos atores do Porto de Santos;
 - XII. Conduzir processos de credenciamento de empresas que prestam serviços de interesse ambiental às embarcações no Porto Organizado de Santos, como retirada de resíduos, lavagem de porões e abastecimento de água;

- XIII. Coordenar e fiscalizar o cadastro de Cooperativas de Reciclagem, bem como, monitorar o serviço prestado;
- XIV. Analisar, autorizar e/ou conduzir serviços de poda e supressão de vegetação no Porto de Santos;
- XV. Propor projetos e estudos ambientais para o avanço, inovação e desenvolvimento portuários, em consonância com o Plano Mestre e com o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto de Santos;
- XVI. Auxiliar a Gerência de Sustentabilidade no processo de educação, capacitação e conscientização ambiental.

Art. 79. Compete à **Gerência de Sustentabilidade - GESUS**, subordinada à Superintendência de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho:

- I. Promover auditorias ambientais compulsórias, objetivando avaliar a evolução contínua dos sistemas de gestão e controle ambiental no Porto Organizado de Santos e exigindo dos demais usuários as mesmas práticas;
- II. Acompanhar e fiscalizar a gestão das licenças ambientais das empresas arrendatárias e permissionárias, bem como suas certificações;
- III. Elaborar e conduzir a implantação de programas, planos e projetos relacionados à área de meio ambiente e saúde e segurança do trabalho, em consonância com os órgãos ambientais e demais entidades reguladoras, dentro de sua área de atuação;
- IV. Formular a política de sustentabilidade do Porto, consistente com as políticas nacionais, estaduais e locais;
- V. Desenvolver estudos e ações em parceria com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologia, regras e códigos ambientais em áreas portuárias, dentro de sua área de atuação;
- VI. Gerenciar o Sistema de Gestão Ambiental, em atendimento à legislação vigente, estimulando a inovação tecnológica na busca de oportunidades para o crescimento dos negócios e melhoria contínua;
- VII. Coordenar ações com vistas à obtenção e manutenção de certificações

ambientais e do Sistema de Gestão Integrada;

- VIII. Prestar auxílio no desenvolvimento e implantação de procedimentos de sustentabilidade ambiental para aquisição de bens, contratação de serviços ou obras;
- IX. Prestar auxílio e desenvolver estudos de viabilidade ambiental de novos empreendimentos e projetos, no seu âmbito de atuação;
- X. Promover, monitorar e incentivar ações para melhorar a performance no Índice de Desempenho Ambiental da Antaq;
- XI. Desenvolver e promover as Agendas Ambientais aplicáveis à Companhia;
- XII. Promover medidas que visem a integração de ações e programas ambientais e de saúde e segurança do trabalho executados pela Companhia e pelas empresas arrendatárias do Porto de Santos;
- XIII. Efetuar a gestão e acompanhamento da situação de atendimento das licenças ambientais sob responsabilidade da Companhia, no seu âmbito de atuação;
- XIV. Fomentar, no âmbito de atuação da Companhia, adesão aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS promovidos pela Organização das Nações Unidas - ONU;
- XV. Promover ações e boas práticas visando à eficiência na prestação de serviços portuários, tendo como princípio a conservação e controle ambiental;
- XVI. Viabilizar adoção de ações para garantir que, quando necessário, as obras conduzidas pela Companhia recebam o devido monitoramento arqueológico e sejam acompanhadas de ações de educação patrimonial;
- XVII. Propor, dentro de sua área de atuação, projetos e estudos para o avanço, inovação e desenvolvimento portuários, em consonância com o Plano Mestre e com o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto de Santos;
- XVIII. Realizar proposições de ferramentas de soluções tecnológicas que possibilitem melhorias dos sistemas de integração e controle ambiental

do Porto Organizado de Santos;

- XIX. Disseminar a cultura de sustentabilidade, buscando a integração com arrendatários, operadores portuários, órgãos competentes, fornecedores, comunidades, meio acadêmico e demais partes interessadas.

Seção VI – Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 80. Compete à **Diretoria de Administração e Finanças - DIADM**, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei, planejar, coordenar e supervisionar as ações, atividades e projetos relacionados às áreas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e informação técnico-administrativa, gestão contábil, financeira e orçamentária, gestão de benefícios, gestão de contratos administrativos e licitações e serviços gerais.

Art. 81. Compete à **Assessoria**, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças:

- I. Assessorar a Diretoria de Administração e Finanças, em matéria da sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outras atividades que se façam necessárias e convenientes;
- II. Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas da Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 82. Compete à **Secretaria da Diretoria de Administração e Finanças**, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças:

- I. Prestar suporte administrativo ao Diretor de Administração e seu Assessor;
- II. Receber e atender o público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação, como telefone, virtual e presencial;
- III. Realizar triagem de documentos e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos definidos na Companhia;
- IV. Elaborar e manter atualizado o mailing da Diretoria de Administração e

Finanças;

- V. Prestar apoio no controle de acessos, reserva e organização das salas, listas de presenças e atividades correlatas;
- VI. Executar outras atividades determinadas pela Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 83. Compete à **Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGEP**, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças:

- I. Formular, para aprovação da Diretoria, a Política de Gestão de Pessoas e zelar pelo seu cumprimento;
- II. Orientar e estimular a carreira e o desenvolvimento profissional dos empregados, em consonância com as necessidades e estratégia da Companhia;
- III. Coordenar eventuais alterações na estrutura organizacional da Companhia, juntamente com outras áreas competentes;
- IV. Planejar, desenvolver e atualizar rotinas trabalhistas de administração de pessoal como: contratação, registro, controle de frequência, pagamento, programação e controle de férias, demissão e aplicação de penalidades;
- V. Promover e formalizar políticas de saúde ocupacional dos empregados da Companhia, assegurando o cumprimento de normas, procedimentos e orientações para salvaguardar a saúde dos trabalhadores;
- VI. Propor e acompanhar a concessão dos benefícios;
- VII. Acompanhar as negociações trabalhistas e administrar o relacionamento com os sindicatos representativos dos trabalhadores e autoridades trabalhistas;
- VIII. Atuar na promoção do bem-estar e na integração dos empregados, fomentando a comunicação interpessoal de modo a aprimorar o clima organizacional;
- IX. Alinhar o corpo funcional da Companhia aos objetivos estratégicos, capitaneando eventuais remanejamentos de pessoal;

- X. Supervisionar, acompanhar e orientar os trabalhos desenvolvidos pelas Gerências e Supervisão subordinadas, garantindo a articulação entre as equipes técnicas.

Art. 84. Compete à **Gerência de Carreira e Capacitação - GECAR**, subordinada à Superintendência de Gestão de Pessoas:

- I. Administrar o Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (PCCFC), o Plano de Empregos, Carreira e Salários (PECS), o Regimento Interno (RI), Regulamento Interno de Pessoal (RIP) e o Manual de Descrição e Especificação de Cargos vigentes;
- II. Estruturar, executar e avaliar o Plano Anual de Capacitação, fomentando o desenvolvimento continuado dos empregados, atendendo às normativas vigentes que versam sobre as capacitações obrigatórias;
- III. Providenciar a Avaliação de Aprendizagem, Reação e Eficácia para as ações de capacitação, quando aplicável.
- IV. Elaborar, gerir e aperfeiçoar, em parceria com a Comissão de Avaliação de Desempenho, o processo de Avaliação de Desempenho Individual;
- V. Gerir os requisitos profissionais necessários ao preenchimento de cargos comissionados e funções de confiança;
- VI. Coordenar a realização de Concursos Públicos;
- VII. Elaborar, gerir e aperfeiçoar os programas de: estágios curriculares, seleção interna/externa, sucessão, retenção, valorização, bolsas de estudo e desligamentos;
- VIII. Intermediar as relações com o Agente de Integração contratado, quando houver;
- IX. Orientar os Supervisores de Estágio quanto à sua atuação;
- X. Preparar e executar a programação de integração de novos empregados, estagiários e aprendizes;
- XI. Participar, desenvolver e/ou contratar pesquisas salariais, quando necessário;

- XII. Atuar no controle de promoções de níveis salariais por merecimento e/ou antiguidade;
- XIII. Instruir e gerir os processos de anistia, cessão ou requisição de pessoal;
- XIV. Coordenar, bem como representar a Companhia nas negociações sindicais, além de estabelecer relacionamento e um canal de comunicação eficiente com os sindicatos;
- XV. Prestar apoio a área jurídica, instruindo processos de reclamações trabalhistas, bem como indicando prepostos para atuação em audiências em que a Companhia figura como parte; e, no âmbito da sua atuação, planejar ações mitigatórias e preventivas junto às áreas;
- XVI. Administrar e acompanhar os processos de convênios, cooperação e parcerias com instituições referentes à sua área de atuação;
- XVII. Coordenar a elaboração do Programa de Participação nos Lucros e Resultados (PLR), assim como auxiliar na elaboração do Programa de Remuneração Variável Anual dos Dirigentes (RVA);
- XVIII. Realizar pesquisas de Clima Organizacional e propor ações de melhoria;
- XIX. Desenvolver, quando solicitado, planos e programas para alinhar a força de trabalho aos objetivos estratégicos gerais da Companhia;
- XX. Elaborar, monitorar e aprimorar, indicadores, metas e métodos de execução nos trabalhos, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos;
- XXI. Apoiar e elaborar estudos para o adequado o dimensionamento do quadro de pessoal da Companhia sob os aspectos de quantidade e qualificação;
- XXII. Operacionalizar, quando aplicável, os lançamentos dos Atos de Pessoal no sistema próprio do Tribunal de Contas da União (e-Pessoal);
- XXIII. Atuar, junto à Superintendência de Comunicação Corporativa, nas ações de endomarketing, e na criação de um canal de comunicação eficaz com os empregados;
- XXIV. Disseminar a cultura do desenvolvimento contínuo, feedback, valorização

e responsabilidade compartilhada;

- XXV. Incentivar, juntamente com instituições de ensino e pesquisa, o desenvolvimento de ideias inovadoras em benefício do Porto de Santos;
- XXVI. Acompanhar o tempo de mandato dos Conselheiros e Presidente da Fundação Cenep indicados pela Companhia;
- XXVII. Organizar e promover os eventos internos dedicados ao reconhecimento e desenvolvimento dos empregados, bem como a celebração de datas comemorativas relacionadas à atividade portuária, tais como o Dia do Portuário, ou de relevância para os empregados, tais como o Dia da Mulher".

Art. 85. Compete à **Gerência de Administração de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional - GEASO**, subordinada à Superintendência de Gestão de Pessoas:

- I. Coordenar as atividades referentes à administração de pessoal, tais como: controle jornada de trabalho, férias, admissão, demissão e movimentação lateral, registros e anotações funcionais nas carteiras profissionais, fornecimento de certificados diversos, processos de aposentadoria, ações trabalhistas, gestão de contrato dos aprendizes, recebimento e processamento dos atestados médicos;
- II. Propor e gerir a concessão de benefícios compatíveis com a estrutura da Companhia e boas práticas de mercado;
- III. Elaborar e desenvolver programas de assistência social;
- IV. Controlar os processos relativos ao seguro de vida;
- V. Programar o calendário de vacinação ocupacional;
- VI. Coordenar e fiscalizar as atividades ambulatoriais referentes à Medicina do Trabalho, como exames admissionais e periódicos;
- VII. Implantar e analisar os riscos ocupacionais e coordenar programas de prevenção;
- VIII. Atuar preventivamente para mitigar potenciais efeitos decorrentes da atividade laboral na saúde individual ou coletiva, no ambiente de trabalho;
- IX. Organizar e conduzir os processos de reabilitação e recuperação

profissional;

- X. Realizar os exames médicos necessários em casos de admissão de novos funcionários; no desligamento de pessoal e nos casos de retorno ao trabalho de empregados afastados, por um longo período para tratamento de saúde;
- XI. Gerir os registros funcionais e o dossiê dos empregados;
- XII. Controlar o pagamento dos membros dos órgãos estatutários, bem como o pagamento do RVA;
- XIII. Controlar e fornecer informações sobre Margem Consignável para empréstimo;
- XIV. Gerir o repasse de valores consignados em folha para as Entidades conveniadas;
- XV. Controlar informações e repasse de valores inerentes às pensões alimentícia e pensões reparatórias;
- XVI. Instruir os processos e fornecer a documentação necessária para embasar a defesa da Companhia, junto às esferas da Justiça Trabalhista e Cível, assim como fornecer relatórios para a perícia contratada, quando solicitado;
- XVII. Gerir, em parceria com a Gerência de Carreira e Capacitação, o Programa de Qualidade de Vida da Companhia.

Art. 86. Compete à **Supervisão de Folha de Pagamento e Obrigações Legais - SEFOL**, subordinada à Superintendência de Gestão de Pessoas:

- I. Operacionalizar o processamento de folha de pagamento de pessoal ativo, inclusive membros dos órgãos colegiados e Diretores, e estagiários;
- II. Elaborar relatórios, resumos e cadastros inerentes ao pagamento de pessoal;
- III. Processar e enviar informação legais ao e-Social, no âmbito de sua atuação;
- IV. Processar e enviar informações do Perfil de Pessoal das Estatais;

- V. Elaborar e conferir as guias de recolhimento de INSS, FGTS e IRRF;
- VI. Disponibilizar informações inerentes ao pagamento de pessoal aos empregados (Intranet) e ao cidadão no portal da tranAPSRência do Porto de Santos;
- VII. Controlar e consignar os descontos de entidades conveniadas e os referentes à título de pensão alimentícia;
- VIII. Encaminhar às entidades conveniadas arquivos de valores consignados em folha, quando aplicável;
- IX. Gerir e zelar pelo cumprimento de repasses aos planos de previdência complementar que estejam vigentes.

Art. 87. Compete à **Superintendência de Administração e Finanças - SUAFI**, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças:

- I. Coordenar e orientar as Gerências de Contabilidade, Compras e Suprimentos, Serviços Gerais e Faturamento;
- II. Planejar, gerenciar, organizar e controlar os serviços da Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber, bem como os de Fluxo de Pagamentos e Recebimentos, por meio do registro de entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros, assegurando a regularidade das variações financeiras, de acordo com a política da Diretoria Administrativa Financeira;
- III. Acompanhar a conciliação bancária e manter relacionamento com as instituições financeiras;
- IV. Proceder às gestões diretas, constantes e determinadas sobre o “Fluxo de Caixa” da Companhia, buscando sempre a sua maior eficiência, alinhada às prioridades definidas pela Administração;
- V. Preparar relatório mensal de atividade para a Diretoria;
- VI. Responsabilizar-se, juntamente com a Diretoria Administrativa Financeira, pelo acompanhamento e execução do Fluxo de Caixa;
- VII. Prover a Companhia dos recursos financeiros que se fizerem necessários

às suas operações, equilibrando o seu fluxo de recursos seja com recursos próprios ou mediante a captação junto a terceiros (instituições financeiras);

- VIII. Supervisionar e orientar as atividades relativas à administração, suprimento de materiais, patrimônio e prestação de serviços gerais;
- IX. Supervisionar e orientar o gerenciamento do almoxarifado da Companhia;
- X. Orientar, acompanhar e avaliar a execução dos métodos e procedimentos administrativos utilizados na Companhia, no âmbito de sua atuação;
- XI. Zelar pelo controle físico patrimonial no âmbito da Companhia;
- XII. Estabelecer normas e procedimentos para a manutenção e utilização do acervo patrimonial da Companhia;
- XIII. Supervisionar e orientar a gestão e fiscalização dos contratos de serviços terceirizados sob responsabilidade da área financeira;
- XIV. Supervisionar e orientar a gestão e fiscalização dos contratos de seguros dos imóveis e móveis que compõem o acervo patrimonial da Companhia;
- XV. Supervisionar e orientar as atividades pertinentes a licitações, compras e desmobilização, em conformidade com as diretrizes da Companhia.

Art. 88. Compete à **Gerência de Licitações e Contratos – GELIC**, subordinada à Superintendência de Administração e Finanças:

- I. Elaborar o Plano Anual de Compras e Contratações - PACC;
- II. Verificar se a fase interna dos processos de compras e contratações estão instruídos de acordo com as diretrizes e normas vigentes da Companhia;
- III. Elaborar os Editais, Instrumentos Contratuais e Aditivos, os quais deverão ser validados pelo jurídico da Companhia;
- IV. Zelar pela fidedignidade do processo de compras, juntamente com a Comissão de Licitação, Pregoeiros e Equipe de Apoio;
- V. Realizar processo licitatório de compras e serviços, recebendo, examinando e julgando as propostas e documentos de habilitação conforme requisitos e critérios estabelecidos no instrumento

convocatório, auxiliados pelas áreas técnicas e jurídica;

- VI. Receber, processar e julgar pedidos de impugnações;
- VII. Receber e processar recursos administrativos, encaminhando para área técnica e jurídica para instrução, com posterior envio a Autoridade competente para decisão;
- VIII. Dar publicidade às decisões dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos;
- IX. Elaborar relatórios contendo as análises dos documentos, decisões de julgamento e condutas adotadas durante o certame;
- X. Encaminhar os autos da licitação à Autoridade competente para deliberação;
- XI. Publicar Editais de Licitações, Extrato de contratos e Aditivos;
- XII. Propor à Autoridade competente, quando necessário e relevante, a instauração de processo administrativo punitivo objetivando a aplicação de sanções aos licitantes/contratantes;
- XIII. Revisar anualmente e quando necessário o Regulamento Interno de Licitação e Contratos, desenvolvendo procedimentos de compras e gestão de contratos.

Art. 89. Compete à **Gerência de Serviços Gerais - GESER**, subordinada à Superintendência de Administração e Finanças:

- I. Prover os contratos de serviços gerais, tais como: serviços de motoristas administrativos, recepção, copa, portaria e controle de acesso, limpeza de escritórios e sanitários, locação de carros administrativos, combustível, passagens aéreas, café, água, entre outros pertinentes às condições técnicas e características dos serviços prestados pela Gerência;
- II. Atender as requisições de materiais em estoque, provenientes das demais áreas da Companhia, executando o recebimento e conferência dos materiais em conjunto com as áreas técnicas requisitantes, conforme o caso;

- III. Gerir o Almoxarifado e o estoque de materiais;
- IV. Prover os materiais de uso geral, que não demandem especificações técnicas definidas por especialistas.
- V. Coordenar as atividades da Garagem.

Art. 90. Compete à **Gerência de Contabilidade - GECON**, subordinada à Superintendência de Administração e Finanças:

- I. Examinar os documentos de cobrança apresentados à Companhia, quanto à legalidade de tributação fiscal;
- II. Executar os serviços da área de Contabilidade Geral da Companhia, bem como aos relacionados ao sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- III. Realizar a escrituração contábil, a conciliação das contas patrimoniais e de resultado e a verificação dos lançamentos contábeis, de acordo com o *International Financial Reporting Standards (IFRS)* e em conformidade com as práticas contábeis adotadas no Brasil pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC);
- IV. Organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis;
- V. Cumprir com as obrigações acessórias dos órgãos de fiscalização Federal, Estadual e Municipal;
- VI. Elaborar os cálculos dos impostos e respectivas guias de recolhimento mensais de tributos, excetos os de competência da área de Gestão de Pessoas;
- VII. Acompanhar a situação patrimonial, elaborando relatórios gerenciais;
- VIII. Promover o controle e identificação dos bens móveis e imóveis, próprios e da União, sob uso e guarda da Companhia, bem como identificar os incorporados e os desmobilizados ao acervo patrimonial do Porto, mediante comunicação das áreas responsáveis;

- IX. Acompanhar as comissões relativas aos bens móveis e imóveis;
- X. Conciliar fisicamente e contabilmente o ativo imobilizado da Companhia;
- XI. Receber notificações referente as transferências de bens, de acordo com as rotinas vigentes;
- XII. Receber fisicamente os bens, envolvendo as baixas, de acordo com as rotinas vigentes;
- XIII. Promover a relação de baixas dos imobilizados para apreciação da Diretoria;
- XIV. Promover a organização dos bens baixados, passíveis de alienação, e de sucatas recolhidas;
- XV. Dar suporte ao leilão realizado pela comissão permanente de alienação de sucatas, bem como apurar posteriormente o resultado, providenciando o fechamento contábil de cada leilão realizado;
- XVI. Contratar e controlar as apólices de seguro de Operador Portuário que englobam as coberturas de responsabilidade civil, de bens próprios da Companhia e de bens da União Federal sob uso e guarda da Companhia; apólice de veículos; apólice de responsabilidade civil dos Administradores e Diretores (D&O); apólice de seguro de acidentes pessoais coletivos; apólice de cascos marítimos, apólice de seguro de vida em grupo;
- XVII. Fiscalizar os pagamentos de prêmios das apólices, registrar sinistros (exceto de seguro de vida que são registrados pelo Serviços Social da Companhia), solicitar ressarcimentos de indenizações às seguradoras, solicitar endossos de apólices (alterações);
- XVIII. Analisar as Apólices de Seguro encaminhadas pelos arrendatários, através do órgão gestor, e emitir pareceres atestando quanto ao atendimento às exigências contratuais no que diz respeito à efetiva garantia securitária dos bens arrendados;
- XIX. Elaborar Cartas de Cobranças de Avarias de bens da Companhia e bens da União sob uso e guarda da Companhia;

Art. 91. Compete à **Gerência de Faturamento - GERFA**, subordinada à Superintendência de Administração e Finanças:

- I. Calcular diariamente as provisões dos navios programados para atracar no Porto;
- II. Enquadrar os serviços realizados de acordo com a tabela de tarifas portuárias;
- III. Analisar contratos de arrendamento e termos de permissão de uso, para fins de faturamento;
- IV. Supervisionar e executar as atividades relativas ao cálculo, emissão e cobrança das faturas dos serviços prestados pelas unidades portuárias administradas pela Companhia;
- V. Elaborar, mensalmente, relatórios e demonstrativos estatísticos e gerenciais das receitas, com pareceres e análises técnicas, enviando-os para a Diretoria Executiva;
- VI. Orientar os usuários quanto à interpretação da tarifa e dos cálculos das faturas;
- VII. Proceder à imediata tomada de contas, quando constatar qualquer irregularidade de natureza interna ou legal;
- VIII. Elaborar e implementar políticas, normas e procedimentos padrões para os processos e atividades de faturamento;
- IX. Emitir, diariamente, o faturamento correspondente às movimentações de navios;
- X. Emitir o faturamento dos valores previstos nos contratos de exploração de área, tais como arrendamento, servidão e cessão, cujos dados são objeto de parametrização no sistema SAP;
- XI. Emitir o faturamento correspondente ao serviço de fornecimento de água, energia elétrica, telefonia e fibra ótica, das áreas arrendadas e usuários do Porto, cujos dados são recebidos das áreas técnicas e devidamente atestados;

- XII. Emitir o faturamento correspondente aos demais serviços constantes da tabela de tarifas portuárias, bem como a utilização de mão de obra da Companhia, mais especificamente da disponibilização de guardas portuários utilizados no acompanhamento de cargas excedentes nas avenidas de acesso ao Porto, acidentes ambientais, ressarcimentos (Uso do PDO – meio ambiente), entre outros;
- XIII. Encaminhar ao setor de cobrança as respectivas faturas para geração dos boletos bancários e o devido encaminhamento aos usuários para pagamento, bem como enviar arquivo eletrônico às Prefeituras de Santos e Guarujá para geração e envio aos clientes das respectivas notas fiscais de serviço eletrônicas – NFS-e, e à SEFAZ para a geração das notas fiscais eletrônicas – NF-e correspondente ao fornecimento de energia elétrica;
- XIV. Realizar a conferência do faturamento diário da Companhia;
- XV. Receber e analisar pedidos de crédito ou revisão de faturamento emitindo notas de crédito ou débito, conforme o caso, formalizando resposta ao requerente por meio de carta assinada pelo gerente;
- XVI. Manter a Diretoria informada do desempenho e indicadores do faturamento da Companhia;

Art. 92. Compete à **Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber - SETEC**, subordinada à Superintendência de Administração e Finanças:

- I. Controlar o recebimento dos valores faturados, emitindo as cobranças dos valores não recebidos nos vencimentos estipulados;
- II. Baixar diariamente no sistema de Contas a Receber as faturas pagas no dia anterior, com base nas informações recebidas dos bancos;
- III. Emitir cartas de cobrança para usuários e arrendatários inadimplentes, bem como preparar planilhas com os débitos atualizados, considerando-se a aplicação dos encargos financeiros decorrentes;
- IV. Encaminhar ao cartório de protestos as faturas não pagas nos prazos estabelecidos;

- V. Acompanhar os pagamentos das prestações relativas aos parcelamentos concedidos aos arrendatários e usuários, bem como termos de confissão de dívida, remetendo ao jurídico para as providências cabíveis, nos casos de inadimplência;
- VI. Preparar relatórios, análise, estudos dentro de sua área de atuação;
- VII. Realizar a emissão de boletos bancários e distribuição do faturamento;
- VIII. Controlar o recebimento do faturamento;
- IX. Inscrever no Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais - CADIN, as empresas devedoras a mais de 45 (quarenta e cinco) dias;
- X. Emitir diariamente Carta de Atracação, constando as empresas devedoras que se encontram impedidas de solicitarem atracações de navios e outras requisições;
- XI. Inscrever as empresas no Cadastro de Clientes e no Porto Sem Papel;
- XII. Supervisionar o fluxo de caixa e as operações financeiras;
- XIII. Supervisionar as operações financeiras realizadas, bem como as relacionadas à previsão de recebimento, financiamento e de pagamentos;
- XIV. Receber, conferir e controlar as fianças bancárias ou outros tipos de garantias apresentadas, com vistas à liberação de atracação de navios ou de outros serviços requisitados;
- XV. Emitir declarações de inexistência de débitos e atestados de adimplência, quando solicitado pelas empresas/usuários e/ou áreas da Companhia;
- XVI. Executar garantias financeiras das empresas quando permanecerem em débito junto à Companhia;
- XVII. Verificar, conferir e processar devolução de créditos às empresas/usuários quando solicitado;
- XVIII. Processar o arquivo e encaminhar os boletos referente ao plano de saúde dos ex-funcionários, bem como efetuar a cobrança dos inadimplentes com possível encaminhamento dos débitos a o cartório de protestos, via

instrução bancária;

- XIX. Comprar, controlar e entregar vales transportes;
- XX. Elaborar e implementar políticas, normas e procedimentos padrões, para os processos e atividades de contas a receber, contas a pagar, fluxo de caixa e tesouraria, capacitando os empregados envolvidos na supervisão;
- XXI. Planejar, gerenciar, organizar, supervisionar e controlar as atividades da supervisão de tesouraria e contas a receber;

Art. 93. Compete à **Supervisão de Controladoria e Orçamento - SECON**, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças:

- I. Apurar as receitas e custos dos serviços;
- II. Elaborar os relatórios gerenciais de desempenho econômico-financeiros;
- III. Elaborar o planejamento orçamentário a curto, médio e longo prazo, e monitorar a sua execução;
- IV. Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do Programa de Dispêndios Globais – PDG, efetuando a sua gestão;
- V. Acompanhar a liberação de verbas do Tesouro Nacional, referente as ações previstas no Orçamento de Investimentos (LOA);
- VI. Elaborar o fluxo de caixa de médio e longo prazos e monitorar a sua execução;
- VII. Elaborar as projeções e acompanhar a execução de receitas e custos tarifários;
- VIII. Analisar os reajustes contratuais, quando solicitado, validando os índices pactuados contratualmente e sua respectiva variação.

Art. 94. Compete à **Assessoria do Complexo Cultural do Porto de Santos - ASCCP**, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças:

- I. Gerir o Complexo Cultural da Autoridade Portuária de Santos, incluindo o atendimento ao público interno e externo
- II. Desenvolver e acompanhar estudos, planos e projetos museológicos, museográficos de acordo com as políticas da Companhia e com os

conceitos modernos aplicados aos museus;

- III. Desenvolver propostas de caráter educacional, histórico, cultural e social no contexto portuário para profissionais e pessoas da comunidade;
- IV. Receber e avaliar doações de acervos e documentos históricos, em consonância ao seu planejamento museológico e às diretrizes da Companhia;
- V. Manter o acervo de peças, documentos e as instalações do Complexo Cultural em condições adequadas de funcionamento, expografia e de acessibilidade aos visitantes;
- VI. Apoiar os centros educacionais e culturais instituídos pela Autoridade Portuária de Santos, ou dos quais a APS faça parte, de parcerias e estruturas adequadas para o desenvolvimento profissional portuário e para a valorização da cultura portuária.
- VII. Prestar o apoio técnico e administrativo à Fundação Centro de Excelência Portuária de Santos (Cenep) para consecução da sua finalidade estatutária, relacionando-se com as áreas da Companhia para este atendimento;
- VIII. Acompanhar o tempo de mandato dos Conselheiros e Presidente da Fundação Cenep indicados pela Companhia, providenciando os novos pedidos de designação ou recondução dos mandatos.
- IX. Elaborar ações educacionais e culturais integradas que propiciem e disseminem conhecimento portuário em parceria com a Gerência de Carreira e Capacitação.
- X. Relacionar-se com instituições acadêmicas, laborais e patronais para elaboração de termos e acordos de cooperação que visem o desenvolvimento profissional e pesquisas no âmbito do Porto de Santos.
- XI. Levantar junto às unidades organizacionais da APS as necessidades de desenvolvimento que possam ser realizadas em parceria com as instituições de ensino e pesquisa para execução de pesquisas (básica ou aplicada) ou desenvolvimento;

- XII. Buscar parcerias e recursos de agências e órgãos de fomento e apoio à pesquisa;
- XIII. Consolidar a P&D como cultura da empresa para o desenvolvimento de soluções e inovações para o Porto de Santos, buscando parcerias estratégicas e garantias de recursos perenes;
- XIV. Desenvolver em conjunto com a Fundação Cenep e outras IES cursos de pós-graduação, simpósios, seminários e congressos para disseminação da cultural de pesquisa e desenvolvimento portuário.

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

TÍTULO

REGIMENTO INTERNO DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A

VERSÃO

9.0

UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

ATUALIZAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA DIPRE;

ATUALIZAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA SEGTI;

ATUALIZAÇÃO NOMENCLATURA DA GESEC E GEPEG PARA GEGOV E GEPEP;

NORMATIVOS REVOGADOS

REGIMENTO INTERNO DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A – VERSÃO 8.0.

INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA APS, 711ª REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 24/03/2025, POR MEIO DA DELIBERAÇÃO CONSAD nº 034.2025.