



**REGIMENTO INTERNO DA ÁREA DE GOVERNANÇA**  
**RISCOS E COMPLIANCE**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>SEÇÃO I – OBJETIVO DO REGIMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>SEÇÃO II – MISSÃO E OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>SEÇÃO III – COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E ESCOPO .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II – MANDATO E INVESTIDURA.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO IV – DAS OBRIGAÇÕES E GARANTIAS .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>13</b>
<b>INFORMAÇÕES DE CONTROLE .....</b>	<b>14</b>

## **REGIMENTO INTERNO DA ÁREA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Fica instituído o Regimento Interno da área de Governança, Riscos e *Compliance* da Autoridade Portuária de Santos S.A. (“**APS**” ou “**Companhia**”) como parte integrante do conjunto de instrumentos de governança e de gestão que suportam a concepção, implementação e melhoria contínua na estrutura organizacional da Companhia.

#### **SEÇÃO I – OBJETIVO DO REGIMENTO**

**Art. 2º** O presente Regimento Interno (“Regimento”) tem por objetivo definir as diretrizes gerais e procedimentos que devem ser seguidos pelas Unidades Internas de Governança responsáveis pelas Competências de integridade, conformidade, gestão de riscos e governança corporativa da APS.

#### **SEÇÃO II – MISSÃO E OBJETIVOS**

**Art. 3º** A área de Governança, Riscos e *Compliance* é integrante da segunda linha de defesa, e tem como missão fomentar a institucionalização do sistema de governança e integridade, promover a gestão de riscos e controles internos, apoiar os órgãos estatutários, coordenar a elaboração do plano estratégico e controlar sua execução.

**Art. 4º** Na consecução da missão descrita no artigo 3º, a área de governança, riscos e *compliance* deverá atingir os seguintes objetivos:

- I. Assegurar a conformidade dos processos, mecanismos e sistemas da Companhia aos requerimentos e exigências legais e regulatórias aplicáveis, em alinhamento com as melhores práticas de governança corporativa;
- II. Auxiliar na manutenção de uma estrutura organizacional que atenda às necessidades estratégicas da Companhia, propondo e acompanhando, juntamente com outras áreas competentes, eventuais alterações;
- III. Garantir que os processos da Companhia estejam mapeados, normatizados e acompanhados por meio de controles internos implementados e indicadores de desempenho;
- IV. Garantir que os riscos da Companhia estejam identificados e avaliados, de forma que os planos de tratamento dos riscos sejam conhecidos e acompanhados;
- V. Promover e acompanhar a evolução e eficácia dos modelos de conformidade, integridade e governança da Companhia, por meio da adoção e aprimoramento de boas práticas e no relacionamento com seus *stakeholders*, assegurando que as iniciativas adotadas estejam alinhadas e em sinergia.

### **SEÇÃO III – COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E ESCOPO**

**Art. 5º** Na materialização das competências previstas no Estatuto Social da APS, a Superintendência de Governança, Riscos e *Compliance*, bem como suas estruturas internas, Gerências e Supervisões, terão as seguintes atribuições:

- I. Propor políticas de conformidade e gerenciamento de riscos para a Companhia, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- II. Promover ações para o desenvolvimento da cultura de governança, ética e transparência, visando à sustentabilidade corporativa da Companhia;

- III. Criar e desenvolver procedimentos para verificação da conformidade de processos de contratação;
- IV. Criar e desenvolver procedimentos para verificação da integridade de empresas contratadas, prestadores de serviço e fornecedores;
- V. Criar e desenvolver procedimentos para checagem da integridade de indicados a cargos comissionados e funções de confiança, bem como de empregados;
- VI. Criar e desenvolver procedimentos para gerenciamento dos riscos e controles internos da Companhia;
- VII. Disseminar a cultura e as boas práticas de governança corporativa, gestão de riscos e conformidade;
- VIII. Liderar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da superintendência e das áreas subordinadas.
- IX. Comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Companhia.

**Art. 6º** Na materialização de suas atribuições a **Gerência de Planejamento Estratégico e Projetos (GEPEP)**, desenvolverá as seguintes atividades:

- I. Definir metodologia e coordenar a elaboração e revisão do Plano Estratégico da Companhia, bem como monitorar os resultados e controlar sua execução por meio de Reuniões Periódicas de Acompanhamento da Estratégia;
- II. Definir metodologia e ferramentas de Gerenciamento de Projetos e Processos da Companhia;
- III. Gerir o Escritório Corporativo de Projetos da Companhia, incluindo o portfólio e a carteira de projetos; bem como atuar e dar suporte para que os projetos sejam executados de forma eficiente e eficaz contribuindo para o alcance dos objetivos

estratégicos da Companhia;

- IV. Disponibilizar acervo ferramental (modelo, formato, informações necessárias) a ser utilizado no acompanhamento dos projetos e iniciativas estabelecidos no Plano Estratégico;
- V. Monitorar os indicadores do Plano Estratégico, identificando conformidades, apontando desvios, emitindo alertas e sugerindo ações de melhorias às unidades de gestão.
- VI. Elaborar e atualizar, anualmente, o Plano de Negócios da Companhia, de forma integrada ao Plano Estratégico.
- VII. Atuar e prestar suporte para que os processos e procedimentos internos da Companhia estejam mapeados, normatizados, em conformidade com a Arquitetura de Normas da Companhia, e sejam acompanhados por meio de controles internos implementados e indicadores de desempenho;
- VIII. Definir, em conjunto com os gestores de processos, os indicadores de desempenho e coordenar a sua mensuração e disponibilização;
- IX. Acompanhar e dar suporte às unidades de gestão no processo do Honorário Variável Mensal - HVM; bem como consolidar e encaminhar as evidências do cumprimento das metas do Honorário Variável Mensal – HVM ao Ministério Supervisor;
- X. Realizar a apuração dos indicadores referentes ao Programa de Participação nos Lucros e Resultados - PLR e à Remuneração Variável Anual dos Dirigentes – RVA;
- XI. Promover e disseminar na Companhia a cultura de Gestão Estratégica e Gerenciamento de Projetos e Processos;
- XII. Prestar consultoria interna, quando solicitado, em matéria de sua alçada;

**Art. 7º** Na materialização das atribuições a si delegadas, a **Gerência de Compliance** desenvolverá as seguintes atividades:

- I. Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- II. Verificar o cumprimento do Código de Ética, dos Manuais de Conduta e da Política de Integridade da Companhia, conforme artigo 18 do Decreto nº 8.945/2016, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da Companhia sobre o tema, em conjunto com as áreas que compõem o Sistema de Integridade, com o apoio da Gerência de Carreira e Capacitação.
- III. Zelar pela adoção e aprimoramento de boas práticas de conformidade e integridade pela Companhia e no relacionamento com seus *stakeholders*;
- IV. Analisar, quando requerido, a conformidade nos processos a serem encaminhados às reuniões da Diretoria Executiva;
- V. Atuar e dar suporte para que os processos da Companhia estejam em conformidade com Leis, Normas e Regulamentos vigentes;
- VI. Avaliar e acompanhar atualizações acerca das normas, regulamentações e recomendações vigentes, além de práticas e tendências de mercado que possam impactar as atividades da Companhia, no tocante à sua área de atuação;
- VII. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, submetendo-os à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário;
- VIII. Prestar apoio às áreas que compõem o Sistema de Integridade e operacionalizar as diretrizes definidas, para que as áreas nele representadas possam cumprir com as atividades que lhes são atribuídas de forma independente;
- IX. Implementar e manter o critério de integridade nos processos de contratação com partes relacionadas, em parceria com as áreas afetas;
- X. Implementar e manter o critério de integridade para o processo de seleção de novos gestores em parceria com a área de Gestão de Pessoas;

XI. Disseminar a cultura organizacional de conformidade.

**Art. 8º** Na materialização das atribuições a si delegadas, a **Gerência de Governança Corporativa (GEGOV)** desenvolverá as seguintes atividades:

**a) Setor de secretaria de órgãos colegiados:**

- I. Secretariar as reuniões dos Colegiados, Diretoria Executiva e dos Comitês da Companhia;
- II. Assessorar os membros dos Colegiados e dos Comitês no desempenho de suas funções, assisti-los em sua integração na organização e nas atividades exercidas;
- III. Garantir a equidade da informação entre os membros dos Colegiados e dos Comitês;
- IV. Publicar no site as atas de reuniões da Assembleia Geral, do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração, do Comitê de Auditoria Estatutário, do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, da Diretoria Executiva, conforme cabível, na forma da legislação aplicável;
- V. Providenciar a inserção das informações de suas responsabilidades no site do Porto de Santos;
- VI. Organizar, manter e zelar pela segurança dos documentos societários da Companhia;
- VII. Auxiliar na identificação prévia de potenciais conflitos de interesses de/entre agente(s) de governança e de transações com partes relacionadas, visando à orientação aos administradores em relação aos procedimentos na tomada de decisão;
- VIII. Realizar a coleta, formatação e distribuição, tempestiva, adequada e transparente, de informações e documentos relacionados às atribuições dos órgãos de governança;
- IX. Auxiliar os Presidentes do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Coordenadores dos Comitês na definição da pauta das reuniões, na elaboração

do Calendário de Reuniões e da Agenda Temática, no *follow-up* de demandas emitidas pelos colegiados, nas convocações e nos demais procedimentos necessários à realização das reuniões dos Conselhos, Comitês e, quando aplicável, das assembleias gerais de acionistas;

- X.** Secretariar as reuniões dos órgãos de governança, elaborar as atas e coletar as assinaturas de todos os membros que delas participaram, registrando o comparecimento de eventuais convidados.
- XI.** Certificar as decisões dos órgãos de governança perante terceiros, quando aplicável, fazendo a gestão do processo de elaboração e guarda de certidões, extratos e atas;
- XII.** Zelar pelas formalidades legais das deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros;
- XIII.** Divulgar internamente as decisões e solicitações dos órgãos de governança e realizar o acompanhamento de assuntos pendentes e/ou demandas desses órgãos, definindo prazos de resposta e indicando os responsáveis para atendimento das pendências e/ou demandas.
- XIV.** Viabilizar o acesso dos membros dos Colegiados e dos Comitês às instalações da Companhia, aos diretórios e sistemas informatizados de apoio ao processo decisório;
- XV.** Providenciar documentação dos membros dos Colegiados e dos Comitês para realização de cadastro e efetivo exercício do cargo;
- XVI.** Apoiar na organização dos processos de integração (*onboarding*) dos novos membros de conselhos e comitês estatutários;
- XVII.** Contribuir para a promoção de atividades de educação continuada relacionadas a governança para os agentes de governança;
- XVIII.** Colaborar para o aprimoramento do fluxo de comunicação, sob a ótica da clareza e objetividade das informações, para assegurar tempestividade e equidade, além de facilitar o canal de comunicação entre as instâncias

deliberativa (assembleia geral e conselho de administração), executiva (diretoria executiva), fiscalizadora (conselho fiscal, comitê de auditoria, auditorias interna e independente) e consultiva (comitês).

**b) Setor de Governança Corporativa**

- XIX.** Apoiar os processos de governança da organização;
- XX.** Criar, analisar e atualizar os documentos de governança corporativa tais como, Estatuto Social, Políticas, Regimentos e Regulamentos Internos, quando requerido;
- XXI.** Promover, acompanhar e zelar pela evolução e eficácia do modelo de governança da Companhia, assegurando que todas as iniciativas estejam alinhadas às melhores práticas e em sinergia;
- XXII.** Desenvolver e implementar políticas e práticas de governança corporativa que estejam em conformidade com as melhores práticas de mercado e as regulamentações aplicáveis.
- XXIII.** Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, projetos, produtos e serviços da Companhia às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis.
- XXIV.** Dar suporte na condução da avaliação de desempenho de conselhos e comitês, sob a liderança do Presidente do Conselho de Administração e apoio da Gerência de Carreira e Capacitação, assegurando o cumprimento das diversas etapas do processo e o monitoramento da execução do plano de ação resultante das avaliações;
- XXV.** Monitorar a adesão às políticas internas e realizar avaliações regulares para identificar áreas que necessitam de melhorias.
- XXVI.** Acompanhar e reportar semestralmente ao Conselho de Administração o andamento dos artefatos de governança previstos na Agenda de Governança do Consad.

**XXVII.** Registrar nos órgãos competentes as atas de reuniões da Assembleia Geral e Conselho de Administração, conforme cabível, na forma da legislação aplicável;

**Art. 9º** Na materialização das atribuições a si delegadas, a **Supervisão de Riscos e Controles Internos** desenvolverá as seguintes atividades:

- I. Disseminar, continuamente, a cultura de gestão de riscos e controles internos na Companhia;
- II. Promover a adoção de boas práticas de governança, de gestão de riscos e de controles internos;
- III. Promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;
- IV. Propor diretrizes da estrutura de gestão de riscos da Companhia (metodologia, mecanismos, processos, normativos, sistemas, entre outros), bem como revisões sempre que necessário;
- V. Propor a Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Companhia, bem como suas revisões;
- VI. Liderar e supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos que podem influenciar o cumprimento dos objetivos estratégicos, de integridade e de conformidade da APS, desenvolvendo uma visão de riscos de forma consolidada, realizando revisões sempre que houver atualizações no planejamento estratégico ou quando fatos relevantes ocorrerem;
- VII. Liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos na APS, oferecendo assessoramento técnico para as demais áreas da Companhia;
- VIII. Auxiliar a alta administração no monitoramento, tratamento e reporte dos riscos institucionais, bem como na determinação dos limites de exposição a riscos da APS;
- IX. Recomendar a implementação de planos de tratamento, novos controles ou a melhoria dos controles existentes, e monitorar as recomendações emitidas, para

o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos da APS;

- X. Monitorar os resultados dos indicadores de riscos sob responsabilidade das demais áreas da Companhia;
- XI. Avaliar em conjunto com as áreas técnicas e acompanhar as atualizações acerca das normas, regulamentações e recomendações vigentes, além de práticas e tendências de mercado pertinentes à área de atuação do setor, e que possam impactar as atividades da Companhia;
- XII. Elaborar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas, submetendo-os à Diretoria Executiva, ao Comitê de Auditoria Estatutário e aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- XIII. Promover treinamentos anuais sobre riscos e controles internos aos Administradores e Conselheiros.

## **CAPÍTULO II – MANDATO E INVESTIDURA**

**Art. 10** A designação e destituição do titular máximo da área de Governança, Riscos e *Compliance* ocorrerá de forma alinhada à Política de Seleção dos Titulares das Unidades Internas de Governança da APS.

## **CAPÍTULO III – DO REPORTE ANUAL**

**Art. 11** A área de governança, riscos e *compliance* deverá elaborar, no primeiro trimestre do exercício seguinte, relatório anual de Governança, Riscos e *Compliance* referente aos trabalhos desenvolvidos pela Superintendência, sendo submetido ao Presidente para aprovação e à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário para conhecimento.

## **CAPÍTULO IV – DAS OBRIGAÇÕES E GARANTIAS**

**Art. 12** Os integrantes lotados na área de governança, riscos e *compliance* têm o dever de atuar com discrição e manter sigilo das informações que tenham conhecimento em razão das suas atribuições.

**Art. 13** A fim de cumprir com obrigação legal de se reportar diretamente ao Conselho de Administração em situações em que se suspeite do envolvimento do Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada, a área de governança, riscos e *compliance* não poderá sofrer retaliação.

## **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14** Os casos omissos e as eventuais dúvidas de interpretações dos dispositivos deste Regimento serão apreciadas e deliberadas pela Diretoria Executiva da Companhia.

**Art. 15** O presente Regimento entra em vigor após aprovação pelo Conselho de Administração.

## **INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

### **TÍTULO**

**REGIMENTO INTERNO DA ÁREA DE GOVERNANÇA RISCOS E COMPLIANCE**

### **VERSÃO**

2.0

### **UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO**

SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E *COMPLIANCE*

### **ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

EXCLUSÃO DO ARTIGO REFERENTE AO PLANO ANUAL DE TRABALHO  
ATUALIZAÇÃO ATRIBUIÇÕES AREAS DA SUPERINTENDENCIA

### **RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

ESTATUTO SOCIAL;

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL;

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO;

POLÍTICA DE SELEÇÃO DOS TITULARES DAS UNIDADES INTERNAS DE GOVERNANÇA.

### **NORMATIVOS REVOGADOS**

REGIMENTO INTERNO DA ÁREA DE GOVERNANÇA, RISCOS E *COMPLIANCE* (VERSÃO 1.0)

### **INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO**

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA APS, 711ª REUNIÃO REALIZADA EM 24/03/2025, POR MEIO  
DA DELIBERAÇÃO CONSAD Nº 033.2025.