



# PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA CODESP



COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

DIRETORIA EXECUTIVA

Luiz Fernando Garcia da Silva  
Diretor Presidente

José Alfredo de Albuquerque e Silva  
Diretor de Relações com Mercado e Comunidade

Hilário Seguin Dias Gurjão  
Diretor de Engenharia

Carlos Henrique de Oliveira Poço  
Diretor de Operações Logísticas

Francisco José Adriano  
Diretor Administrativo e Financeiro



COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

CONCEPÇÃO E COLABORAÇÃO

Ozoni Argenton Junior  
Superintendente de Desempenho, Riscos e Conformidades

Mirian Torrente Augusto Hamen  
Gerente de Riscos e Controles Internos

Luiz Carlos Interdonato Azevedo  
Superintendente da Auditoria

Fernando Squillaro Credidio  
Gerente da Ouvidoria

Bruno Pelochs Barbino  
Chefe de Serviços – Gerência de Carreiras

Andresa Barcelos Bezerra  
Chefe de Serviços - Comissão Disciplinar e Sindicância

Eugênio Carvalho  
Superintendente de Finanças – Comissão de Ética

Ricardo dos Santos Moreira  
Chefe de Serviços – Comissão de Ética

## PROGRAMA DE INTEGRIDADE

### Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA .....	5
3. FUNDAMENTOS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE .....	7
4. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO .....	11
5. UNIDADE RESPONSÁVEL E INSTÂNCIAS DE INTEGRIDADE.....	12
5.1. COMISSÃO DE ÉTICA .....	13
5.2. OUVIDORIA .....	14
5.3. AUDITORIA INTERNA .....	14
5.4. COMISSÃO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA .....	17
5.5. GERÊNCIA DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS .....	19
6. GERENCIAMENTO DE RISCOS À INTEGRIDADE.....	20
7. ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO CONTÍNUO.....	22
8. CAPACITAÇÃO.....	22
9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	24

## PROGRAMA DE INTEGRIDADE

### 1. INTRODUÇÃO

A Companhia Docas do Estado de São Paulo - Codesp - é uma empresa pública federal vinculada ao Ministério dos Transportes, organizada sob a forma de sociedade anônima de capital fechado regendo-se pela legislação relativa a sociedades por ações, no que lhe for aplicável, e pelo seu Estatuto. O objeto social da Companhia é exercer as funções de autoridade portuária no âmbito do Porto Organizado de Santos, sob sua administração e responsabilidade, e demais instalações portuárias no Estado de São Paulo que lhe forem incorporadas, em consonância com as políticas públicas setoriais formuladas pelo Poder Concedente.

O Porto de Santos é o maior complexo portuário da América Latina e responde pela movimentação de quase um terço das trocas comerciais brasileiras. Seus padrões elevados de eficiência na prestação de serviços e um permanente processo de evolução, através da implementação de infraestrutura, uso de novas tecnologias, capacitação de seus trabalhadores e um modelo de gestão portuária voltada para atender plenamente as expectativas de seus clientes, garantem aumentos sucessivos na movimentação de cargas e criam um ambiente adequado para as trocas comerciais brasileiras, que geram cerca de 33 mil empregos e desenvolvimento para a Baixada Santista. Além de propiciar qualidade de vida para toda a região.

As profundas transformações legais, políticas e estruturais ocorridas no setor portuário público na última década, vêm provocando demandas crescentes por maior eficiência em suas administrações.

Nesse contexto surgiu o Projeto de Modernização da Gestão Portuária (PMGP) com o objetivo primordial de melhoria nos processos das empresas do setor, tendo como forte instrumento a gestão de riscos e controles internos salvaguardando, assim, os objetivos da empresa e o fortalecimento de sua governança ao interesse da sociedade.

## PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Comprometida com essas mudanças e com o valor institucional de promoção da ética e transparência nas relações interpessoais com todos “*stakeholders*”, a Companhia criou o Programa de Integridade da Codesp - PIC.

O Programa de Integridade da Codesp é uma ferramenta de governança, com a intenção de proporcionar a tomada de ações que visem precaver atos de corrupção, fraudes e desvios de conduta, os quais possam impedir que a Codesp alcance seus objetivos em todos os graus. Além disso, o PIC está alinhado à estratégia organizacional.

## 2. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Conforme contido no Art. 107 do Capítulo 10 do Estatuto da Codesp: “*São unidades de governança da Companhia a auditoria interna, a área de conformidade e gestão de riscos e a ouvidoria*”.

Além daquelas unidades, temos a Assembleia Geral dos Acionistas, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva que deliberam e opinam quanto às questões de governança, contando ainda com a assessoria do Comitê de Auditoria, Comissão de Ética e Comitê de Elegibilidade.

Vejamos abaixo as atribuições de cada unidade:

- A Assembleia Geral dos Acionistas é o órgão máximo da Companhia, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e regida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive quanto à sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da Companhia, bem como eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo.
- O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica e colegiada da Companhia, composto por 7 (sete) membros, eleitos pela Assembleia Geral e por ela destituíveis. Compete a ele, fixar a orientação geral dos negócios da

## COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DE SÃO PAULO AUTORIDADE PORTUÁRIA

### PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Companhia e deliberar sobre o planejamento estratégico, entre outras atribuições previstas em Estatuto.

- O Conselho Fiscal é eleito pela Assembleia Geral dos Acionistas, competindo-lhe entre outros atos fiscalizar as ações dos administradores da empresa e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários.
- A Diretoria Executiva é composta por 5 diretorias: Diretoria Presidência, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Engenharia, Diretoria de Operações Logísticas e Diretoria de Relações com o Mercado e Comunidade, cujas funções estão estabelecidas no Estatuto Social, competindo-lhes dirigir a Codesp, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração.
- A Ouvidoria se vincula ao Conselho de Administração, ao qual deverá se reportar diretamente, tendo como atribuições principais receber e examinar sugestões, reclamações, denúncias internas e externas, inclusive sigilosas, relativas às atividades da Codesp;
- O Comitê de Auditoria – COAUD é o órgão de suporte ao Conselho de Administração no que se refere ao exercício de suas funções de auditoria e de fiscalização sobre a qualidade das demonstrações contábeis e efetividade dos sistemas de controle interno e de auditorias interna e independente (em formação).
- O Comitê de Elegibilidade auxilia os acionistas na verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação dos diretores, conselheiros de administração e conselheiros fiscais.
- A Auditoria Interna atua como avaliadora e consultora dos atos administrativos em conformidade com regulamentos e legislações.

### **PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

- A Comissão de Ética é integrante do Sistema de Gestão da Ética Pública, responsável pela gestão da ética no âmbito da Codesp. A Comissão foi instituída com a finalidade de orientar e aconselhar a respeito da ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, conhecer e apurar concretamente imputações passíveis de censura, bem como aplicar as penalidades pertinentes a sua alçada; e, havendo necessidade, encaminhar o procedimento à autoridade competente, para tomada de providências outras que o caso comporte. Também deve fiscalizar, avaliar e prevenir situações de conflitos de interesses.

Alicerçando a manutenção de um ambiente corporativo ético, a Codesp disponibiliza Código de Conduta e Integridade, Código de Ética, Regulamento Interno de Pessoal que são normativos que norteiam as deliberações do Consad e da Diretoria Executiva.

## **3. FUNDAMENTOS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

O Programa de Integridade está ao encontro das diretrizes organizacionais da Codesp e do Plano Estratégico Institucional 2018-2020 (PEI). O PEI, elaborado em observância às suas competências constitucionais, legais e normativas, definiu a nova Missão, Visão, Negócio e Valores e criou a Política de Sustentabilidade, a saber:

- a) Missão: Desenvolver, administrar e fiscalizar o Porto de Santos, oferecendo serviços e infraestrutura eficientes aos seus clientes e usuários, bem como apoiar o poder público, o comércio e o desenvolvimento econômico com responsabilidade socioambiental.
- b) Visão: Ser a Autoridade Portuária modelo em agilidade e competitividade, líder em eficiência, segurança e sustentabilidade; com foco em resultados e orientada à valorização do capital humano, de forma a tornar o Porto de Santos, o “hub port” do Atlântico Sul.



### **PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

c) Negócio: Gestão Integrada da Cadeia Logística.

d) Valores:

- Valorização do Capital Humano: Valorização dos talentos individuais na execução de nossa missão com paixão e orgulho de ser portuário.
- Visão Sistêmica: Atuação em prol da otimização de toda a rede de processos de negócio, compreendendo: inter-relações, fornecedores, insumos, atividades, produtos e clientes.
- Ética: Promoção da ética e transparência nas relações interpessoais com todos os públicos com os quais nos relacionamos: colaboradores, clientes, autoridades, fornecedores e a sociedade.
- Empreendedorismo: Aprimoramento da visão empresarial, buscando continuamente novas oportunidades, procurando e avaliando alternativas, com requisitos de qualidade e eficiência.

e) Política de Sustentabilidade:

- Governança Corporativa: Exercer boas práticas de governança corporativa e transparência na consecução de políticas públicas, utilizando-se de sistemas eficazes de controle interno, que monitorem processos estratégicos, sistêmicos, operacionais e financeiros, atuando na prevenção de conflitos de interesse e atos de corrupção e exercendo uma gestão eficiente, orientada por objetivos definidos e resultados mensuráveis.
- Meio Ambiente:
  - ✓ Atender integralmente à legislação ambiental vigente e às normas definidas pela Codesp;
  - ✓ Buscar a eficiência na prestação de serviços portuários, tendo como princípio a conservação e controle ambiental;

## COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DE SÃO PAULO AUTORIDADE PORTUÁRIA

### PROGRAMA DE INTEGRIDADE

- ✓ Prevenir a poluição em todas as suas formas;
- ✓ Cuidar do patrimônio histórico e cultural da região;
- ✓ Estimular a inovação tecnológica na busca de oportunidades para o crescimento dos negócios e melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental; e
- ✓ Promover o treinamento e capacitação constantes dos seus colaboradores.

A Codesp possui as seguintes políticas e normas principais que contribuem para preservar a integridade e a transparência:

1. Estatuto Social: é um conjunto de regras norteadoras da sociedade que estabelece normas de governança corporativa, de transparência e de estruturas, práticas de gestão de riscos e de controle interno, composição da administração e, mecanismos para proteção de seus acionistas, em conformidade com a Lei nº 13.303/2016.
2. Código de Ética: é um instrumento de orientação para todos aqueles que, de forma direta ou indireta, contribuem para o desenvolvimento da empresa, referente aos valores morais e princípios de conduta nas relações interpessoais, profissionais e sociais, regendo-se pela Legislação Federal em vigor, que dispõe sobre Ética e Conflito de Interesses.
3. Código de Conduta e Integridade: é um instrumento de orientação, que tem o intuito de formalizar o compromisso da Codesp com a promoção de elevados padrões éticos e de integridade. O documento registra condutas a serem seguidas bem como aquelas definidas como inaceitáveis, conciliando orientações já existentes na Codesp.
4. Regulamento Interno de Pessoal: tem o objetivo de auxiliar os dirigentes, superintendentes, gerentes e empregados da Codesp, no desempenho de

## COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DE SÃO PAULO AUTORIDADE PORTUÁRIA

### **PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

atividades relacionadas às políticas de pessoal: Administração e Gestão, Benefícios concedidos, Segurança, Saúde e Medicina do Trabalho, Código Disciplinar e Política de Estágios Remunerados.

5. Regimento Interno: tem por finalidade descrever as atribuições de todas as áreas da Codesp.
6. Cartilha de Riscos: é uma publicação voltada para o público interno e elaborada com a intenção de ser um instrumento de auxílio aos gestores na aplicação da metodologia adotada pela Codesp, a fim de tratar os riscos abordados em cada um dos processos de negócio da Companhia quer sejam: Estratégicos, Comerciais, Operacionais e de Suporte e alcançar a eficácia dos processos, orientando a alta administração na tomada de decisão para o cumprimento do Planejamento Estratégico.
7. Plano de Empregos, Carreira e Salários: descreve as categorias profissionais que atuam na Codesp, estabelecendo normas de enquadramento e progressão. Proporciona o ajuste da carreira dos profissionais portuários e promove a adequação da estrutura de empregos à reestruturação administrativa e organizacional.
8. Norma de Estágio: estabelece as regras para concessão de estágios a estudantes na Codesp, ou seja, o processo de complementação de ensino, através da integração e do treinamento prático, no período em que o estudante permanecer na Empresa, sem vínculo empregatício, regido pelo Termo de Compromisso de Estágio.
9. Regulamento de Convivência para os Moradores da Vila de Itatinga da Codesp: tem o objetivo de regulamentar as relações de convivência entre os empregados e os seus familiares, ocupantes das casas disponibilizadas pela Codesp para moradia, no limite dos seus direitos e deveres e o cumprimento das obrigações inerentes a esse estado de comunhão.

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE**  
**4. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA**  
**ADMINISTRAÇÃO**

Apresentamos as ações de integridade, já realizadas ou futuras, desenvolvidas pela alta administração da Codesp que clareia sobre seu comprometimento com o prezado Programa de Integridade, fomentando boas práticas de gestão.

<b>QUADRO 1</b>		
<b>AÇÕES DE COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>AÇÕES</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>REALIZAÇÃO</b>
Aprovação do novo Estatuto da Codesp	Direxe, Consad e Assembleia Geral	Decisão DIREXE 488.2017, de 14/09/2017; Deliberação CONSAD 055.2017, de 31/10/2017; AGE 30/11/2017
Aprovação do Regulamento Interno de Pessoal	Direxe e Consad	Decisão DIREXE 48.2013, de 07/02/2013; Deliberação CONSAD 013.2013, de 02/04/2013
Revisão do Regulamento Interno de Pessoal	Direxe e Consad	Decisão Direxe 336.2015, de 17/09/2015; Decisão Direxe 421/2015, de 12/11/2015; Deliberação CONSAD 068.2015, de 25/09/2015
Aprovação da Revisão do Regulamento Interno de Pessoal (a realizar - Expediente nº 31594/16-77)	Consad	Em andamento
Aprovação do Código de Ética	Direxe e Consad	Decisão Direxe 632.2016, de 22/12/2016; Deliberação CONSAD 005.2017, de 30/01/2017
Designação da Comissão de Ética	DIPRE	Resolução DP nº 147.2014, de 19/11/2014
Aprovação da Revisão de Regimento Interno	Consad	Em andamento
Seleção de membros para o Comitê de Auditoria	Consad	Em andamento
Aprovação do Código de Conduta e Integridade	Direxe e Consad	Decisão Direxe 057.2018, de 16/02/2018; Deliberação CONSAD 029.2018, de 26/03/2018
Elaboração da Cartilha de Riscos	Sudec	Setembro/2017
Nomeação do Comitê de Elegibilidade	Consad	Ata 527, de 15/12/2017
Aprovação do Programa de Integridade	Direxe e Consad	Previsão: Nov/18

### PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Lançamento e Apresentação do Programa de Integridade aos Gestores	Direxe	Previsão: Nov/18
Aprovação do Instrumento Normativo – Gerir Programa de Integridade	Direxe	Previsão: Jan/19
Monitoramento anual das medidas de integridade	Direxe	Previsão: Out/20
Aprovação do Plano de Tratamento de Riscos à Integridade	Direxe	Previsão: Out/20
Aprovação da Política de Transações com as Partes Relacionadas	Direxe e Consad	Decisão Direxe 056.2018, de 16/02/2018 Súmula CONSAD 025.2018, de 26/03/2018
Designação do Comitê de Governança	Direxe	Resolução DIPRE 129.2018, de 11/09/2018

Ressaltamos que eventuais casos de conflito de interesses envolvendo pessoas da alta administração são tratados pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República, e podem ser denunciados pelo e-Ouv ou à Comissão de Ética.

As ações elencadas acima são, portanto, exemplos do compromisso da Alta Administração da Codesp com a Governança e Integridade, alinhados com seu Planejamento Estratégico Institucional, como condutas de grande importância para a consecução de seus objetivos.

## **5. UNIDADE RESPONSÁVEL E INSTÂNCIAS DE INTEGRIDADE**

O Comitê de Governança criado através da Resolução DIPRE 129.2018, de 11 de setembro de 2018, será o responsável para acompanhar as ações previstas neste Programa de Integridade. Neste tópico, ainda, estão relacionadas abaixo, as instâncias de integridade da Codesp e as ações sob suas responsabilidades:

## PROGRAMA DE INTEGRIDADE

### 5.1. COMISSÃO DE ÉTICA

A Comissão de Ética da Companhia Docas do Estado de São Paulo – Codesp - foi instituída pela Resolução DP nº 147/2014, de 19 de novembro de 2014, com base nos seguintes instrumentos legais externos:

- **Decreto nº 1171/1994** (que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal);
- **Decreto nº 6029/2007** (que institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal e dá outras providências);
- **Resolução nº 10/2008** (que estabelece as normas de funcionamento e de rito processual para as Comissões de Ética instituídas pelo Decreto nº 1171 e disciplinadas pelo Decreto nº 6029/2007);
- **Lei nº 12813/2013** (que dispõe sobre o conflito de interesses durante e após o exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Federal);
- **Ofício-Circular nº 287/2013/SE/CGU-PR**, da Controladoria Geral da União, da Presidência da República (relativo ao conflito de interesses e à Portaria Interministerial nº 333/2013).

No âmbito interno, as atividades da Comissão de Ética da Codesp são orientadas por:

- **Regimento Interno** da Comissão de Ética (aprovado em DIREXE - Ata de Reunião nº 1788, de 11/11/2016);
- **Código de Ética** da Codesp (aprovado pela deliberação do CONSAD nº 05/2017, de 30/01/2017).

Referida Comissão é responsável por fiscalizar, avaliar e prevenir situações de conflitos de interesses; orientar e aconselhar a respeito da ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, conhecer e apurar concretamente imputações passíveis de censura, bem como aplicar as penalidades pertinentes a sua alçada; e, havendo necessidade, encaminhar o procedimento à Diretoria, para tomada de providências outras que o caso comporte.

## **PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

### **5.2. OUVIDORIA**

A Gerência de Ouvidoria se vincula ao Conselho de Administração, ao qual deverá se reportar diretamente. À Ouvidoria compete receber e examinar sugestões e reclamações visando melhorar o atendimento da Codesp em relação a demandas de investidores, empregados, fornecedores, clientes, usuários e sociedade em geral; receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive sigilosas, relativas às atividades da Codesp; e outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração. A Ouvidoria deverá dar encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução das demandas recebidas, e fornecer meios suficientes para os interessados acompanharem as providências adotadas.

### **5.3. AUDITORIA INTERNA**

A Superintendência de Auditoria Interna está estrutural e legalmente vinculada ao Conselho de Administração. É uma instância independente e objetiva de avaliação (assurance) e de consultoria, cujas ferramentas são desenhadas para observar, indagar, questionar, checar, validar, propor alterações, procedimentos e monitorar os resultados (follow-up).

O seu papel é agregar valor e contribuir para melhorias nas operações da organização por meio de uma abordagem sistêmica e disciplinada, que fortaleça o controle interno, avalie e aprimore a eficiência de gestão de riscos, auxilie os processos de governança. Os trabalhos de auditoria interna são de alta relevância estratégica e têm como característica principal o assessoramento diferenciado à Alta Administração da Companhia, pelo qual lhe compete os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da legalidade, integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à Administração da Codesp no cumprimento de seus objetivos

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

institucionais com zelo aos recursos públicos, tendo como diretrizes os tópicos do quadro a seguir:

QUADRO 2: DIRETRIZES DA AUDITORIA INTERNA	
1	A área de Auditoria Interna está estrutural e legalmente vinculada ao CONSAD,
2	A Auditoria Interna deve conduzir suas avaliações com objetividade, atuando com independência, imparcialidade, equilíbrio e evitando o conflito de interesses.
3	Todas as atividades da auditoria devem ser livres de influência por quaisquer entidades auditáveis.
4	A atividade de Auditoria Interna deve estar estruturada em constatações, com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, tendo por finalidade agregar valor ao resultado da Codesp, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e o fortalecimento dos controles internos, por meio de recomendações de soluções para as não conformidades apontadas nos relatórios e orientações aos gestores durante a execução dos trabalhos.
5	<b>Acesso as Informações</b> A área de Auditoria Interna deve ter pleno, livre e irrestrito acesso a todos os registros, propriedades físicas, tecnologias de gestão e de pessoal. Os documentos e informações requisitados pela Auditoria Interna não devem sofrer qualquer tipo de alteração que possa impactar a conclusão dos técnicos da Auditoria Interna.
6	<b>Sigilo Profissional</b> Os técnicos da Auditoria Interna devem guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os apenas para a elaboração dos relatórios. Os técnicos da Auditoria Interna não devem revelar a terceiros dados e informações obtidos no processo de auditoria, nem oralmente e nem por escrito, exceto para cumprir com as responsabilidades legais ou de natureza que correspondam às atribuições do setor de Auditoria Interna. Da mesma forma serão os papéis de trabalho, restritos somente à Superintendência de Auditoria Interna.
7	<b>Código de Ética</b> Os Técnicos da Auditoria devem observar e atender o Código de Ética da Codesp, o Código de Ética Profissional do Instituto de Auditores Internos e o Código de Ética do Profissional Contador, que define o perfil do profissional de Auditoria Interna e os princípios que norteiam sua atuação tendo como fundamentais a integridade, objetividade, confidencialidade, imparcialidade e competência.
8	<b>Princípios Éticos</b> Os princípios éticos listados neste Instrumento devem orientar todos os técnicos de auditoria na condução de seus trabalhos, com regras de conduta de que se espera da auditoria interna, sem as quais prejudicarão a credibilidade da equipe de auditoria. Os princípios encontram-se alinhados com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, estabelecida pelo Instituto de Auditores Internos (IIA): a) Interesse público, preservação e defesa do patrimônio público; b) Integridade; c) Independência; d) Objetividade; e) Imparcialidade; f) Uso do cargo, de informações e de recursos públicos.
9	<b>Política Profissional da Auditoria Interna</b> As atividades de auditoria devem ser realizadas de forma compatível com as práticas profissionais estabelecidas pelo Instituto dos Auditores Internos – IIA e pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC (Resolução 986/03 que aprova a NBCTI 01 – Auditoria Interna e NBCPG 100 de 24/01/2014 – Dispondo a Aplicação Geral aos Profissionais de Contabilidade), quando se tratar da atividade e dos procedimentos de Auditoria Interna Contábil.



**PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

**QUADRO 2: DIRETRIZES DA AUDITORIA INTERNA**

<b>10</b>	<p><b>Política Profissional do Corpo Técnico</b></p> <p>Os integrantes do corpo técnico da Auditoria Interna devem seguir os seguintes princípios, individualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Estar comprometido com os interesses da empresa na prestação de um serviço público de qualidade e economicidade;</li><li>b) Demonstrar zelo, competência e ética, no desempenho das incumbências de auditoria interna;</li><li>c) Sentir-se à vontade para revisar, avaliar diretrizes, planos, procedimentos e registros e reportar, preservando a sua autonomia profissional;</li><li>d) Ter prudência no uso e proteção das informações obtidas no desempenho das suas funções;</li><li>e) Não aceitar presentes ou favores de colaboradores, clientes ou fornecedores da Codesp;</li><li>f) Comunicar seu impedimento em caso de relacionamento afetivo ou de parentesco com os colaboradores da área auditada.</li><li>g) Não efetuar avaliações de atividades que estiveram sob sua responsabilidade no prazo anterior de até um ano, respectivamente, após o afastamento da atividade, ou antes, de assumir sua gestão;</li><li>h) Os Técnicos da Auditoria devem reportar ao Superintendente de Auditoria Interna qualquer situação de conflito de interesse que possa interferir ou dar a aparência de interferência na imparcialidade de seu julgamento.</li></ul>
<b>11</b>	<p><b>Normas Relativas à pessoa dos Técnicos da Auditoria Interna</b></p> <p>Os técnicos da Auditoria Interna devem envidar todos os esforços para que o seu talento e profissionalismo contribuam efetivamente para a consecução da missão da Auditoria Interna, observando, individualmente e em equipe, o que estiver estabelecido em sua Norma.</p> <p>Os técnicos da Auditoria Interna devem usar julgamento profissional no planejamento, na execução e na comunicação dos resultados de auditoria, agindo com atenção, habilidade e observância das normas profissionais, de modo a reduzir a possibilidade de erros.</p> <p>É essencial que os relatórios produzidos pelos técnicos sejam considerados precisos e confiáveis por terceiros, cabendo-lhes emitir opiniões somente sobre documentos ou situações examinadas apoiando-se em fato se evidências seguramente constatadas.</p> <p>Os técnicos têm a obrigação de atuar sempre de maneira profissional e de manter bons níveis de profissionalismo na realização do seu trabalho.</p> <p>Não devem realizar trabalhos para os quais não possuam a competência profissional necessária.</p> <p>Os técnicos devem manter atitude e comportar-se de maneira compatível com a exigida pela atividade que desenvolve, ser cortês no trato verbal e escrito com as pessoas e as áreas auditadas, sem abrir mão das suas prerrogativas como técnico da Auditoria Interna.</p> <p>No desenvolvimento de suas atividades, os técnicos devem evitar que interesses pessoais ou quaisquer situações afetem a sua objetividade, independência e imparcialidade.</p> <p>O corpo técnico deve buscar permanentemente seu aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto aos instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação, buscando capacidade e experiência suficientes para conduzir adequadamente o seu trabalho.</p>

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

**5.4. COMISSÃO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA**

O Regulamento Interno de Pessoal da Codesp traz rol de deveres e obrigações a serem observados pelo empregado da Companhia Docas do Estado de São Paulo. Em razão do vínculo empregatício gerado pelo contrato de trabalho, CLT, demais legislações trabalhistas, assim como aquelas concernentes aos agentes públicos também deverão ser observadas na aplicação de qualquer penalidade.

Especificamente na esfera disciplinar, o Regulamento Interno discorre que a aplicação de penalidades e/ou imputação de responsabilidade deverá ser precedida de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, observados os princípios do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório, como estabelecido no Capítulo V:

QUADRO 3: ESPÉCIES DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE APURAÇÃO PREVISTOS NO REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL		
Procedimentos previstos no RIP	Descritivo:	Resultados
Sindicância	<i>Medida investigatória de fatos ou atos cometidos, ou em fase de ocorrência, que possam caracterizar infração</i>	<i>Poderá resultar em: a) arquivamento do processo; b) instauração de processo administrativo disciplinar.</i>
Processo Administrativo Disciplinar	<i>Meio de apuração de procedimentos irregulares, com a participação dos envolvidos, que terão direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do RIP e outras normas internas.</i>	<i>Após as fases de instauração, instrução e julgamento, o processo administrativo disciplinar poderá resultar em: a) arquivamento do processo; b) aplicação de penalidade disciplinar.</i>

O processo administrativo disciplinar tem suas 03 (três) fases descritas no Regulamento Interno de Pessoal da seguinte forma no Capítulo V, “Código Disciplinar”:

Da instauração: O superior imediato que tiver conhecimento das transgressões disciplinares constantes neste regulamento deverá encaminhar solicitação de apuração

### **PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

à sua Superintendência direta, que enviará o pedido de instauração de processo administrativo disciplinar à DIAFI ou órgão que a suceda.

- A DIAFI, ou órgão que a suceda, deverá encaminhar à Comissão Disciplinar para a instauração (expedindo a Portaria competente), preservando o sigilo e a privacidade dos envolvidos;
- O processo administrativo conduzido pela Comissão será autuado e numerado por seus membros, sem passar pelo setor de Protocolo da Codesp, a fim de garantir o sigilo.

Da instrução:

- a) Após a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, o processo será encaminhado à Comissão Disciplinar para instrução e elaboração do relatório final;
- b) As reuniões e audiências da Comissão terão caráter reservado;
- c) Sempre que necessário, a Comissão requisitará o auxílio de outro empregado com conhecimento específico do assunto a ser apurado;
- d) O trabalho da Comissão encerra-se com a elaboração do RELATÓRIO FINAL, que exporá os fatos, diligências realizadas, antecedentes funcionais, autoria e eventual transgressão;
- e) Encerrada a instrução, a Comissão Disciplinar encaminhará o RELATÓRIO FINAL (com proposição da pena ou arquivamento) à DIAFI, ou órgão que a suceda, que poderá acolhe-lo ou não, motivando sua decisão.

O julgamento dos processos administrativos disciplinares será realizado conforme estabelecido pelo Regulamento Interno de Pessoal, em consonância com o Estatuto Social da empresa:

### PROGRAMA DE INTEGRIDADE

QUADRO 4: COMPETÊNCIAS PARA JULGAR PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	
AUTORIDADE COMPETENTE	ÁREA DE ATUAÇÃO
Diretor Presidente	Julgamento em nível recursal e aplicação das penalidades disciplinares: advertência, suspensão e rescisão do contrato de trabalho.
Diretor Administrativo e Financeiro	Julgamento e aplicação das penalidades disciplinares: advertência, suspensão e rescisão do contrato de trabalho

O Regulamento Interno de Pessoal também prevê a realização de Termo Circunstanciado Administrativo, em caso de extravio ou dano a bem público que implicar em prejuízo de pequena quantia, considerando o limite de valor estabelecido no art. 24, II, da Lei 8.666/1993. O processo administrativo também não exclui a responsabilização do empregado civil e/ou criminalmente pelo descumprimento ou exercício irregular de seus deveres e obrigações, ou, ainda, pela transgressão de disposições regulamentares, sem prejuízo das penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos.

Em cumprimento ao regramento interno, a Comissão Disciplinar, responsável pela realização dos processos disciplinares, é nomeada através de ato normativo da Diretoria Presidência, como a atualmente em vigor designada através da Resolução DIPRE nº 86.2018, datada de 07 de junho de 2018.

## 5.5. GERÊNCIA DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Conforme Regimento Interno da Codesp, compete à Gerência de Riscos e Controles Interno:

- I. Definir metodologia de identificação e gerenciamento de riscos;
- II. Coordenar o mapeamento de riscos da Codesp e definição do Plano de Gerenciamento de Riscos;
- III. Acompanhar a execução do Plano de Gerenciamento de Riscos;
- IV. Coordenar a realização dos testes e simulações dos Planos de Contingência;
- V. Definir e implantar o processo de Controle Interno (Conformidade);

### **PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

- VI. Garantir que os processos da Codesp estão em conformidade com Leis, Normas e Regulamentos;
- VII. Controlar os prazos das demandas dos Ministérios Públicos Federal, Estadual e do Trabalho, agências reguladoras, dos órgãos de governança corporativa, controles interno e externo;
- VIII. Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

## **6. GERENCIAMENTO DE RISCOS À INTEGRIDADE**

O gerenciamento de riscos à integridade é um dos fundamentos que torna o Programa de Integridade sustentável, a partir: da prevenção, detecção, e remediação de eventos que confrontem ou ameacem os princípios éticos e a adoção do monitoramento de controles internos que auxiliem no alcance dos objetivos da Codesp e preservem a sua boa imagem e a confiança de seus usuários.

Na Codesp, risco à integridade é evento relacionado a corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta, que possa comprometer os valores e padrões preconizados pela Instituição e a realização de seus objetivos.

Apresentamos abaixo quadro referente à metodologia adotada para o Gerenciamento de riscos, tal metodologia foi elaborada em consonância com as melhores práticas, considerando

- A norma regulamentadora, ABNT NBR ISO 9001:2015, que dispõe sobre Princípios, Diretrizes da Gestão de Riscos e Técnicas para o processo de avaliação de riscos;
- COSO-ERM: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – Gerenciamento de Riscos Corporativos;

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

- Atividades definidas nos processos do Projeto de Modernização da Gestão Portuária – PMGP e seus respectivos Instrumentos Normativos.

QUADRO: 5 METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS À INTEGRIDADE		
ETAPA	AÇÕES	RESPONSÁVEL
Entendimento do Contexto	O mapeamento de riscos considera as atividades descritas nos processos organizacionais constantes no PMGP, que envolvem diferentes unidades da Codesp. A metodologia aplicada é a mesma utilizada pelo TCU. Além disso é utilizada a ferramenta 5W2H para as diretrizes do plano de continuidade do processo para operacionalização do plano de ação.	Unidades de Gestão, GECOI e GEPEP
Identificação de Riscos	Os riscos das atividades do processos do PMGP são levantados pelas respectivas Unidades de Gestão em reunião conjunta com a GECOI e a GEPEP. Nesta etapa, são apontados os potenciais eventos que possam comprometer as atividades, considerando o histórico dos fatos e a experiência dos envolvidos. A consolidação resulta em uma lista de possíveis riscos à integridade e a relação desses com os processos organizacionais.	Unidades de Gestão, GECOI e GEPEP
Análise de Riscos	Nesta etapa são identificadas as causas, consequências e controles existentes na Codesp para tratar os riscos à integridade.	Unidades de Gestão, GECOI e GEPEP
Avaliação de Riscos	Nas avaliações são listados os potenciais riscos inerentes acompanhados pela análise da frequência ou probabilidade do risco e do impacto ou consequência de um eventual acontecimento, ensejando matrizes que tabularão os níveis de cada risco (Baixo, Médio, Elevado, Extremamente Elevado).	Unidades de Gestão, GECOI e GEPEP
Definição de Respostas aos Riscos	O modelo concebido para a Codesp contempla o tratamento dos riscos abordados, que se inicia com processos aprovados pela Diretoria Executiva. Na sequência, após o estabelecimento do apetite ao risco julgado pela sua estrutura de governança para determinar o nível de controle suficiente serão apresentados respectivos planos de ação para os riscos inerentes potenciais.	Diretoria Executiva e GECOI
Comunicação e Monitoramento	As ações relacionadas à comunicação e ao monitoramento observam as diretrizes previstas na Resolução CGPAR nº 18, com o reporte trimestral de Relatórios Periódicos encaminhados à Diretoria Executiva, Conselhos de Administração e Fiscal e futuramente ao Comitê de Auditoria Estatutário.	Diretoria Executiva, CONSAD, CONFIS E GECOI

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE**  
**7. ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO CONTÍNUO**

As estratégias de monitoramento contínuo objetivam acompanhar as ações previstas neste Plano de Integridade e aprovadas pela Diretoria Executiva, com vistas a avaliar os resultados alcançados pelo programa. No escopo do monitoramento contínuo, incluem-se as medidas de tratamento dos riscos à integridade, as iniciativas de capacitação de líderes e colaboradores, as medidas de fortalecimento das instâncias relacionadas ao tema e os meios de comunicação e reporte utilizados pelo Programa.

**8. CAPACITAÇÃO**

Para que o Programa de Integridade possa ser conhecido e dissipado às todas unidades da Codesp, faz-se necessária ações de capacitação, de forma a oferecer orientações e treinamentos que propiciem a sensibilização dos empregados quanto ao referido programa e compreendam a importância de zelar pelos valores éticos e, ainda, saibam dos canais de comunicação disponíveis para eventuais dúvidas, denúncias, sugestões, elogios e outros.

O quadro abaixo apresenta as principais ações de capacitação/divulgação que contribuem para a sensibilização do Programa de Integridade:

QUADRO 6: PLANO DE CAPACITAÇÃO DE INTEGRIDADE				
EVENTO	OBJETIVO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA FREQUÊNCIA	PÚBLICO-ALVO
Curso: Ética e Serviço Público	Reconhecer as implicações éticas em sua prática profissional	A distância <a href="https://evg.gov.br/curso/4">https://evg.gov.br/curso/4</a>	20h Único	Empregados da Codesp
Curso: Um Por Todos e Todos por Um - Pela Ética e Cidadania	Promover reflexões sobre temas relacionados à gestão do Estado e à organização da sociedade.	A distância <a href="https://evg.gov.br/curso/9">https://evg.gov.br/curso/9</a>	40h Único	Empregados da Codesp
Palestra: "Código de Conduta e Integridade"	Dar conhecimento e publicidade ao referido código	Presencial (Centro de Treinamento)	2h Único	Empregados da Codesp (obrigatório)

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

Palestra: "Conflito de Interesses"	Dar conhecimento das implicações dispostas na Lei 12.813/2013			
Ações de Sensibilização sobre posturas éticas	Sensibilizar os empregados	Intranet	Não se aplica Contínuo	Empregados da Codesp
Treinamento: Gestão de Riscos	Capacitar os empregados a compreenderem e aplicar a metodologia e definir a matriz de risco para cada processo do PMGP	Presencial (Centro de Treinamento)	Relativa a cada processo Único	Empregados envolvidos com os processos do PMGP
Desvendando o PEI (Planejamento Estratégico Institucional)	Dar publicidade e conhecimento aos empregados quanto ao Planejamento Estratégico Institucional e Diretrizes da Companhia	Presencial (Centro de Treinamento)	A definir	Empregados da Codesp
Escritório Itinerante: PEI	Dar publicidade e conhecimento aos empregados quanto ao Programa de Modernização da Gestão Portuária	Presencial (na Unidade de Labor)	A definir	Empregados da Codesp
Escritório Itinerante: PMGP	Dar conhecimento e discutir sobre o Código Disciplinar da Codesp	Presencial (Centro de Treinamento)	3h Triannual	Empregados da Codesp
Palestra: "Direito Societário, Código de Conduta/Ética e Disciplinar"	Atender ao § 4º, Art. 17 da Lei 13.303	Presencial (Sala de Reuniões)	2h Anual e nas respectivas posses	Administradores (Diretores e membros do Consad)



**PROGRAMA DE INTEGRIDADE**  
**9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO**

A existência de canais de comunicações tanto para sanar dúvidas como apresentar denúncias é essencial para a efetividade do Programa de Integridade. Dessa forma, apresentamos quadro abaixo contendo os Canais de Comunicação da Codesp que passam a compor o Programa de Integridade:

<b>QUADRO 7: CANAIS DE COMUNICAÇÃO</b>		
<b>ASSUNTO</b>	<b>CANAL</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
Apresentar dúvida ou consulta relacionada à conduta ética de servidor	*Via documental, entregue pessoalmente ou deixada na sala da Comissão (3º andar do prédio anexo da Sede da Codesp); *Solicitação de conversa reservada à Comissão de Ética, por tel.: 3232-6620 - ramal 3348 ou 3096; *E-mail: <a href="mailto:etica.codesp@portodesantos.com.br">etica.codesp@portodesantos.com.br</a>	Comissão de Ética
Apresentar denúncia ou representação de infração a código de conduta ética	* Via documental, entregue pessoalmente ou deixada na sala da Comissão (3º andar do prédio anexo da Sede da Codesp); *E-mail: <a href="mailto:etica.codesp@portodesantos.com.br">etica.codesp@portodesantos.com.br</a> ; *Denúncia Anônima, colocada na caixa de correspondências da sala da Comissão	Comissão de Ética
Apresentar pedido de autorização ou consulta sobre a existência de conflito de interesses entre as atribuições do cargo e atividade privada que deseje desempenhar	Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (SeCI)	Comissão de Ética
Apresentar denúncia ou representação de infração a código de conduta ética	<a href="mailto:comissaodeetica@cgu.gov.br">comissaodeetica@cgu.gov.br</a>	Comissão de Ética
	Sistema Informatizado de Ouvidorias do Poder Executivo Federal (e-OUV)	Gerência de Ouvidoria
Apresentar denúncia, sugestão, elogio, reclamação ou solicitação de providência ou de simplificação de serviços.	Sistema Informatizado de Ouvidorias do Poder Executivo Federal (e-OUV)	Gerência de Ouvidoria
	Seção da Ouvidoria Interna na Intranet	
	Atendimento presencial, por telefone, correio eletrônico ou correspondência.	
Apresentar requerimentos de acesso a informações	Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC)	Gerência de Ouvidoria
Apresentar atos de corrupção relacionados a contratos e/ou praticados por empresas públicas.	Sistema Informatizado de Ouvidorias do Poder Executivo Federal (e-OUV)	Gerência de Ouvidoria
	Seção da Ouvidoria interna na intranet	
	Atendimento presencial, por telefone, correio eletrônico ou correspondência.	