

**prodam**

GRUPO GCO	TIPO PG	NÚMERO 003
---------------------	-------------------	----------------------

ASSUNTO POLÍTICA DE GOVERNANÇA DE NORMATIVOS INTERNOS		
REVISÃO 05/04/2024	DATA DA PUBLICAÇÃO 05/04/2022	VERSÃO 2.0

1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer as diretrizes, regras e o processo de governança dos normativos internos da PRODAM-SP que deve ser adotado para elaboração, aprovação, publicação e divulgação dos documentos internos que compõem a estrutura normativa da Empresa.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica à PRODAM-SP, devendo ser observada por todos os colaboradores da Empresa, Diretoria Executiva, Conselheiros e membros dos órgãos estatutários.

3. ÁREA RESPONSÁVEL

É de responsabilidade da Gerência de Conformidade (GJO) a elaboração, manutenção e atualização desta política.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, consideram-se os seguintes termos e conceitos:

Aprovação: concordância expressa e formal, por parte da alçada competente por aprovar o respectivo instrumento normativo, quanto aos seus termos e disposições.

Código de Conduta e Integridade: documento que visa oferecer uma compreensão sobre os comportamentos que orientam os negócios e relacionamentos da PRODAM-SP. Aplica-se a todos os colaboradores, conselheiros, administradores e a qualquer pessoa física ou jurídica que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços à PRODAM-SP, direta ou indiretamente, ainda que não remunerado.



Colaborador: todos os empregados de carreira, comissionados, estagiários e aprendizes, contratados ou com qualquer outra forma de vínculo com a Empresa, incluindo colaboradores internos, externos, cedidos e licenciados.

Instrução Normativa (IN): instrumento normativo, exclusivo da Presidência, que tem por finalidade disciplinar ou esclarecer questões internas da Empresa, já disciplinadas em outros mandamentos legais. Por meio dele é possível regulamentar as obrigações e direitos de seus colaboradores, formalizar alterações funcionais e organizacionais, constituir Comissões e Grupos de Trabalho, designar e destituir colaborador para responder por unidade organizacional etc. Este normativo pode ser revogado, por ato discricionário do Presidente no caso de tornar-se inoportuno ou inconveniente, ou anulado em caso de ilegalidade.

Instrumento Normativo: são documentos internos da PRODAM-SP que instituem regras, conceitos, princípios, objetivos e diretrizes de forma a orientar a atuação da Empresa, seus administradores, colaboradores e terceiros que com ela se relacionem, como Código de Conduta e Integridade, Políticas, Procedimentos Operacionais Padrão (POP), Instruções Normativas, Regimentos Internos e Regulamentos.

Sistema Normativo Interno: é o conjunto de todos os Instrumentos Normativos da PRODAM-SP que regem as regras, normas e procedimentos a serem seguidos para o regular andamento da Empresa.

Política Operacional (PO): instrumento normativo utilizado para definir, formalizar e divulgar diretrizes, regras, competências e responsabilidades na operacionalização dos macroprocessos da Empresa.

Política de Governança (PG): instrumento normativo utilizado para definir, formalizar e divulgar diretrizes, regras, competências e responsabilidades gerais com relação à temas relevantes do ponto de vista estratégico, de governança e da Empresa. Visa unificar o posicionamento corporativo e reforçar aspectos fundamentais para continuidade dos negócios em linha com a missão, visão e valores da PRODAM-SP. O conjunto de políticas da Empresa representam as diretrizes que devem ser adotadas para garantir que a PRODAM-SP atinja seus objetivos, em conformidade com as legislações aplicáveis ao seu modelo de negócio e de acordo com sua missão, visão e valores.

Procedimento Operacional Padrão (POP): instrumento normativo utilizado para descrever, de forma detalhada e em linguagem clara e de fácil entendimento, como deve ser executado determinado processo, tarefa ou atividade, a depender da necessidade. Este documento particulariza e demonstra como cada etapa de um processo deve ser desenvolvida, as responsabilidades das áreas, sistemas utilizados, fluxos, prazos e demais informações cabíveis e tem como documentos relacionados os fluxos de processos e a Matriz de Responsabilidades.



Regimento Interno: documento interno da PRODAM-SP que tem por objetivo disciplinar o funcionamento da Empresa e dos seus Órgãos Colegiados (Conselho de Administração, Comitês etc.), a fim de garantir que a atuação esteja em consonância com os preceitos definidos pelo Estatuto Social, pela Lei 13.303/16, e demais legislações aplicáveis à Empresa.

Regulamento Interno de Licitações e Contratos: Documento que regulamenta as licitações e contratações para aquisição de bens e serviços na PRODAM-SP, em conformidade com a Lei Federal 13.303/2016.

Sistemática de Normatização: é o conjunto de instrumentos normativos da Empresa, que tem como objetivo disponibilizar uma estrutura normativa organizada, de fácil acesso, que contribua para o bom funcionamento da Organização, além de fortalecer os controles internos e garantir a conformidade com a legislação e regulamentações aplicáveis.

Transparência: promoção do acesso às informações pertinentes aos atos públicos praticados pela PRODAM-SP com linguagem clara e acessível ao cidadão, caracterizada pela possibilidade de acesso a todas as informações relativas à organização pública, sendo um dos requisitos de controle do Estado pela sociedade civil.

Unidades Organizacionais: são as áreas técnicas da Empresa, responsáveis por elaborar e revisar os instrumentos normativos de sua competência.

5. DIRETRIZES GERAIS

5.1. A PRODAM-SP definiu a sua sistemática de normatização com base nas melhores práticas de Governança Corporativa, a fim de garantir a padronização, rastreabilidade, acessibilidade e transparência dos seus instrumentos normativos internos.

5.2. A PRODAM-SP deve:

- Padronizar seus instrumentos normativos, adotando uma estrutura, hierarquia e padrões de documentação;
- Facilitar o entendimento e a aplicação do texto e minimizar a quantidade de documentos;
- Gerir a base de instrumentos normativos, mantendo seu conteúdo atualizado, revogando documentos conflitantes ou obsoletos e substituindo-os, quando necessário;
- Garantir o acesso e o cumprimento dos instrumentos normativos, principalmente ao público-alvo;
- Revisar ou revogar um instrumento normativo somente pela mesma alçada que o aprovou;



- Manter o registro de aprovação dos instrumentos normativos disponível para consulta e garantir a guarda das versões anteriores;
- Elaborar os documentos mais sucintos e objetivos possíveis, permitindo sua aplicação e objetivando reduzir ao máximo as alterações em sua reprodução;
- Elaborar instrumentos normativos em conformidade com os instrumentos de instância superior. Havendo divergência entre dois instrumentos, a regra contida no instrumento de hierarquia superior deve prevalecer e o instrumento normativo conflitante deve ser revisado ou revogado.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. ESTRUTURA NORMATIVA INTERNA

Os documentos que compõem a estrutura normativa da PRODAM-SP são:

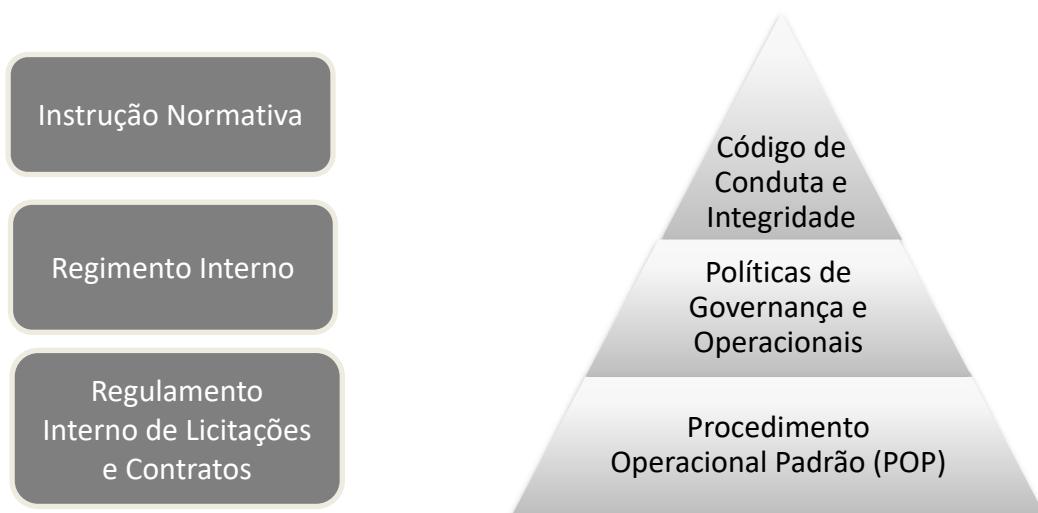


Figura 1: Estrutura Normativa Interna

7. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

7.1. As responsabilidades pela elaboração, revisão e aprovação dos normativos internos da PRODAM-SP são definidos na tabela a seguir e devem respeitar a seguinte forma e ordem:

Instrumento Normativo	Elaboração	Revisão	Recomendações	Aprovação
Código de Conduta e Integridade	GJO	1ª GJR 2ª DJU 3ª Diretor-Presidente	Diretoria Executiva	C.A



Regimento Interno da PRODAM-SP	GJO	1ª GFH 2ª DJU	N/A	Diretoria Executiva
Regulamento Interno de Licitações e Contratos	DJU	1ª GFC 2ª GJR 3ª GJO	N/A	Diretoria Executiva
Regimentos Internos dos Órgãos Colegiados	Órgão Colegiado interessado	GJR GJO DJU	Diretoria Executiva	C.A <i>Obs: Com exceção do Regimento Interno do Conselho Fiscal, que deverá ser aprovado pela maioria dos seus membros.</i>
Instrução Normativa – Diretrizes (IN-Ds)	GJO	N/A	N/A	Diretor-Presidente
Instrução Normativa – Estrutura Organizacional (IN-Es)	GFH	N/A	N/A	Diretor-Presidente
Políticas de Governança	GJO	1ª GJR 2ª DJU <i>Obs.: A depender do tema a GJO poderá encaminhar para outras áreas e/ou Órgãos internos</i>	Diretoria Executiva em Reunião de Diretoria (RD)	C.A
Políticas Operacionais	Unidade Organizacional	1ª DJU 2ª GJO 3ª Diretoria Responsável <i>Obs.: A depender do tema a GJO poderá encaminhar para outras áreas e/ou Órgãos internos</i>	N/A	Diretoria Executiva em Reunião de Diretoria (RD)



Procedimento Operacional Padrão	Unidade Organizacional	1ª GJR 2ª GJO	N/A	Diretor(es) responsável(ais) pelo processo/atividade/tarefa descrito no normativo
---------------------------------	------------------------	------------------	-----	---

- 7.2. A tramitação para revisão, recomendação e aprovação dos instrumentos normativos devem ocorrer de forma eletrônica, via Sistema SEI, a fim de garantir a transparência, confiabilidade das informações e registrar o processo de aprovação, com exceção das recomendações e aprovações pelos Comitês e Conselho de Administração, cujas deliberações serão documentadas e registradas nas respectivas atas de reuniões.
- 7.3. A unidade organizacional responsável pela elaboração e atualização do instrumento normativo deverá manter o controle das minutas revisadas, evidência que demonstre a concordância das áreas envolvidas na revisão com a minuta final a ser encaminhada para aprovação, a fim de garantir a integridade e confiabilidade do conteúdo.
- 7.4. A Gerência de Conformidade (GJO) deverá manter o controle das versões dos Normativos Publicados.

8. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO DOS NORMATIVOS INTERNOS

- 8.1. As Políticas de Governança e Operacionais deverão ser atualizadas a cada 2 (dois) anos pela unidade organizacional responsável pela sua elaboração, devendo ser atualizadas neste período, ou em prazo inferior, nas hipóteses de alteração da legislação, da regulamentação, no caso de mudança do direcionamento estratégico da Empresa ou do processo a que se refere.
- 8.2. Os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) deverão ser revisitados a cada dois anos pela GJR, ou sempre que houver alterações no processo ou na Política à qual se refere, que justifiquem a necessidade de atualização antecipada do instrumento normativo.
- 8.3. É de competência de quem elaborou o instrumento normativo ser diligente para que o prazo de revisão seja cumprido, ou que haja a atualização antecipada quando necessário, a fim de garantir a conformidade da PRODAM-SP frente às legislações vigentes e com a realidade atual da Empresa.
- 8.4. Os instrumentos normativos continuam válidos até que sejam expressamente revogados, ou que sejam revisados conforme estabelecido nesta Política.



9. PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS NORMATIVOS INTERNOS

- 9.1. Os Normativos Internos devidamente aprovados deverão ser publicados na Extranet da PRODAM-SP e no sítio eletrônico, quando necessário, e devidamente divulgados para toda a Empresa, por meio do e-mail corporativo.
- 9.2. Caberá à Gerência de Comunicação Institucional (GPC) providenciar a publicação e a divulgação dos Instrumento Normativos.
- 9.3. Caberá à Gerência de Conformidade (GJO) o encaminhamento dos instrumentos normativos, com exceção das Instruções Normativas referentes à Estrutura Organizacional, devidamente aprovados, à Gerência de Comunicação Institucional (GPC) para publicação e divulgação.
- 9.4. Caberá à Gerência de Desenvolvimento Humano e Organizacional (GFH) o encaminhamento das Instruções Normativas referentes à Estrutura Organizacional, devidamente aprovados, à Gerência de Comunicação Institucional (GPC) para publicação e divulgação.

10. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

10.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA)

- Aprovar o Código de Conduta e Integridade da PRODAM-SP;
- Aprovar as Políticas de Governança, em especial:
 - a. A Política de Relacionamento com Partes Interessadas;
 - b. A Política de Gestão de Pessoas;
 - c. A Política de Porta-Vozes, visando eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da Empresa;
 - d. A Política de Pessoal, proposta pela Diretoria, que seja estruturante ou implique em aumento de despesas ou custo, incluindo, mas não se limitando a: estrutura organizacional básica da Empresa, negociação coletiva de dissídio e benefícios, abertura de concurso público e homologação de planos de carreira;
 - e. A Política de Distribuição de Dividendos, à luz do interesse público que justificou a criação da Empresa, submetendo-a à Assembleia Geral;
 - f. A Política de Transações com Partes Relacionadas, em conformidade com os requisitos de transparência, equidade e comutatividade, a qual deve ser revisada por este Órgão anualmente.
- Zelar pelo cumprimento desta Política.



10.2. COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO (CAE)

- Avaliar os normativos internos, quando demandados pelo Conselho de Administração, e recomendar alterações pertinentes à sua área de atuação.

10.3. DIRETOR-PRESIDENTE

- Efetuar a revisão final do Código de Conduta e Integridade e submeter para análise da Diretoria Executiva.
- Emitir, revogar e anular Instruções Normativas.
- Efetuar a revisão final e aprovar o Regimento Interno da Ouvidoria e do Comitê de Conduta e Integridade.

10.4. DIRETORIA EXECUTIVA

- Efetuar, em Reunião de Diretoria (RD), recomendações ao Código de Conduta e Integridade e submeter à aprovação do Conselho de Administração.
- Aprovar, em Reunião de Diretoria (RD), as Políticas Operacionais.
- Analisar, efetuar recomendações quando necessárias, e submeter à aprovação do Conselho de Administração as Políticas de Governança.
- Propor ao Conselho de Administração política de pessoal que seja estruturante ou implique em aumento de despesas ou custo, incluindo, mas não se limitando a: (i) estrutura organizacional básica da Empresa; (ii) negociação coletiva de dissídio e benefícios; (iii) abertura de concurso público; e, (iv) homologação de planos de carreira.
- Propor ao Conselho de Administração Política de Transações com Partes Relacionadas.
- Zelar pelo cumprimento desta Política.

10.5. DIRETORES

- Aprovar os Procedimentos Operacionais Padrão que tratem de temas, processos ou ações que envolvam a sua diretoria e garantir que estes normativos estejam sempre atualizados à realidade e aos processos da sua área.
- Garantir a divulgação e o cumprimento dos instrumentos normativos na sua diretoria.

10.6. ÁREA RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE JURÍDICA

- Revisar as Políticas de Governança e Operacionais no que tange aos aspectos jurídicos e de governança, a fim de garantir a sua legalidade.
- Analisar a efetuar apontamentos nos normativos internos, quando solicitado pelas unidades organizacionais.



10.7. ÁREA RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE

- Elaborar, revisar e providenciar a aprovação, publicação e divulgação das Políticas de Governança.
- Revisar os instrumentos normativos no que tange aos aspectos de Integridade e Conformidade.
- Verificar se há necessidade de revisão dos instrumentos normativos por alguma área e/ou órgão que não esteja relacionado no quadro de competências.
- Monitorar os instrumentos normativos da PRODAM-SP, a fim de auxiliar as áreas responsáveis nos prazos de atualização ou necessidade de adequação do conteúdo.
- Zelar pelo cumprimento desta Política, assegurando a padronização dos instrumentos normativos e a observância ao processo de governança estabelecido.
- Elaborar e propor alterações ao Código de Conduta e Integridade, quando entender necessário.
- Dar suporte e orientar as unidades organizacionais na elaboração e revisão dos instrumentos normativos, quando solicitado, com exceção dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), que são de competência da GJR.
- Efetuar a revisão dos POPs no que tange, exclusivamente, aos aspectos de conformidade do documento.
- Manter o arquivo dos instrumentos normativos, bem como suas versões anteriores, em repositório centralizado.
- Encaminhar os instrumentos normativos, devidamente aprovados, para publicação e divulgação, com exceção das Instruções Normativas referentes à Estrutura Organizacional (IN-Es), que são de responsabilidade da GFH.
- Garantir que os instrumentos normativos sejam devidamente divulgados, em conformidade com a legislação vigente.
- Defender e propagar a cultura da ética e transparência.

10.8. GERÊNCIA DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS (GJR)

- Revisar as Políticas de Governança, no que tange aos aspectos de gestão de riscos e controles internos.
- Auxiliar as unidades organizacionais na elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão.

10.9. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL (GFH)

- Revisar o Regimento Interno da PRODAM-SP no que diz respeito à Estrutura Organizacional da Empresa;
- Elaborar as Instruções Normativas referentes à Estrutura Organizacional (IN-Es) e garantir a devida aprovação, publicação e divulgação



10.10. GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (GPC)

- Operacionalizar a publicação e a divulgação dos instrumentos normativos na Extranet da PRODAM-SP e no Portal de Internet da Empresa, a depender do documento, bem como pelo e-mail corporativo, conforme orientações da Gerência de Conformidade (GJO).
- Apoiar a comunicação dos temas relacionados à governança, auxiliando na divulgação da cultura organizacional.

10.11. UNIDADES ORGANIZACIONAIS

- Elaborar e revisar os instrumentos normativos de sua competência.
- Participar, quando solicitado, da elaboração do conteúdo dos instrumentos normativos da Empresa, ainda que não seja de sua competência a elaboração, no que compete às atribuições sob sua responsabilidade.

11. APROVAÇÃO

Esta Política deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração.

12. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

- 12.1. Esta Política será válida pelo período de até 2 (dois) anos, devendo ser atualizada neste período, ou em prazo inferior, nas hipóteses de alteração da legislação, da regulamentação ou no caso de mudança do direcionamento estratégico da Empresa.

13. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS RELACIONADOS

13.1. LEGISLAÇÕES EXTERNAS

- Lei Federal nº 13.303 de 30/06/2016 (Lei das Estatais): dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei Federal 12.527/11 de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI): regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. (Lei de Acesso à Informação - LAI);
- Lei Federal nº 6.404 de 15/12/1976 (Lei das Sociedades Anônimas): dispõe sobre as sociedades por ações;



- Lei Municipal nº 7.619, de 23/06/1971: dispõe sobre constituição da Companhia de Processamento de Dados do Município de São Paulo - PRODAM-SP, e dá outras providências;
- Decreto Municipal 58.093/2018 de 20/02/2018: dispõe sobre princípios, normas de governança e de gestão a serem observados pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, e respectivas subsidiárias das quais o município de São Paulo detenha o controle, aplicando-se no que couber às autarquias, fundações públicas e serviços sociais autônomos, bem como revoga o Decreto nº 57.566, de 27 de dezembro de 2016 e os artigos 1º ao 11 do Decreto nº 53.916, de 16 de maio de 2013, e introduz alterações no Decreto 53.687, de 2 de janeiro de 2013.

13.2. NORMATIVOS INTERNOS

- Estatuto Social da PRODAM-SP: Aprovado em conformidade com a Lei Federal 6.404 de 15/12/1976 e a Lei Federal nº 13.303 de 30/06/2016 e publicado em 10/03/2018.

14. DOCUMENTOS INCORPORADOS E REVOGADOS

Esta Política revoga e substitui o seguinte instrumento normativo e demais disposições em contrário:

- Norma N-110.001 - Edição e Aprovação de Instrumentos normativos e Documentação de Processos, versão 3 de 03/04/2017.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os instrumentos normativos que foram publicados anteriormente à vigência desta Política serão, gradativamente, migrados para a nova sistemática de normatização da PRODAM-SP, conforme cronograma de trabalho da Gerência de Conformidade (GJO), ou conforme a necessidade das áreas proponentes e demais áreas envolvidas, visando a conformidade com as diretrizes e regras desta política.

16. REVISÕES E APROVAÇÕES

Responsabilidade	Área
Elaboração e Atualização	Gerência de Conformidade (GJO)
Revisão	Gerência de Riscos e Controles Internos (GJR) e Diretoria Jurídica e de Governança Corporativa (DJU)
Recomendações	Diretoria Executiva
Aprovação	Conselho de Administração



Esta política foi aprovada na 1002ª Reunião do Conselho de Administração, realizada em 04/04/2022, conforme Ata de Reunião publicada no Portal PRODAM-SP e anexa ao processo SEI nº 7010.2022/0003261-8.

HISTÓRICO DE VERSÕES E ALTERAÇÕES

Versão	Data	Alteração	Origem da Alteração
1.0	08/09/2021	1ª versão	Elaborada a partir da Norma N-110.001 - Edição e Aprovação de Instrumentos normativos e Documentação de Processos, como parte da construção da nova estrutura normativa da PRODAM-SP.
2.0	05/04/2022	2ª versão	Revisão da Política para ajustes necessários com relação às responsabilidades e competências, bem como adaptação do nome e conceitos das Políticas.