

## SUMÁRIO

1.	HISTÓRICO DE REVISÃO .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	3
3.1.	ABNT NBR ISO 14001:2015 .....	3
4.	DEFINIÇÕES .....	3
4.1.	AESP .....	3
4.2.	ASUP II .....	3
4.3.	ASJUR .....	3
4.4.	COFAT .....	4
4.5.	COGEP .....	4
4.6.	COINF .....	4
4.7.	COLIC .....	4
4.8.	COMAN .....	4
4.9.	COAMB .....	4
4.10.	COINT .....	4
4.11.	COPAT .....	4
4.12.	COAUD .....	4
4.13.	COPLAN .....	4
4.14.	COFIN .....	4
4.15.	COSEG .....	4
4.16.	DIFIN .....	5
4.17.	DIGEN .....	5
4.18.	DILOG .....	5
4.19.	ISEG .....	5
4.20.	CPORT .....	5
4.21.	SEGER .....	5
4.22.	SECOM .....	5
4.23.	SURIN .....	5
5.	RESPONSABILIDADES .....	5
5.1.	COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE, SEGURANÇA DO TRABALHO E SUSTENTABILIDADE (COAMB) .....	5
6.	PLANEJAMENTO .....	5
6.1.	DADOS DA EMPRESA: .....	6
6.2.	ESCOPO .....	6
6.3.	ABRANGÊNCIA .....	6
6.4.	CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO .....	6
6.4.1.	ENTENDENDO A ORGANIZAÇÃO .....	6
6.5.	OBJETIVOS .....	8
6.6.	LIDERANÇA .....	8
6.7.	PARTES INTERESSADAS .....	8
6.8.	SISTEMA DE GESTÃO .....	9
6.9.	PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES ORGANIZACIONAIS .....	10
6.10.	AÇÕES PARA ABORDAR RISCOS E OPORTUNIDADES .....	11

6.11. PLANEJAMENTO DE MUDANÇAS .....	11
6.12. ASPECTOS AMBIENTAIS.....	11
6.13. REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS .....	11
6.14. OBJETIVOS AMBIENTAIS .....	11
7. APOIO .....	11
7.1. RECURSOS.....	11
7.2. COMPETÊNCIAS .....	12
7.3. CONSCIENTIZAÇÃO .....	12
7.4. COMUNICAÇÃO .....	12
7.5. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA .....	12
8. OPERAÇÃO .....	13
8.1. PLANEJAMENTO E CONTROLE OPERACIONAIS .....	13
8.2. PREPARAÇÃO E RESPOSTA A EMERGÊNCIA .....	13
9. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	13
9.1. MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO .....	13
9.2. AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS E OUTROS.....	13
9.3. AUDITORIA INTERNA .....	14
9.4. ANÁLISE CRÍTICA DA ALTA DIREÇÃO .....	14
10. MELHORIA .....	15
10.1. NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO CORRETIVA .....	15
11. ANEXOS .....	16
12. REGISTROS.....	16

ELABORADO POR

COAMB

APROVADO POR

SURIN

REVISÃO

03

## 1. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Descrição
02	21.12.2020	6.1 especificado no escopo o “Porto público de Itajaí”. 6.7 Alteração do macro fluxograma.
03	12.11.2024	Atualização de Formatação; 4. Definições; 6.4.1 Entendendo a Organização. 6.7 Partes Interessadas; 6.8 Sistema de Gestão (fluxograma); 8.2 Preparação e resposta a emergência; 9.4 Análise Crítica da Alta direção; 12 Registros.

## 2. OBJETIVO

Este manual descreve o Sistema de Gestão Integrado da Superintendência do Porto de Itajaí que tem o objetivo de demonstrar através das ações, descritas neste manual para as partes interessadas, sua preocupação em atender à política do SGI e aplicar práticas em conformidade com os requisitos da NBR ISO 14001.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

3.1. ABNT NBR ISO 14001:2015

## 4. DEFINIÇÕES

### 4.1. AESP

Assessoria Especial

### 4.2. ASUP II

Assessoria Executivo II

### 4.3. ASJUR

Assessoria Jurídica da Superintendência

#### 4.4. COFAT

Coordenação de Faturamento

#### 4.5. COGEP

Coordenação de Gestão de Pessoas

#### 4.6. COINF

Coordenação de Informática e Tecnologia de Informação

#### 4.7. COLIC

Coordenação de Licitações, Contratações e Suprimentos

#### 4.8. COMAN

Coordenação de Manutenção Portuária e Instalações

#### 4.9. COAMB

Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Sustentabilidade

#### 4.10. COINT

Coordenação de Operações e Inteligência da Fiscalização

#### 4.11. COPAT

Coordenação de Patrimônio e Registros Cartorários

#### 4.12. COAUD

Coordenação Executiva de Controle Interno, Auditoria, Transparência e Ouvidoria

#### 4.13. COPLAN

Coordenação Executiva de Desempenho, Desenvolvimento e Planejamento Estratégico

#### 4.14. COFIN

Coordenação Financeira

#### 4.15. COSEG

Coordenadoria-Geral de Sistema de Segurança Portuária

**4.16. DIFIN**

Diretoria-Geral de Administração e Finanças

**4.17. DIGEN**

Diretoria-Geral de Engenharia

**4.18. DILOG**

Diretoria-Geral de Operações Logísticas

**4.19. ISEG**

Inspetor de Segurança da Área Primária e Retro áreas

**4.20. CPORT**

Chefe de Equipe de Ronda Portuária

**4.21. SEGER**

Sec. Geral de Expediente e Gestão de Documentos

**4.22. SECOM**

Secretaria-Geral de Comunicação Social

**4.23. SURIN**

Superintendente do Porto de Itajaí

**5. RESPONSABILIDADES****5.1. COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE, SEGURANÇA DO TRABALHO E SUSTENTABILIDADE (COAMB)**

A responsabilidade de implementar o Sistema de Gestão Integrado é da COAMB, a qual exerce a Coordenação Corporativa do Sistema de Gestão Integrada (SGI).

**6. PLANEJAMENTO**

O Manual do Sistema de Gestão Integrado apresenta as características do sistema de gestão aplicado à organização em busca da sua sustentabilidade. Com a implantação dessas metodologias se alcança uma maior eficiência nos

processos realizados dentro da rotina da empresa, e a incansável busca pela melhoria, resultando em uma organização economicamente rentável e que está de acordo com suas responsabilidades socioambientais.

A eficácia do sistema se dá pela inserção de uma cultura dentro da organização, sendo os seus princípios adotados em todos os procedimentos realizados, e por todos os níveis.

O sistema não é apenas um mecanismo de gestão, mas sim uma raiz de comprometimento assumida pela organização em favor do meio ambiente e da sociedade.

#### 6.1. DADOS DA EMPRESA:

Razão Social: Superintendência do Porto de Itajaí

Endereço: Rua Blumenau n° 05, Centro, Itajaí - SC

Fone: (047) 3341-8000

CNPJ: 00.662.091/0001-20

E-mail: meioambiente@portoitajai.com.br

Área Total do imóvel: 85.868,38 m<sup>2</sup>

#### 6.2. ESCOPO

Provimento e manutenção da infraestrutura, de acesso aquaviário e serviços condominiais das instalações do Porto público de Itajaí, e fiscalização dos contratos de arrendamento.

#### 6.3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os processos da Superintendência do Porto de Itajaí.

#### 6.4. CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO

##### **6.4.1. ENTENDENDO A ORGANIZAÇÃO**

É avaliado pela alta direção conforme o Planejamento estratégico, documento assim também identificado onde são analisadas as questões internas e externas da empresa.

A partir da avaliação de contexto são determinados os objetivos, plano de ação e indicadores.

O monitoramento do alcance dos objetivos é realizado por meio dos indicadores e reuniões de análise crítica da Alta Direção.

**Anualmente** as estratégias da organização serão revisadas pela Alta Direção.

A partir desta análise foi definido (a):

Política do Sistema de Gestão Integrado

O Porto de Itajaí possui a missão de prover a manutenção da infraestrutura do acesso aquaviário, de serviços condominiais das instalações do Porto de Itajaí, e fiscalização dos contratos de arrendamento em áreas operacionais e neste contexto compromete-se em:

- Satisfazer as necessidades dos usuários e das demais partes interessadas.
- Atender os requisitos legais aplicáveis e outros, que se relacionem com os aspectos ambientais, organizacionais e sociais.
- Melhorar continuamente, aprimorando serviços ofertados de infraestrutura, processos internos e o sistema de gestão.
- Estimular o desenvolvimento dos colaboradores, através de um ambiente de trabalho seguro e saudável das partes interessadas.
- Controlar e prevenir a poluição e os impactos socioambientais adversos a fim de proteger o meio ambiente.
- Promover o desenvolvimento sustentável das partes interessadas.

Por meio destes compromissos firmados, acreditamos contribuir para uma sociedade sustentável, concernente com nossos objetivos organizacionais.

### **Missão**

Assegurar as condições operacionais e garantir a infraestrutura terrestre e aquaviária de forma sustentável para a comunidade portuária, contribuindo para o crescimento econômico do estado de Santa Catarina.

### **Visão**

Manter-se a Autoridade Portuária referência no Brasil em qualidade e sustentabilidade.

### **Valores**

- Transparência e isonomia com as partes interessadas;
- Fortalecimento da relação Porto-Cidade;
- Comprometimento com a segurança e sustentabilidade;

- Valorização e respeito as pessoas;
- Inovação.

## 6.5. OBJETIVOS

Os objetivos da organização são definidos conforme a análise de Planejamento Estratégico onde são avaliados os riscos do negócio e ambientais por meio do levantamento das questões internas e externas. São monitorados por meio do acompanhamento do planejamento estratégico, plano de ação e indicadores associados.

## 6.6. LIDERANÇA

A liderança é desenvolvida e disseminada pela alta direção por meio da comunicação da missão, visão, estratégias, políticas e processos da organização para todos os níveis.

Apoia uma cultura, confiança e integridade através dos programas ambientais.

Incentiva o compromisso com o SGI de seus serviços por meio de tomada de decisão e provisão de recursos necessários alinhadas a política e de gestão e objetivos.

Incentiva e apoia os líderes em todos os níveis para que sejam exemplos positivos para as pessoas na organização por meio do programa envolvendo e incentivando o engajamento destes no planejamento estratégico e reuniões de análise crítica.

Engaja, dirige e apoia as pessoas a contribuir com a eficácia empoderando líderes e demais colaboradores promovendo a importância do SGI, para os estudos e soluções de problemas, participando e acompanhando o planejamento estratégico bem como ao alcance dos seus objetivos.

Promove a competência das pessoas conforme o item “Competências” deste manual e delega a autoridade necessária para que as equipes aumentem sua capacidade de criar e entregar valor.

Facilita e contribui para discussão aberta e o compartilhamento de conhecimento e experiências em conjunto com as atividades desenvolvidas pelo processo de Recursos Humanos.

## 6.7. PARTES INTERESSADAS

São elas:

- Armadores;
- Importadores;
- Exportadores;

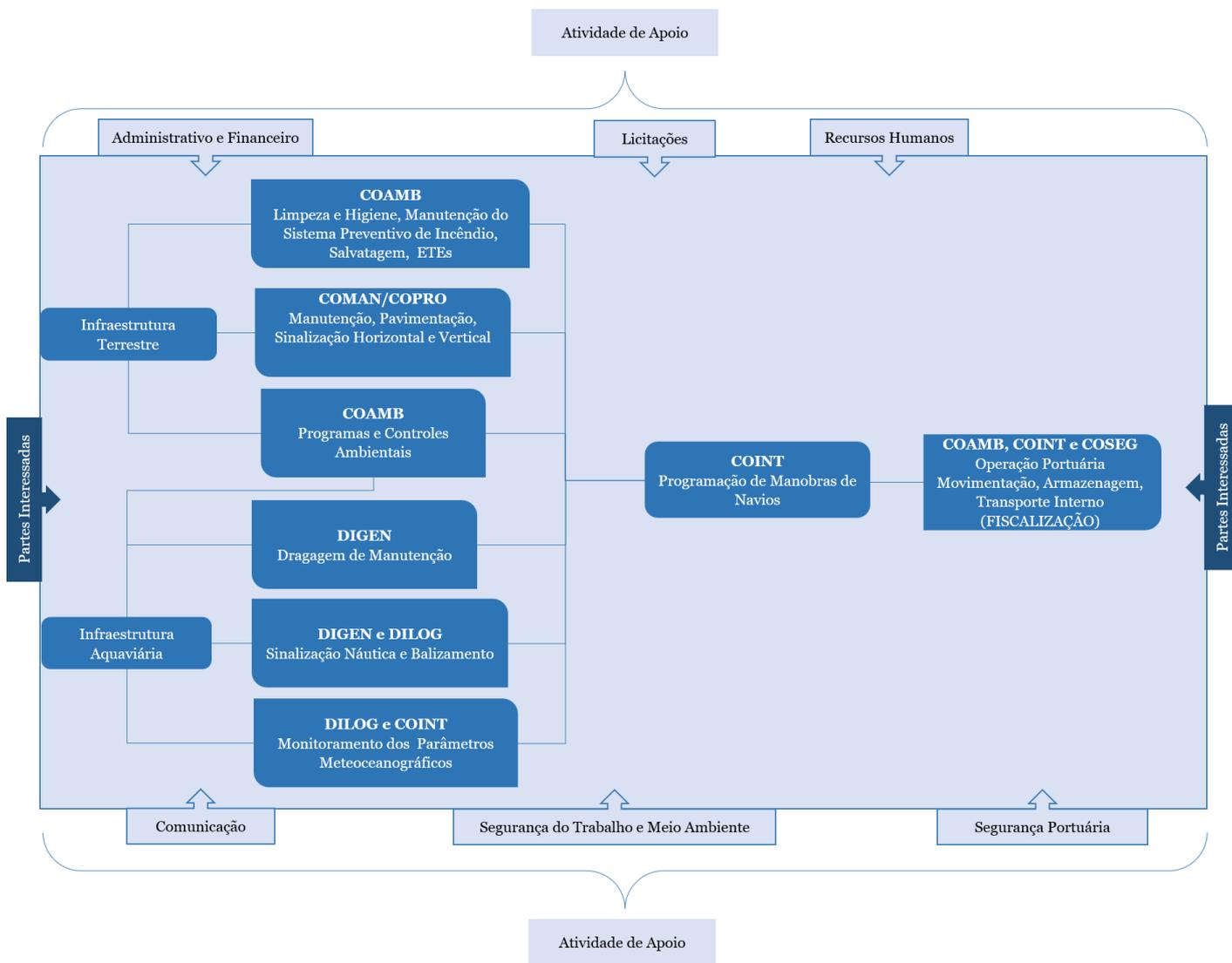
- Serviços de Praticagem;
- Arrendatário(s) (operacionais e não operacionais);
- Operadores Portuários;
- Terminais Privados;
- Fornecedores/Prestadores de Serviço;
- Sociedade;
- Colaboradores e Trabalhadores Portuários Avulsos;
- Instituto do Meio Ambiente – IMA;
- Órgãos intervenientes (ANVISA, MAPA, RFB, IBAMA);
- Agência Nacional de Transporte Aquaviário – ANTAQ.

As expectativas são determinadas conforme os fatores críticos de sucesso e objetivos descritos no planejamento estratégico.

## 6.8. SISTEMA DE GESTÃO

A extensão do sistema de gestão está estabelecida conforme o macrofluxo abaixo demonstrando a sequência e interação dos processos e a relação dos processos e métodos planejados e respectivos requisitos relacionados:

**Fluxograma 1** Extensão do sistema de gestão



Entradas e saídas dos processos, recursos, responsabilidades, autoridades, abordagem de riscos e oportunidades: Estão determinados dentro dos Mapas de processo conforme definido no SGI PI01 Documentação do SGI.

Critérios e métodos conforme os documentos listados Lista Mestra de Documentos.

As mudanças nos processos serão planejadas conforme item deste Manual “PLANEJAMENTO DE MUDANÇAS”.

As melhorias dos processos serão realizadas conforme descrito no SGI PI 02 Não Conformidade, Ação corretiva e Mudanças.

**6.9. PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES ORGANIZACIONAIS**

Para assegurar que a organização esteja conforme os requisitos normativos, integridade do SGI e que os processos entreguem suas saídas pretendidas (incluindo objetivos e indicadores) a alta direção atribuiu os papéis,

responsabilidades e autoridades conforme demonstra o Organograma abaixo, nas atribuições de cargos conforme Lei 366/2019, Mapas de processos e nos documentos necessários para organização.

#### 6.10. AÇÕES PARA ABORDAR RISCOS E OPORTUNIDADES

**Negócio:** são determinados por meio da análise do Planejamento estratégico. Aqueles considerados críticos serão tratados por meio de objetivos estratégicos e plano de ação conforme descrito acima.

**Processo:** são identificados nos mapas de processo e avaliados na planilha de riscos.

#### 6.11. PLANEJAMENTO DE MUDANÇAS

Entradas das mudanças:

**Estratégicas:** são identificadas na análise de risco do negócio quando da definição dos objetivos estratégicos, nas reuniões de análise crítica pela alta direção.

**Processos:** planejadas e tratadas conforme mapas de processos e não conformidades e melhorias identificadas pelo SGI PI02 Não conformidade, Ação corretiva e Melhoria.

#### 6.12. ASPECTOS AMBIENTAIS

Os aspectos ambientais das atividades, são gerenciados conforme SGI PI04 Levantamento de aspectos e impactos ambientais e requisitos legais. A respeito do ciclo de vida dos produtos utilizados pela SPI serão tratados dentro das atividades e controles operacionais relacionados dentro do levantamento de aspectos e impactos ambientais.

#### 6.13. REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS

São gerenciados conforme SGI PI04 Levantamento de aspectos e impactos ambientais e requisitos legais.

#### 6.14. OBJETIVOS AMBIENTAIS

São gerenciados conforme SGI PI04 Levantamento de aspectos e impactos ambientais e requisitos legais

### 7. APOIO

#### 7.1. RECURSOS

Os recursos necessários são determinados pela organização nos processos e procedimentos determinados, estes são assegurados pela alta direção.

Quando de mudanças planejadas, projetos e necessidades identificadas em reuniões de análise crítica, estas são asseguradas pela alta direção.

Pessoas: a organização determina e provê as pessoas necessárias conforme definido em seu organograma, descrições de cargos e conforme determinado nos mapas de processos. O recurso “pessoas” é gerenciado pelo processo de COGEP.

## 7.2. COMPETÊNCIAS

As competências estão definidas por meio Matriz de Competência coordenada pela COAMB e COGEP que definem as competências mínimas necessárias para que as pessoas que realizam trabalhos sob o controle da Superintendência do Porto de Itajaí. Os registros de competência são mantidos pela COGEP e COAMB.

Os registros de competências dos provedores externos são retidos pela COAMB e gestores de contrato.

A avaliação da eficácia das ações deverá ser verificada ao menos uma vez ao ano, para os treinamentos e ações realizadas no período. Estes serão evidenciados nas pastas funcionais de cada colaborador.

## 7.3. CONSCIENTIZAÇÃO

A conscientização das pessoas que trabalham sob o controle da Superintendência do Porto de Itajaí é realizada quando do início de suas atividades por meio de integração e anualmente participam de atividades para promover a conscientização, que entre outras informações incluem:

- Política do sistema de gestão
- Objetivos aspectos ambientais significativos
- Sua contribuição para a eficácia do SGI, incluindo benefícios de desempenho melhorado.
- Da implicação de não estar conforme com os requisitos do SGI, incluindo o não atendimento aos requisitos legais e outros requisitos da organização.

## 7.4. COMUNICAÇÃO

É realizada conforme o SGI PI 05 Comunicação.

## 7.5. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

A metodologia da documentação e controle das evidências da organização estão planejados no SGI PI01 Documentação do SGI.

## 8. OPERAÇÃO

### 8.1. PLANEJAMENTO E CONTROLE OPERACIONAIS

O planejamento e Controle operacional é realizado pelo processo identificados na LAIA – Levantamento de Aspectos e impactos determinado pelo SGI PI04.

### 8.2. PREPARAÇÃO E RESPOSTA A EMERGÊNCIA

A preparação de emergência é planejada e desenvolvida pela COAMB por meio do PEI – Plano de emergência Individual e PCE – Plano de controle de emergência.

Nestes planos estão previstos os simulados e os registros de análise de simulados e eventos reais.

Os simulados acontecem pelo menos uma vez ao ano testando o cenário possível de acordo com os aspectos e impactos identificados.

## 9. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### 9.1. MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO

A organização determina nos mapas de processo o que precisa ser monitorado, medido – Indicadores assim como no Planejamento estratégicos e Programas ambientais.

Os indicadores são avaliados pelos processos e analisados criticamente pela COAMB e nas reuniões de análise crítica pela Alta Direção. Estes registros são mantidos pela COAMB.

Os recursos de monitoramento e medição utilizados para assegurar a confiança nos resultados de monitoramento são mantidos. Quando pela SPI a COAMB é o responsável pela retenção dos registros. Quando o monitoramento e medição é realizado por terceiros a COAMB retém e controla os registros de calibração.

### 9.2. AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS E OUTROS

A avaliação dos requisitos legais é realizada através do sistema contratado que informa quando um requisito deve ser revalidado.

A temporalidade de verificação dos requisitos é determinada considerando a validade do documento e possíveis mudanças organizacionais.

Os registros desta avaliação ficam registrado no sistema conforme descrito no SGI PI 04 Levantamento de aspectos e impactos ambientais e requisitos legais.

### 9.3. AUDITORIA INTERNA

As auditorias internas são realizadas conforme o programa de auditorias elaborado anualmente conforme PI03 Auditoria com o objetivo de verificar se o SGI está conforme com os requisitos da própria organização, com os requisitos da norma e se está implementado e mantido eficazmente.

Os critérios para auditores, planejamento, realização da auditoria e como os resultados devem ser registrados estão definidos no mesmo procedimento.

### 9.4. ANÁLISE CRÍTICA DA ALTA DIREÇÃO

As reuniões de análise crítica pela alta direção são realizadas anualmente.

O objetivo das reuniões é avaliar quando a contínua adequação, suficiência, eficácia e alinhamento do SGI com o direcionamento estratégico da organização.

Pauta das reuniões:

Dados de **entrada** da reunião:

- a) Situação de ações provenientes de análises críticas anteriores;
- b) Mudança nas questões externas e internas pertinentes ao SGI;
  - a. Avaliação das mudanças climáticas (verificar se no período foi identificado alguma nova mudança climática que possa trazer risco ao escopo da Superintendência do Porto de Itajaí).
- c) Informação sobre o desempenho e eficácia do SGI incluindo tendências relativas a:
  - I. Necessidades e expectativas das partes interessadas, incluindo requisitos legais e outros requisitos.
  - II. Aspectos ambientais significativos.
  - III. Extensão na qual os objetivos do SGI foram alcançados.
  - IV. Desempenho de processo e conformidade serviços.
  - V. Atendimento aos seus requisitos legais e outros requisitos.
  - VI. Comunicações pertinentes com as partes interessadas incluindo reclamações.

- VII. Não conformidade e ações corretivas.
- VIII. Resultados de monitoramento e medição.
- IX. Resultados de auditoria.
- X. Desempenho de provedores externos.
- XI. A suficiência de recursos.
- XII. A eficácia de ações tomadas para abordar riscos e oportunidades.
- XIII. Oportunidade para melhoria (no SGI e na integração com negócio)
- XIV. Qualquer implicação para o direcionamento estratégico da organização.

Dados de **saídas**:

- a) Oportunidades para melhoria;
- b) Avaliação das mudanças climáticas (verificar se no período foi identificado alguma nova mudança climática que possa trazer risco ao escopo da Superintendência do Porto de Itajaí);
- c) Qualquer necessidade de mudanças no SGI;
- d) Necessidade de recurso;
- e) As reuniões serão registradas em slides e lista de presença.

## 10. MELHORIA

As oportunidades de melhoria determinadas e selecionadas pela organização são tratadas conforme o SGI PI02 Não conformidade, ações corretivas e Melhorias com o objetivo de atender os requisitos e o desempenho ambiental.

### 10.1. NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO CORRETIVA

Quando de uma não conformidade a organização reage SGI PI02 Não conformidade, ações corretivas e Melhorias.

Quando da execução das ações planejadas é avaliada a eficácia das ações e mantidos os registros.

ELABORADO POR

COAMB

APROVADO POR

SURIN

REVISÃO

03

## 11. ANEXOS

Anexo I Matriz de Competência;

Anexo II Organograma.

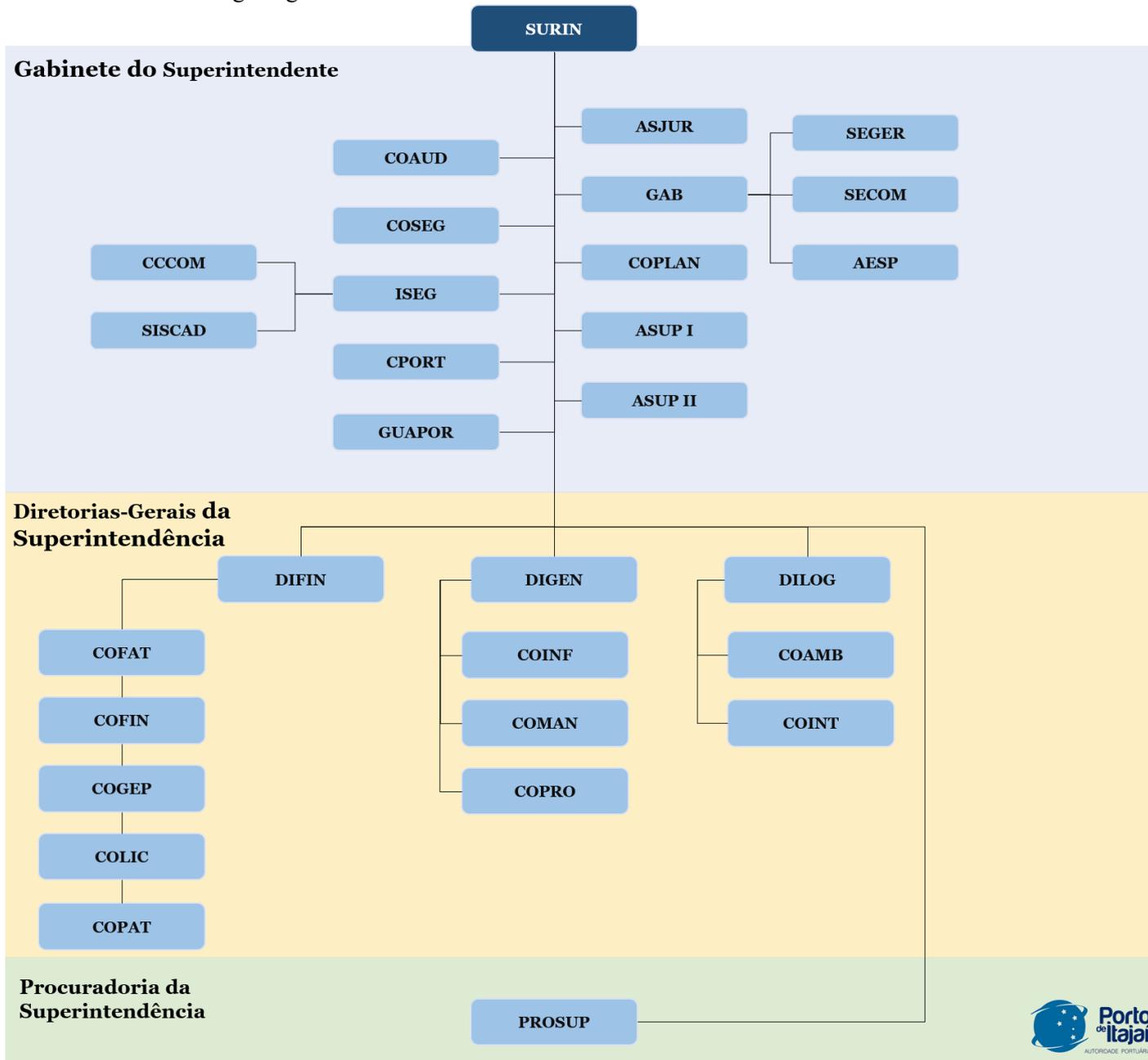
## 12. REGISTROS

Identificação	Local do Arquivo	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Descarte
FM20 – Índice de participantes em eventos ambientais	Pasta eletrônica COAMB/SGI	Eletrônico	Eletrônica é realizado backup.	Ano, Nome e Codificação	Enquanto em vigor	Manter em pasta “Obsoleto”
FM44 – Lista de Presença	Pasta eletrônica COAMB/SGI	Eletrônico	Eletrônica é realizado backup.	Ano, Nome e Codificação	Enquanto em vigor	Manter em pasta “Obsoleto”
Reunião Análise Crítica SGA	Pasta eletrônica COAMB/SGI	Eletrônico	Eletrônica é realizado backup.	Ano, Nome e Codificação	Enquanto em vigor	Manter em pasta “Obsoleto”
FM18 – Objetivos e Metas	Pasta eletrônica COAMB/SGI	Eletrônico	Eletrônica é realizado backup.	Ano, Nome e Codificação	Enquanto em vigor	Manter em pasta “Obsoleto”

Anexo I – Matriz de Competência

		FM15 <b>MATRIZ DE COMPETÊNCIAS</b>				
<b>ELABORADO POR</b>		<b>APROVADO POR</b>			<b>REVISÃO</b>	
COAMB		DILOG			01	
<b>Última Atualização</b>						
<b>SETOR</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>EDUCAÇÃO</b>	<b>COMPETÊNCIAS</b>			
			<b>TREINAMENTO</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>		

Anexo II – Organograma



**DICIONÁRIO ORGANOGRAMA**

<b>AESP</b>	Assessoria Especial
<b>AESP</b>	Assessoria Especial
<b>ASUP II</b>	Assessoria Executivo II
<b>ASJUR</b>	Assessoria Jurídica da Superintendência
<b>COFAT</b>	Coordenação de Faturamento
<b>COGEP</b>	Coordenação de Gestão de Pessoas
<b>COINF</b>	Coordenação de Informática e Tecnologia de Informação
<b>COLIC</b>	Coordenação de Licitações, Contratações e Suprimentos
<b>COMAN</b>	Coordenação de Manutenção Portuária e Instalações
<b>COAMB</b>	Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Sustentabilidade
<b>COINT</b>	Coordenação de Operações e Inteligência da Fiscalização
<b>COPAT</b>	Coordenação de Patrimônio e Registros Cartorários
<b>COAUD</b>	Coordenação Executiva de Controle Interno, Auditoria, Transparência e Ouvidoria
<b>COPLAN</b>	Coordenação Executiva de Desempenho, Desenvolvimento e Planejamento Estratégico
<b>COFIN</b>	Coordenação Financeira
<b>COSEG</b>	Coordenadoria-Geral de Sistema de Segurança Portuária
<b>DIFIN</b>	Diretoria-Geral de Administração e Finanças
<b>DIGEN</b>	Diretoria-Geral de Engenharia
<b>DILOG</b>	Diretoria-Geral de Operações Logísticas
<b>ISEG</b>	inspetor de Segurança da Área Primária e Retro áreas
<b>ISEG</b>	Inspetor de Segurança da Área Primária e Retro áreas
<b>ISEG</b>	Inspetor de Segurança da Área Primária e Retro áreas
<b>CPORT</b>	Chefe de Equipe de Ronda Portuaria
<b>CPORT</b>	Chefe de Equipe de Ronda Portuaria
<b>CPORT</b>	Chefe de Equipe de Ronda Portuaria
<b>CPORT</b>	Chefe de Equipe de Ronda Portuaria
<b>CPORT</b>	Chefe de Equipe de Ronda Portuaria
<b>SEGER</b>	Sec. Geral de Expediente e Gestão de Documentos
<b>SECOM</b>	Secretaria-Geral de Comunicação Social
<b>SURIN</b>	Superintendente