GRUPO	TIPO	NÚMERO
GCO	**PG**	**003**

ASSUNTO		
POLÍTICA DE GOVERNANÇA DE NORMATIVOS INTERNOS		
REVISÃO	DATA DA PUBLICAÇÃO	VERSÃO
Setembro/2029	25/09/2026	3.0

1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer as diretrizes e regras de governança dos normativos internos da Prodam-SP que deve ser adotado para elaboração, revisão, aprovação, publicação, guarda, revogação e divulgação dos instrumentos que compõem a estrutura normativa da Empresa.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica à Prodam-SP, devendo ser observada por todos os colaboradores, pela Diretoria Executiva, pelos membros do Conselho de Administração, dos órgãos estatutários e colegiados, no que couber, observadas as competências legais e estatutárias.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

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

Alçada de Aprovação: órgão ou autoridade competente para aprovar, alterar e revogar cada tipo de instrumento normativo, conforme item 5.2 desta Política.

Colaboradores: 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.

Instrumentos Normativos: 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 o Estatuto Social, Código de Conduta e Integridade, Políticas de Governança, Políticas Operacionais, Regimentos Internos, Regulamentos, Instruções Normativas, Normas, Manuais e Fluxos de Atividades de Processos.

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.

Sistemática de Normatização: tem como objetivo disponibilizar uma estrutura normativa organizada, de fácil acesso, que contribua para o bom funcionamento da Empresa, além de fortalecer os controles internos e

garantir a conformidade com a legislação e regulamentações aplicáveis.

Unidade Organizacional: unidade da estrutura organizacional da Prodam-SP, formalizada por Instrução Normativa, responsável pelo conteúdo técnico e pela proposição, revisão e atualização dos instrumentos normativos afetos aos seus processos.

4. DIRETRIZES

4.1. 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.

4.2. A Prodam-SP deve:

a) Padronizar seus instrumentos normativos, adotando uma estrutura, hierarquia e padrões de documentação;

b) Gerir a base de instrumentos normativos, mantendo seu conteúdo atualizado, revogando documentos conflitantes ou obsoletos e substituindo-os, quando necessário;

c) Alterar ou revogar um instrumento normativo somente pela mesma alçada que o aprovou ou por alçada superior, vedada a revogação por instrumento de hierarquia inferior;

d) Manter o registro de aprovação dos instrumentos normativos disponível para consulta e garantir a guarda das versões anteriores;

e) Elaborar instrumentos normativos mais sucintos, objetivos e de linguagem clara, evitando a transcrição de dispositivos legais e a repetição de conteúdo já disciplinado em outro instrumento, de modo a reduzir a necessidade de alterações;

f) Elaborar instrumentos normativos em conformidade com os instrumentos de instância superior, observada a ordem de precedência prevista no item 5.1. 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.

g) Elaborar os instrumentos normativos, observando o princípio da segregação de função de modo que a unidade que propõe o conteúdo seja distinta daquela que realiza a revisão jurídica e de governança e daquela que aprova;

h) Submeter todo instrumento normativo, previamente à sua aprovação, à revisão da Gerência Jurídica e de Governança Corporativa (GPJ), quanto aos aspectos jurídicos e de governança, e da Gerência de Compliance e Gestão de Riscos (GPR), quanto à aderência à sistemática de normatização, ao controle interno e à gestão de riscos;

i) Identificar em cada instrumento normativo, no mínimo, o tipo, o número (quando aplicável), a versão, a unidade responsável pelo conteúdo, a alçada e a data de aprovação, a data de publicação, a base legal e os instrumentos que altera ou revoga.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. ESTRUTURA NORMATIVA INTERNA

Os instrumentos normativos observam a seguinte ordem de precedência, prevalecendo o de hierarquia superior em caso de conflito:

(i) Estatuto Social;

(ii) Código de Conduta e Integridade e Políticas de Governança;

(iii) Políticas Operacionais;

(iv) Regimentos Internos;

(v) Regulamentos;

(vi) Instruções Normativas e Normas;

(vii) Manuais e Fluxos de Atividades do Processo.

Os instrumentos normativos que compõem o sistema normativo da Prodam-SP são:

Estatuto Social: instrumento que estabelece as regras fundamentais de organização, funcionamento, administração e finalidade da Prodam-SP, disciplinando a atuação de seus órgãos estatutários e administradores. Sua aprovação e alteração competem à Assembleia Geral, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976 e da Lei Federal nº 13.303/2016, mediante manifestação prévia do Conselho de Administração e observado o rito previsto no Decreto Municipal nº 58.093/2018.

Código de Conduta e Integridade: previsto no art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 13.303/2016, que estabelece os princípios, valores e padrões de conduta que orientam os negócios e relacionamentos da Prodam-SP, bem como os canais de denúncia e as sanções aplicáveis. 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.

Políticas: documentos que definem o modo de agir da Organização e funcionam como guias formais de orientação para a tomada de decisões. O conjunto de políticas da Empresa representa as diretrizes que devem ser adotadas em todos os níveis da Organização 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. Na Prodam-SP a denominação Política de Governança é reservada aos instrumentos aprovados pelo Conselho de Administração. As diretrizes de natureza operacional aprovadas pela Diretoria Executiva são denominadas Políticas Operacionais, conforme abaixo:

Política de Governança (PG): documento, aprovado pelo Conselho de Administração, que estabelece, diretrizes, regras e responsabilidades destinados a orientar a estrutura de governança, a tomada de decisões, os mecanismos de controle, a gestão de riscos, a integridade e a prestação de contas da Empresa, em conformidade com a legislação, regulamentos aplicáveis e boas práticas de governança.

Política Operacional (PO): documento, aprovado pela Diretoria Executiva, que define diretrizes e orientações gerais para a execução das atividades operacionais da Empresa, estabelecendo parâmetros de atuação e

critérios de decisão que devem ser observados pelas áreas, servindo de referência para a elaboração e aplicação das normas, procedimentos e manuais.

Regimentos Internos: documentos internos da Prodam-SP que tem por objetivo disciplinar o funcionamento da Empresa e dos seus Órgãos Colegiados, (Conselho de Administração, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, demais Comitês e Comissões) a fim de garantir que a atuação esteja em consonância com os preceitos definidos pelo Estatuto Social, pela Lei Federal nº 13.303/16 e demais legislações aplicáveis à Empresa.

Regulamento: documento que estabelece procedimentos, critérios, responsabilidades e rotinas administrativas, assegurando a correta execução das normas legais e institucionais, a padronização de condutas e a eficiência da atuação administrativa.

Instrução Normativa - Diretriz: normativo interno, aprovado pelo Diretor-Presidente, por meio do qual a Empresa estabelece diretrizes, critérios, procedimentos e orientações de caráter obrigatório, com a finalidade de disciplinar matérias específicas, uniformizar práticas, esclarecer a aplicação de normas internas ou externas e garantir a adequada execução das atividades organizacionais.

Instrução Normativa – Estrutura Organizacional: documento, aprovado pelo Diretor-Presidente, que tem por finalidade formalizar a estrutura organizacional (organograma e respectivas atribuições) da Prodam-SP e suas alterações, constituir Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, designar e cessar designação de empregado para responder por unidade organizacional como titular ou interino ou por atividade de caráter específico, observados o Estatuto Social e a Instrução Normativa que a disciplina.
As informações das Instruções Normativas referentes a formalização da estrutura organizacional são consolidadas no Manual da Organização.

Norma: documento utilizado para definir, formalizar e divulgar regras, competências e responsabilidades na operacionalização dos macroprocessos da Empresa.

Manual: conjunto de normas, procedimentos, atividades e outras orientações de conteúdo prático das matérias a que se refere que devem ser cumpridas por todos os colaboradores da Empresa.

Fluxo de Atividades do Processo (FAP): documento que representa graficamente e detalha, de forma descritiva, as etapas de um processo, sendo complementado por um documento que apresenta o resumo do processo, no qual são descritos o nome do processo, abrangência, área responsável pelo processo, responsabilidades, base legal/normativos internos vinculados.

5.2. APROVAÇÃO

Níveis de competência para aprovação dos instrumentos normativos internos.

A competência para aprovar compreende a competência para alterar e revogar o instrumento. Quando o instrumento envolver mais de uma Diretoria, a aprovação será conjunta ou, havendo divergência, da Diretoria Executiva em Reunião de Diretoria.

Aprovação	Instrumentos Normativos
Assembleia Geral	Estatuto Social (art. 122, I, da Lei Federal nº 6.404/1976), mediante manifestação prévia do Conselho de Administração e do COGEAI
Conselho de Administração	Proposta de alteração do Estatuto Social, para deliberação da Assembleia Geral
	Código de Conduta e Integridade
	Política de Governança
	Regimento Interno do Conselho de Administração
	Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário
	Regimento Interno do Comitê de Elegibilidade
Comitês e Conselho Fiscal	Respectivos Regimentos Internos
Diretor-Presidente	Instrução Normativa - Diretriz
	Instrução Normativa – Estrutura Organizacional
	Norma
	Manual da Organização
Diretoria Executiva (em RD)	Política Operacional
	Regimento Interno da Prodam-SP
	Regimento Interno da Diretoria Executiva
	Regulamento, salvo alçada diversa prevista em lei ou no Estatuto Social
Diretoria(s) responsável(eis) pelo processo	Manual
Diretoria(s) responsáveis pelo processo	Fluxo de Atividades do Processo (FAP)

5.3. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO DOS NORMATIVOS INTERNOS

5.3.1. As Políticas de Governança e Operacionais, os Regimentos Internos, os Regulamentos e as Normas deverão ser revisados , no mínimo, a cada 3 (três) anos pela Unidade Organizacional responsável pelo seu conteúdo, ou em prazo inferior, nas hipóteses de alteração da legislação, da regulamentação, de mudança do direcionamento estratégico da Empresa ou do processo a que se referem, ressalvados os casos em que houver prazo de revisão ou atualização estabelecido em legislação, regulamentação, norma específica ou Estatuto Social da Prodam-SP. A revisão que concluir pela manutenção integral do conteúdo será registrada como

revisão sem alteração, com atualização da data de revisão e preservação da vigência do instrumento.

5.3.2. Os Manuais, as Instruções Normativas e os Fluxos de Atividades do Processo (FAP) deverão ser revisados a cada 3 (três) anos ou sempre que houver alterações no processo ou no documento normativo que se refere, que justifiquem a necessidade de atualização antecipada do instrumento normativo.

5.3.3. É de competência da Unidade Organizacional responsável pelo conteúdo técnico do instrumento normativo zelar pelo cumprimento do prazo de revisão e promover a atualização antecipada quando necessário, cabendo à GPR o controle dos prazos e notificação prévia das unidades, a fim de garantir a conformidade da Prodam-SP frente às legislações vigentes e com a realidade atual da Empresa.

5.3.4. Será considerado início da vigência dos instrumentos normativos a sua data de publicação, salvo disposição expressa em contrário, no próprio instrumento.

5.3.5. Os instrumentos normativos continuarão válidos até que sejam expressamente revogados pela alçada competente, nos termos do item 5.2, no texto do instrumento que os substitua ou em ato específico da mesma alçada ou de alçada superior. A revogação de instrumento aprovado pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva não se opera por Instrução Normativa.

5.4. PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS NORMATIVOS INTERNOS

Os Normativos Internos aprovados deverão ser publicados no Portal do Colaborador (Extranet), devendo ser divulgados para toda a Empresa. Os instrumentos exigidos pela Lei Federal nº 12.527/2011 e pelo Decreto Municipal nº 53.623/2012, ou que produzam efeitos perante terceiros, deverão também ser publicados no site institucional (internet) e no Portal da Transparência da Prefeitura de São Paulo. Previamente à publicação externa, a unidade responsável verificará, com apoio da GPJ e do Encarregado de Dados, a existência de informação sigilosa ou de dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018. A publicação registrará a data, a versão e a alçada de aprovação do instrumento.

6. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

6.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

a) Analisar e deliberar sobre os instrumentos normativos de acordo com o item 5.2 desta Política.

b) Manifestar-se sobre as propostas de alteração do Estatuto Social a serem submetidas à Assembleia Geral.

6.2. COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO (CAE)

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

6.3. DIRETOR-PRESIDENTE

Aprovar os instrumentos normativos de acordo com o item 5.2 desta Política.

6.4. DIRETORIA EXECUTIVA

a) Analisar e deliberar, em Reunião de Diretoria (RD), os instrumentos normativos, de acordo com o item 5.2 desta Política.

b) Zelar pelo cumprimento desta Política.

6.5. DIRETORES

a) Aprovar os Manuais e os Fluxos de Atividades do Processo (FAP) relativos a temas, processos ou ações da sua Diretoria, conforme item 5.2 desta Política, e propor à Diretoria Executiva ou ao Diretor-Presidente os demais instrumentos de interesse da sua área.

b) Garantir a divulgação e o cumprimento dos instrumentos normativos da sua diretoria.

6.6. UNIDADES ORGANIZACIONAIS

a) Zelar pelo conteúdo técnico, mantendo os instrumentos normativos de sua competência, sempre atualizados, a fim de garantir a conformidade da Prodam-SP frente às legislações vigentes, ao Estatuto Social e aderentes à realidade e aos processos da sua área.

b) Elaborar, propor e revisar os instrumentos normativos afetos aos seus processos, submetendo-os à GPJ e à GPR previamente ao encaminhamento à alçada de aprovação, e comunicar a publicação às equipes envolvidas.

6.7. GERÊNCIA JURÍDICO-CONSULTIVA E DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (GPJ)

Revisar os instrumentos normativos, previamente à aprovação, no que tange aos aspectos jurídicos e de governança, a fim de assegurar a sua conformidade com a legislação, o Estatuto Social e os instrumentos de hierarquia superior, bem como a correta definição da alçada de aprovação.

6.8. GERÊNCIA DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS (GPR)

a) Gerir a sistemática de normatização, mantendo a base de instrumentos normativos, a numeração, o versionamento, o registro de aprovações, a guarda das versões anteriores e o controle dos prazos de revisão, e manter atualizadas as políticas com periodicidade de revisão definida em legislação ou no Estatuto Social.

b) Zelar pelo cumprimento desta Política.

c) Zelar, em conjunto com as demais áreas responsáveis, para que os instrumentos normativos sejam devidamente publicados e divulgados, em conformidade com a legislação vigente e normativos internos.

d) Solicitar, quando cabível, a publicação de instrumentos normativos no Portal da Transparência.

6.9. GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (GRCI)

Operacionalizar a publicação e a divulgação dos instrumentos normativos no Portal do Colaborador (Extranet) e a depender do documento, no site institucional da Prodam-SP, mediante solicitação da GPR ou da unidade responsável.

7. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta Política será revisada no prazo máximo de 3 (três) anos, ou em prazo inferior, nas hipóteses de alteração de legislação ou regulamentação, ou de mudança do direcionamento estratégico da empresa.

8. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS RELACIONADOS

8.1. 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 Federal nº 6404, de 15/12/1976 (Lei das Sociedades por Ações)
Dispõe sobre as sociedades por ações, aplicável à Prodam-SP por força do art. 7º da Lei Federal nº 13.303/2016, inclusive quanto à competência da Assembleia Geral para reformar o Estatuto Social (art. 122, I).

Lei Federal nº 13.709/2018, de 14/08/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)
Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, aplicável à publicação e à divulgação de instrumentos normativos que contenham dados pessoais.

Decreto Municipal nº-53.623, de 12/12/2012
Regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011 no âmbito do Poder Executivo Municipal e disciplina a transparência ativa dos órgãos e entidades da Administração Indireta.

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.

8.2. NORMATIVOS INTERNOS

Estatuto Social

Regimento Interno do Conselho de Administração

Regimento Interno da Diretoria Executiva

Código de Conduta e Integridade

Manual da Organização

9. DOCUMENTOS INCORPORADOS E REVOGADOS

Esta Política revoga e substitui os seguintes documentos normativos e demais disposições em contrário:

- GCO-PG-003 – Política de Governança de Normativos, versão 2.1, de 04/03/2024, que fica substituída por esta versão 3.0.
- GCO-POP-001 - Procedimento Operacional Padrão para Elaboração e Manutenção de Normativos Internos – V1, de 25/04/22.

10. 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, no prazo de até 24 (vinte e quatro) meses contados da sua publicação, sob coordenação da GPR, permanecendo válidos até a migração ou a revogação expressa.

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação desta Política serão resolvidos pela Diretoria Executiva, ouvidas a GPJ e a GPR, ressalvadas as matérias de competência do Conselho de Administração.

11. REVISÕES E APROVAÇÕES

Responsabilidade	**Área**
Elaboração e Atualização	Gerência de Compliance e Gestão de Riscos (GPR)
Revisão	Gerência Jurídica-Consultiva e de Governança Corporativa (GPJ)
Aprovação	Conselho de Administração
Vigência	Esta Política entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração da Prodam-SP, na 1069ª Reunião do Conselho de Administração ocorrida no dia 24/09/2026, conforme informações constantes no processo SEI nº 7010.2026/0010123-4.

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.
2.1	04/03/2024	Atualização dos nomes e siglas das Unidades Organizacionais, transferência de atribuições, conforme autorizado pela IN-D 005/2022	De acordo com a(s) IN-E 005/23, IN-E 012/23, IN-E 010/24 e IN-E 011/24
3.0	25/09/2026	Atualização do Conteúdo	Revisão Periódica