



POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

SUMÁRIO

1.	ESCOPO	3
2.	ABRANGÊNCIA	3
3.	EMBASAMENTO.....	3
4.	DIRETRIZES	4
5.	OBJETIVO MACRO.....	5
6.	OBETIVOS ESPECÍFICOS	5
7.	DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	9
8.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	9

Política de Gestão de Pessoas Santos Port Authority (SPA)

1. ESCOPO

A Política de Gestão de Pessoas da Autoridade Portuária de Santos S.A. ("**Santos Port Authority**", "**SPA**" ou "**Companhia**") foi instituída em consonância com seu Planejamento Estratégico e se trata de um conjunto de orientações baseadas em valores que devem nortear as relações de trabalho, dando sustentação às estratégias empresariais de forma dinâmica e duradoura e objetivando assegurar a disponibilidade de pessoas qualificadas, saudáveis, seguras, motivadas, que agreguem conhecimento e que sejam engajadas para o crescimento contínuo da Companhia.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Política aplica-se aos empregados efetivos, aos que ocupem cargos de livre provimento e exoneração, aos membros dos órgãos estatutários da Companhia, aos estagiários e menores aprendizes.

3. EMBASAMENTO

3.1. Missão: Promover o desenvolvimento e a integração dos empregados, alinhados aos objetivos estratégicos da Companhia, a fim de alcançar excelência nos serviços prestados e relações saudáveis de trabalho;

3.2. Visão: Ser reconhecida como a Autoridade Portuária que mais preza pela capacitação, desenvolvimento e valorização de seus empregados, fazendo com que esses sintam verdadeiro orgulho em ser parte desta equipe;

3.3. Valores: Ética, Meritocracia, Foco em Resultados, Transparência, Inovação e Responsabilidade Compartilhada;

3.4. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que 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 Municípios¹;

¹ Art. 18. Sem prejuízo das competências previstas no art. 142 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e das demais atribuições previstas nesta Lei, compete ao Conselho de Administração: I - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, Política de Gestão de Pessoas e Código de Conduta dos Agentes;

- 3.5.** Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, que regulamenta a Lei nº 13.303, de 2016²;
- 3.6.** Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, alterada pela Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017;
- 3.7.** Lei 4.860, de 26 de novembro de 1965, que dispõe sobre o regime de trabalho nos portos organizados e dá outras providências;
- 3.8.** Estatuto Social da SPA;
- 3.9.** Regulamento Interno de Pessoal (RIP) da SPA;
- 3.10.** Plano de Empregos, Carreira e Salário (PECS) da SPA; e
- 3.11.** Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (PCCFC) da SPA.

4. DIRETRIZES

Esta Política de Gestão de Pessoas tem como principais diretrizes:

- 4.1.** Incentivar as práticas de gestão que estimulem o engajamento, a inovação, a produtividade e o foco em resultados, pautadas em condutas íntegras e éticas;
- 4.2.** Alinhar a gestão de pessoas no âmbito da SPA aos objetivos estratégicos da Companhia;
- 4.3.** Priorizar o desenvolvimento dos empregados, atuando na gestão de carreiras e capacitação;
- 4.4.** Promover a gestão das informações profissionais e funcionais dos empregados, respeitando a confidencialidade e sigilo;
- 4.5.** Encorajar os empregados para que colaborem com a competitividade, inovação, rentabilidade e sustentabilidade empresarial;
- 4.6.** Conscientizar a todos sobre a responsabilidade compartilhada, para que se promova um ambiente de trabalho profissional respeitoso, agradável, cooperativo e solidário, incentivando o compartilhamento de ideias e sugestões;

² Art. 32. Sem prejuízo das competências previstas no art. 142 da Lei nº 6.404, de 1976, e das demais atribuições previstas na Lei nº 13.303, de 2016, compete ao Conselho de Administração: I - discutir, aprovar e monitorar decisões que envolvam práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, Política de Gestão de Pessoas e Código de Conduta dos Agentes;

4.7. Consolidar o capital intelectual da organização, estimulando a busca constante pelo desenvolvimento profissional dos empregados;

4.8. Tratar os empregados com ética, dignidade e com abertura para o diálogo e para o contraditório; e

4.9. Liderar de forma ética e transparente, incentivando o comprometimento, o desenvolvimento, a ordem e o diálogo, de forma a obter resultados esperados pela alta administração, preservando a saúde e segurança das pessoas.

5. OBJETIVO MACRO

5.1. Garantir um ambiente empresarial meritocrático, otimizado, capacitado e com foco em resultados; por meio do acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações de gestão estratégica de pessoas, de forma a desdobrar o mapa estratégico, prezando pelas melhores práticas de mercado, balizadas na qualidade e melhoria contínua dos processos e procedimentos.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esta Política de Gestão de Pessoas tem como principais objetivos:

6.1. Quanto ao Treinamento e Desenvolvimento:

6.1.1. Estabelecer um programa de capacitação dos empregados, tendo como base a educação corporativa e a gestão do conhecimento, a partir da análise das necessidades do planejamento estratégico, das demandas das áreas de negócios e dos resultados da avaliação de desempenho, da gestão de competências, monitorando sua efetividade;

6.1.2. Apoiar os gestores para que estabeleçam objetivos individuais alinhados com os objetivos empresariais, com responsabilidades claras e desafiadoras, garantindo que os empregados estejam cientes de como o seu trabalho tem impacto nos negócios;

6.1.3. Promover ações de reconhecimento da excelência do desempenho dos empregados, com foco em resultados e competências;

6.1.4. Incentivar o autoaprimoramento de seus empregados, buscando o aproveitamento das competências individuais e das equipes e permitindo o alcance dos resultados empresariais;

6.1.5. Incentivar o autodesenvolvimento dos empregados e o compartilhamento e a disseminação do conhecimento;

6.1.6. Desenvolver as capacitações necessárias como Autoridade Portuária; e

6.1.7. Estimular o aprendizado por meio de formas inovadoras e diversas, propiciando aos empregados o aprimoramento profissional por meio de visitas técnicas e *benchmarking* com empresas que sejam referências em assuntos relevantes à Companhia.

6.2. Quanto ao Recrutamento, Seleção e Sucessão:

6.2.1. Estabelecer processos e critérios para mobilidade interna, visando alocar empregados em atividades que possibilitem o melhor aproveitamento de suas competências;

6.2.2. Priorizar os processos de recrutamento e seleção interna para ocupação de cargos comissionados e funções de confiança, prevalecendo a ampla concorrência;

6.2.3. Estabelecer processos e critérios para que a sucessão ocorra de forma planejada, permitindo uma transição de carreira adequada;

6.2.4. Atrair pessoas/talentos que contribuam para o desenvolvimento institucional da Companhia; e

6.2.5. Analisar cada um dos indicados para cargos estatutários, cargos comissionados e funções de confiança sob a prisma de escolaridade, experiência e integridade, respeitando as legislações e normas vigentes.

6.3. Quanto à Gestão do Conhecimento:

6.3.1. Promover a gestão do conhecimento, atuando na sua identificação, registro e compartilhamento, de forma a preservar e potencializar o capital intelectual da Companhia.

6.4. Quanto à Remuneração e Benefícios:

6.4.1. Prezar para que as ações relacionadas à carreira e remuneração sejam pautadas pela cultura de meritocracia, boas práticas e engajamento; e

6.4.2. Gerar uma rede de benefícios aos empregados e seus dependentes por meio de Termos de Convênios, descontos e parcerias.

6.5. Quanto à Qualidade de Vida:

6.5.1. Desenvolver ações voltadas para saúde, segurança e qualidade de vida dos empregados, proporcionando condições para que possam exercer suas atividades de forma saudável e segura;

6.5.2. Promover uma cultura prevencionista de saúde e segurança do trabalho, em todas as suas unidades, atividades, produtos e serviços, em atendimento aos requisitos legais e aos valores da Companhia; e

6.5.3. Criar e manter um ambiente organizacional otimizado, que valorize a qualidade de vida dos empregados.

6.6. Quanto à Avaliação de Desempenho:

6.6.1. Criar uma cultura de feedback, possibilitando o empregado ter uma devolutiva referente ao seu desempenho, criando e melhorando a comunicação entre empregados e gestores;

6.6.2. Identificar os aspectos do desempenho que possam ser potencializados e aprimorados;

6.6.3. Subsidiar decisões quanto à carreira, reconhecimento profissional, demissões e promoções; e

6.6.4. Estabelecer mecanismos objetivos de avaliação que tenham reflexos remuneratórios em razão da efetiva contribuição dos empregados para o alcance de resultados de interesse da companhia.

6.7. Quanto às Relações Trabalhistas e Sindicais:

6.7.1. Reconhecer o efetivo direito à negociação coletiva. Embora o diálogo com os Sindicatos seja essencial, este não substitui a relação estreita a manter na gestão dos empregados da Companhia. No espírito de melhoria contínua, incentivar duas vias de diálogo com os empregados, que vão além dos aspectos tradicionais de negociação coletiva, a fim de partilhar

conhecimentos e, em conjunto, encontrar oportunidades relacionadas com questões importantes como: Criação de Valor Partilhado, saúde, segurança no local de trabalho e preocupação com o meio-ambiente;

6.7.2. Estreitar as relações com os representantes sindicais e, sempre que possível, inclui-los aos debates; e

6.7.3. Atuar corretiva e, principalmente, preventivamente às questões que possam gerar pleitos trabalhistas, administrativa ou judicialmente.

6.8. Outros Objetivos:

6.8.1. Planejar e monitorar a padronização de conceitos, regras, critérios e procedimentos, de forma a obter maior eficiência relacionada à administração de pessoal e demais processos de gestão de pessoas;

6.8.2. Dimensionar e gerir o quadro de pessoal, quantitativa e qualitativamente, contribuindo para que os objetivos da Companhia possam ser alcançados;

6.8.3. Proporcionar aos empregados um bom ambiente de trabalho, que promova a diversidade e relações baseadas na confiança e respeito, não tolerando qualquer forma de assédio ou discriminação;

6.8.4. Melhorar as relações humanas no trabalho;

6.8.5. Monitorar as práticas, os custos e os resultados de gestão de pessoas, propondo soluções e atuando como parceiro das áreas de negócios;

6.8.6. Comunicar ativa e constantemente as ações de gestão de pessoas aos empregados, de forma transparente e impessoal;

6.8.7. Facilitar o acesso e divulgar aos canais de denúncia internos;

6.8.8. Automatizar, sempre que possível, os processos e procedimentos da área de pessoal; e

6.8.9. Manter o contínuo processo de aperfeiçoamento das práticas de gestão de pessoas da SPA.

7. DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

7.1. Empregados da SPA — observar as diretrizes e os objetivos estabelecidos nesta Política em todas as suas atividades, colaborando sempre para a construção de resultados sustentáveis, para o fortalecimento da cultura empresarial e para o alcance dos objetivos da Companhia.

7.2. Gestores da SPA — observar e cumprir as diretrizes e os objetivos estabelecidos nesta Política em todas as suas atividades, incentivando o conhecimento desta pelos empregados sob sua gestão.

7.3. Áreas de gestão de pessoas da SPA — implementar esta Política e atuar nos seus desdobramentos e na divulgação permanente e sistemática do seu conteúdo às partes interessadas.

7.4. Diretoria de Administração e Finanças da SPA — atuar como patrocinadora desta Política.

7.5. Diretoria Executiva da SPA — aprovar e submeter esta Política à aprovação do Conselho de Administração e garantir a sua implementação, zelando pela observância de seus princípios e diretrizes em todas as suas decisões.

7.6. Conselho de Administração da SPA — aprovar esta Política e emanar diretrizes estratégicas para a gestão de pessoas no âmbito da Companhia.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todas as ações tomadas no âmbito de gestão de pessoas serão sempre que possíveis disseminadas a todos os empregados, prezando por uma comunicação transparente e eficaz, com o intermédio dos respectivos gestores.

Esta Política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos sempre alinhados às diretrizes e aos objetivos aqui estabelecidos.

Eventuais casos omissos nesta Política devem ser submetidos à Diretoria de Administração e Finanças para as providências cabíveis.