



REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – OBJETO DO REGIMENTO INTERNO	3
CAPÍTULO II – DEFINIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	3
CAPÍTULO III – COMPOSIÇÃO, MANDATO, INVESTIDURA.....	3
CAPÍTULO IV – VACÂNCIAS, AUSÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES.....	4
CAPÍTULO V – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	5
SEÇÃO I – DA DIRETORIA EXECUTIVA	5
SEÇÃO II – DO PRESIDENTE DA COMPANHIA	5
SEÇÃO III – DOS DIRETORES, INDIVIDUALMENTE	6
SEÇÃO IV – DOS DEMAIS DIRETORES.....	7
CAPÍTULO VI – SECRETARIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	7
CAPÍTULO VII – DOCUMENTOS DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	9
CAPÍTULO VIII – APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE DELIBERAÇÃO	9
CAPÍTULO IX – REUNIÕES E DELIBERAÇÕES.....	11
CAPÍTULO X – ORDEM DOS TRABALHOS	12
CAPÍTULO XI – RELACIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DA COMPANHIA	14
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	15

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.

CAPÍTULO I – OBJETO DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º O presente Regimento Interno (“**Regimento**”) disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva (“**Diretoria**” ou “**DIREXE**”) da Autoridade Portuária de Santos S.A. (“**Santos Port Authority**”, “**SPA**” ou “**Companhia**”), bem como o relacionamento entre a Diretoria e os demais órgãos estatutários, observadas as disposições do Estatuto Social da Companhia, a legislação aplicável e as boas práticas de governança corporativa.

CAPÍTULO II – DEFINIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 2º A Diretoria Executiva é órgão executivo de administração e representação da SPA, de natureza colegiada e autônoma dentro de suas prerrogativas e responsabilidades, cabendo-lhe exercer a gestão da Companhia em conformidade com a estratégia e as diretrizes gerais aprovadas pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO III – COMPOSIÇÃO, MANDATO, INVESTIDURA

Art. 3º Conforme o Estatuto Social da SPA, a Diretoria Executiva é composta por 5 (cinco) membros, sendo 1 (um) Presidente e 4 (quatro) Diretores Executivos, a saber:

- I.** Presidente;
- II.** Diretor de Operações;
- III.** Diretor de Desenvolvimento de Negócios e Regulação;
- IV.** Diretor de Administração e Finanças; e
- V.** Diretor de Infraestrutura.

Art. 4º Diretoria Executiva será eleita pelo Conselho de Administração e terá mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

Parágrafo único. O mandato dos membros da Diretoria Executiva se prorrogará até a efetiva investidura dos novos membros.

Art. 5º Os Diretores eleitos pelo Conselho de Administração serão investidos em seus cargos mediante a assinatura de termo de posse, que deverá ser lavrado no livro de atas das reuniões da Diretoria Executiva, observadas as disposições contidas no Estatuto Social.

CAPÍTULO IV – VACÂNCIAS, AUSÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES

Art. 6º Nos casos de vacância, ausências ou impedimentos eventuais:

- I. Do Presidente da Companhia:** o Conselho de Administração designará o seu substituto, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da vacância; e
- II. De qualquer dos demais membro da Diretoria Executiva:** o Presidente designará o substituto dentre os membros da Diretoria Executiva.

§ 1º É assegurada aos membros da Diretoria Executiva, nos termos da legislação vigente, licença anual remunerada não superior a 30 (trinta) dias, que pode ser acumulada por até dois períodos, sendo vedada sua conversão em espécie e indenização.

§ 2º Os membros da Diretoria Executiva não poderão se afastar do exercício do cargo por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, exceto em caso de licença remunerada ou licença, sob pena de perda do cargo, ressalvados os casos autorizados pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO V – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 7º As competências e atribuições da Diretoria Executiva estão previstas no Estatuto Social da Companhia, de acordo com as disposições estabelecidas na Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976, Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, no Decreto nº 8.945 de 27 de dezembro de 2016.

Art. 8º As competências e as atribuições legais e estatutárias conferidas à Diretoria Executiva constituem deveres indeclináveis e indelegáveis.

SEÇÃO II – DO PRESIDENTE DA COMPANHIA

Art. 9º Além das competências e das atribuições estabelecidas em lei e no Estatuto Social, compete ao Presidente da Companhia:

- I. Convocar, instalar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria Executiva;
- II. Aprovar a pauta da reunião da Diretoria Executiva a ser enviada por meio de Edital de Convocação;
- III. Aprovar a inclusão de assuntos extrapauta quando houver matéria relevante ou urgente;
- IV. Autorizar o adiamento da votação de assuntos incluídos na pauta ou apreciados extrapauta;
- V. Manter a Diretoria Executiva informada do andamento de matérias encaminhadas aos Conselhos para aprovação;
- VI. Encaminhar, por meio da Secretaria de Governança Corporativa (GESEC), as demandas, recomendações e decisões dos órgãos estatutários às Diretorias e unidades de gestão competentes para o respectivo cumprimento;

- VII. Apresentar voto de qualidade nas votações que resultarem em empate;
- VIII. Autorizar, consultado o colegiado, a participação de terceiros nas reuniões;
- IX. Instalar e presidir as reuniões da Assembleia Geral de Acionistas; e
- X. Nomear os membros da Comissão de Ética da SPA, assegurando as condições de trabalho a fim de que sejam cumpridas suas funções, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. O Presidente poderá praticar atos de urgência, no âmbito das competências da Diretoria Executiva previstas do Estatuto Social e de acordo com a Política de Competências e Alçadas Decisórias da SPA, *ad referendum* da Diretoria Executiva, apresentando suas justificativas na primeira reunião do colegiado subsequente ao ato.

SEÇÃO III – DOS DIRETORES, INDIVIDUALMENTE

Art. 10. Além das competências e das atribuições estabelecidas em lei e no Estatuto Social, compete aos membros da Diretoria Executiva, individualmente:

- I. Comparecer às reuniões da Diretoria Executiva previamente preparados para discutir e decidir sobre as matérias que constam na pauta;
- II. Analisar previamente a documentação que lhes for distribuída;
- III. Relatar os assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IV. Participar ativa e diligentemente das reuniões, tomando parte das discussões e votações;
- V. Propor a inclusão de assunto extrapauta, a ser discutido ou deliberado na reunião, em casos de relevância e urgência, mediante a anuência unânime dos demais Diretores;
- VI. Solicitar diligências e informações e adotar medidas julgadas necessárias ao desempenho de suas atribuições;

- VII. Assinar as atas de reuniões, e demais documentos relacionados aos trabalhos da Diretoria Executiva;
- VIII. Decidir, em caráter terminativo, recursos interpostos ou pedidos de reconsideração contra decisões proferidas, originariamente, por gestores de sua área de competência; e
- IX. Informar previamente ao colegiado os impedimentos à sua participação na reunião da Diretoria Executiva, especialmente aqueles que decorram de conflito de interesse, nos termos do Estatuto Social e da Política de Conflito de Interesses da SPA.

SEÇÃO IV – DOS DEMAIS DIRETORES

- I. Desempenhar outras funções atribuídas por ato do Presidente; e
- II. Propor, de maneira fundamentada, ao Presidente, a convocação de reunião extraordinária.

CAPÍTULO VI – SECRETARIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

Art. 11. A Diretoria Executiva é assessorada em suas reuniões pela Superintendência de Governança da SPA, por meio da Gerência de Secretaria de Governança (GESEC), que é responsável, sem prejuízo das demais atribuições previstas no Regimento Interno da Companhia, por:

- I. Elaborar a pauta das reuniões, encaminhando ao Presidente para aprovação;
- II. Convocar, por determinação do Presidente, os membros da Diretoria Executiva para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, informando a data, a hora e o local das reuniões;
- III. Encaminhar aos membros da Diretoria Executiva e aos demais participantes a pauta da reunião, bem como os subsídios e informações necessárias ao exame dos assuntos pautados;

- IV. Prover a sala de reunião da Diretoria Executiva do material e dos equipamentos necessários ao desempenho das atividades;
- V. Elaborar ata da reunião, submetê-la à consideração dos membros da Diretoria Executiva e colher as assinaturas;
- VI. Elaborar as deliberações da Diretoria Executiva, colher a assinatura do Presidente, e encaminhar por cópia às áreas competentes para adoção das providências que lhes couber;
- VII. Fornecer comprovantes das deliberações do colegiado, mediante pedido formal do interessado;
- VIII. Promover o registro e o acompanhamento, junto às áreas competentes, dos encaminhamentos e das providências definidas pela Diretoria Executiva, mantendo-a informada sobre o nível de atendimento;
- IX. Propor, até o dia 30 de novembro de cada ano, a Agenda Anual de Governança;
- X. Providenciar juntos aos Diretores suas documentações pessoais para realização de cadastro e formalização dos registros dos seus respectivos vínculos estatutários com a SPA junto aos órgãos internos e externos competentes;
- XI. Adotar ações necessárias para assegurar o agendamento dos assuntos e o cumprimento dos prazos previstos neste Regimento;
- XII. Garantir a equidade da informação entre os membros da Diretoria Executiva;
- XIII. Providenciar a disponibilização das atas das reuniões da Diretoria Executiva, após a assinatura, para os órgãos de fiscalização e de controle, quando solicitado, e demais órgãos da Companhia; e

- XIV.** Manter em arquivo físico e digital as atas das reuniões, os respectivos anexos, as deliberações e os demais documentos relacionados aos assuntos tratados nas reuniões da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VII – DOCUMENTOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 12. Para o desempenho de suas atividades, a Diretoria Executiva utilizará os seguintes instrumentos:

- I. Ata:** documento administrativo que registra os assuntos debatidos durante as reuniões, as decisões, as responsabilidades atribuídas, os prazos fixados, dentre outras informações significativas;
- II. Carta:** documento organizacional destinado a formalizar a comunicação com órgãos e entes externos;
- III. Decisão:** documento organizacional diretivo, destinado a formalizar as decisões proferidas pela Diretoria Executiva;
- IV. Nota Técnica:** documento administrativo contendo a descrição da proposta de deliberação a ser submetida à decisão da Diretoria Executiva, de forma colegiada ou individual, conforme Política de Competências e Alçadas Decisórias, seu detalhamento e fundamentação, nos termos da Resolução DP nº 15.2015, de 27 de fevereiro de 2015; e
- V. Edital de Convocação:** documento administrativo contendo a pauta dos assuntos que informação a ordem do dia para ciência, apreciação e decisão da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VIII – APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE DELIBERAÇÃO

Art. 13. As proposições submetidas à deliberação da Diretoria Executiva deverão obrigatoriamente ser acompanhadas de Nota Técnica, que deve conter as informações necessárias ao exame da matéria, inclusive os benefícios ou resultados

previstos ou estimados para a realização dos objetivos estratégicos da SPA ou de sua missão institucional, conforme Resolução DP nº 15.2015, de 27 de fevereiro de 2015.

§ 1º A Nota Técnica é o documento oficial utilizado pelos Superintendentes, Gerentes a estes diretamente subordinados, e Assessores dos membros da Diretoria Executiva para encaminhar ao Presidente e aos Diretores as matérias a serem submetidas à decisão da Diretoria Executiva, de forma colegiada ou individual.

§ 2º A Nota Técnica deve estar acompanhada dos documentos, informações e pareceres necessários para fundamentação do voto dos membros da Diretoria Executiva.

§ 3º As proposições que envolvam desembolso de recursos devem ser acompanhadas de estudos técnicos que contemplem a análise econômico-financeira, os aspectos operacionais e outros considerados relevantes, bem como de informações quanto à existência de provisão orçamentária, se for o caso.

§ 4º Os processos administrativos referentes a contratações definidas no RILC deverão, previamente à submissão da proposta de deliberação à Diretoria Executiva, passar pelo procedimento de Análise de Conformidade Documental, a ser realizado pela unidade de *Compliance* e validados quanto à conformidade documental pela Superintendência de Governança, Riscos e *Compliance* da SPA.

§ 5º As propostas de deliberação devem ser encaminhadas à GESEC com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de reunião da Diretoria Executiva, por meio do envio do processo/documento administrativo que deverá estar instruído com a respectiva Nota Técnica.

§ 6º Ficam dispensados do cumprimento do prazo previsto no § 4º as propostas de deliberação de assuntos urgentes, submetidos extrapauta, mediante autorização do Presidente e anuência dos demais Diretores.

§ 7º No caso de encaminhamento para a apreciação do Conselho de Administração, após deliberação da Diretoria Executiva, a matéria deve ser incluída na pauta de reunião daquele colegiado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, mediante a remessa da Decisão da Diretoria Executiva, nos termos do Regimento Interno do Conselho de Administração.

CAPÍTULO IX – REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 14. A Diretoria Executiva se reunirá, ordinariamente, 1 (uma) vez por semana e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do Presidente da Companhia, ou pela maioria dos membros do colegiado, observado o quórum mínimo da maioria dos Diretores, desde que não haja vacância.

§ 1º Em caso de vacância, o quórum mínimo deverá observar a quantidade de Diretores em exercício.

§ 2º A critério do Presidente, por sua iniciativa ou de membro da Diretoria Executiva, poderão ser convidados outros empregados a participar das reuniões.

Art. 15. O edital de convocação e a respectiva documentação das propostas de deliberação serão distribuídos com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, podendo tal prazo ser dispensado nas hipóteses devidamente justificadas pela Companhia e acatadas pelo Colegiado.

Art. 16. As reuniões da Diretoria Executiva devem, em regra, ser presenciais, podendo ser realizadas por meio de tele ou videoconferência, conforme decisão do Presidente, *ad referendum* do colegiado, sendo que, independentemente da decisão, é garantida aos membros a participação nas reuniões por meio de tele ou videoconferência.

Parágrafo único. Em caso de ausência temporária de qualquer Diretor, o mesmo poderá, com base na pauta dos assuntos a serem tratados, manifestar seu voto por escrito, por meio de carta ou fac-símile entregue ao Presidente na data da reunião, ou ainda, por correio eletrônico digitalmente certificado (“e-mail”), com

prova de recebimento pelo mesmo, devendo ser registrada a sua presença na referida reunião.

Art. 17. As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes e serão registradas no livro de atas de reunião do colegiado, podendo ser lavradas de forma sumária.

§ 1º Nas deliberações colegiadas da Diretoria Executiva, o Presidente terá o voto de desempate, além do voto pessoal.

§ 2º Na deliberação das matérias, é vedada abstenção pelos membros do colegiado participantes da reunião, salvo se houver manifestação explícita de impedimento ou suspeição, mediante declaração das razões de fato.

§ 3º Em caso de decisão não-unânime, a justificativa do voto divergente deverá ser consignada na ata de reunião.

§ 4º As decisões *ad referendum* tomadas pelo Presidente da Companhia devem ser submetidas à Diretoria Executiva, para homologação em primeira reunião ordinária subsequente.

§ 5º Caso não sejam referendadas, as decisões perdem a eficácia, ficando preservados os efeitos que tenham produzido durante sua vigência, não se constituindo, porém, em direito adquirido, ato jurídico perfeito ou coisa julgada administrativa.

CAPÍTULO X – ORDEM DOS TRABALHOS

Art. 18. A reunião da Diretoria Executiva é instalada com abertura dos trabalhos pelo Presidente ou por seu substituto, após a verificação da suficiência do quórum de instalação.

Parágrafo único. A prioridade para a discussão dos assuntos é estabelecida pelo Presidente ou por seu substituto, atendendo ao grau de relevância ou urgência.

Art. 19. O Diretor da unidade interessada ou seu substituto deve apresentar a proposição na reunião e prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários.

§ 1º Após a exposição de cada proposição, o Presidente dá a palavra aos solicitantes.

§ 2º As matérias submetidas a apreciação devem ser relatadas, salvo dispensa da Diretoria Executiva.

§ 3º Encerrada a pauta do dia, é facultado ao Presidente e aos Diretores apresentar proposições, cabendo à Diretoria Executiva decidir, por unanimidade, pela discussão e votação imediata da matéria.

Art. 20. Nas votações, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- I. Quando a participação do membro da Diretoria em reunião for presencial, a manifestação de voto se dará preferencialmente de forma verbal, salvo quando for solicitada e aprovada outra forma de pronunciamento;
- II. No caso de votação eletrônica, a GESEC encaminhará o Edital de Convocação, juntamente com os documentos e informações fornecidas pelo proponente, a todos os membros da Diretoria Executiva, que poderão retornar suas manifestações de voto por via eletrônica, nos termos do Estatuto Social e deste Regimento, que seguirá arquivada na sede da Companhia e como anexo da ata da respectiva reunião.
- III. A ata deve registrar o formato da reunião, bem como os votos dos membros da Diretoria Executiva, que podem ser lavrados de forma conjunta.

Art. 21. Compete ao colegiado decidir quanto à validação ou à alteração da categorização das informações registradas na ata da reunião, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 22. Encerrada a reunião, a GESEC deve providenciar a minuta da ata, encaminhando-a aos membros da Diretoria Executiva para apreciação, no prazo máximo de 7 (sete) dias após a sua realização.

Art. 23. Os membros da Diretoria Executiva têm o prazo de até 3 (três) dias úteis para encaminhar à GESEC suas observações para ajustes finais da ata, previamente à sua assinatura.

Art. 24. Nas hipóteses de conflito de interesses, o membro da Diretoria Executiva impedido somente terá acesso à ata de reunião e à documentação pertinente após as devidas assinaturas.

Art. 25. A assinatura e a publicação das atas de reunião da Diretoria Executiva deverão ocorrer até o final do mês subsequente à realização da reunião, observado o disposto no Estatuto Social da Companhia.

CAPÍTULO XI – RELACIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DA COMPANHIA

Art. 26. A Diretoria Executiva deve manter estreito e produtivo relacionamento com o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Auditoria Interna, a Ouvidoria, os Comitês Estatutários e com os Auditores Independentes, visando o cumprimento de suas funções legais e estatutárias.

§ 1º Ressalvadas as disposições legais, os assuntos que o Presidente ou demais Diretores pretendam submeter à apreciação dos Conselhos de Administração e Fiscal deverão ser encaminhados previamente para apreciação, validação e deliberação quanto ao encaminhamento pela Diretoria Executiva.

§ 2º A Diretoria Executiva colocará à disposição do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, da Auditoria Interna, Ouvidoria, dos Comitês Estatutários e dos Auditores Independentes, quaisquer documentos, normativos ou relatórios necessários ao desempenho das atribuições desses órgãos, observado o que dispuser a lei e o Estatuto Social da Companhia.

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Os casos omissos e as eventuais dúvidas de interpretações ou alterações dos dispositivos deste Regimento serão apreciadas e deliberadas pela Diretoria Executiva da Companhia.
