



**POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS  
DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS**



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>4</b>
SEÇÃO I – OBJETIVOS DA POLÍTICA .....	4
SEÇÃO II – ABRANGÊNCIA.....	5
SEÇÃO III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA .....	5
SEÇÃO IV – DEFINIÇÕES.....	7
<b>CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO III – DIRETRIZES .....</b>	<b>10</b>
SEÇÃO I – DA REMUNERAÇÃO DOS CONSELHEIROS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL E MEMBROS DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO .....	10
SEÇÃO II – DA REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA .....	13
<b>CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO E PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA.....</b>	<b>14</b>
SEÇÃO I – DO HONORÁRIO FIXO.....	14
SEÇÃO II – DO HONORÁRIO VARIÁVEL MENSAL (HVM) .....	15
SEÇÃO III – DA REMUNERAÇÃO VARIÁVEL ANUAL (RVA).....	21
SEÇÃO IV – DA GRATIFICAÇÃO NATALINA .....	24
SEÇÃO V – DA GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS.....	25
SEÇÃO VI – DO AUXÍLIO-MORADIA.....	25
SEÇÃO VII – DOS BENEFÍCIOS (AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, PLANO DE SAÚDE, SEGURO DE VIDA E PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR) .....	27
SEÇÃO VIII – DA QUARENTENA.....	28
SEÇÃO IX – DO INSS .....	28
SEÇÃO X – DO FGTS .....	30



<b>CAPÍTULO V – RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO VI – SANÇÕES .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>32</b>
<b>INFORMAÇÕES DE CONTROLE .....</b>	<b>33</b>



**POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DOS  
MEMBROS DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS  
DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.**

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. Fica instituída a Política de Remuneração dos Membros dos Órgãos Estatutários da Autoridade Portuária de Santos S.A. (“**Santos Port Authority**”, “**SPA**” ou “**Companhia**”) como parte integrante do conjunto de instrumentos de governança e de gestão que suportam a concepção, implementação e melhoria contínua na estrutura organizacional da Companhia.

**SEÇÃO I – OBJETIVOS DA POLÍTICA**

2. A presente Política de Remuneração (“**Política**”) tem por objetivo tratar dos princípios e diretrizes sobre a remuneração dos membros dos órgãos estatutários da Companhia, sua forma de aferição e pagamento, para que sirva como um instrumento corporativo de incentivo à melhoria da performance, ao alcance dos objetivos estratégicos e à sustentabilidade dos resultados da Companhia.

3. A Política de Remuneração da Companhia é baseada nas seguintes premissas:

- I. Melhores práticas de mercado;
- II. Metas e estratégias de negócio;
- III. Interesses dos acionistas na criação de valor sustentável e de longo prazo; e
- IV. Visão, missão e valores da Companhia.



## SEÇÃO II – ABRANGÊNCIA

4. A presente Política é aplicável a todos os membros dos órgãos estatutários, quais sejam: Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e Diretoria Executiva e deve orientar a atuação de todas as unidades de gestão da SPA, envolvidas no processo de definição, aferição e pagamento de remuneração aos membros dos órgãos estatutários respeitadas as demais normas internas, assim como legislações nacionais e internacionais aplicáveis.

5. Esta Política possui caráter corporativo e sua observância é obrigatória a todas as pessoas e entes cuja abrangência está definida acima, de modo que a não observância desta Política e de seus desdobramentos normativos implicará, no que couber, em sanções previstas no Regulamento Interno de Pessoal e/ou no Código de Ética da SPA, além de outras responsabilizações eventualmente aplicáveis.

## SEÇÃO III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

6. A Política de Remuneração tem como fundamentação legal e normativa:
- I. Estatuto Social da Companhia;
  - II. Regulamento Interno de Pessoal (RIP) da Companhia;
  - III. Código de Ética da Companhia;
  - IV. Lei nº 6.404, de 31 de outubro de 1976, que dispõe sobre as Sociedades por Ações;
  - V. Decreto nº 89.309, de 18 de janeiro de 1984, que dispõe sobre a competência da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional para exercer a representação da União nas Assembleias-Gerais;
  - VI. Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, que dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências;



- VII.** Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- VIII.** Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências;
- IX.** Lei nº 9.292, de 12 de julho de 1996, que dispõe sobre a remuneração dos membros dos conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista;
- X.** Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, que aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências;
- XI.** Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nºs 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001;
- XII.** Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, que dispõe sobre a exploração direta e indireta pela União de portos e instalações portuárias e sobre as atividades desempenhadas pelos operadores portuários;
- XIII.** Decreto nº 8.033, de 27 de junho de 2013, que regulamenta o disposto na Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, e as demais disposições legais que regulam a exploração de portos organizados e de instalações portuárias;
- XIV.** 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



Municípios e Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 que regulamenta a referida lei;

- XV. Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, que regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303/2016;
- XVI. Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017, que dispõe sobre as cessões e as requisições de pessoal em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte; e
- XVII. Portaria ME/SEDG nº 357, de 02 de setembro de 2019, que estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, como cedente ou cessionária, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos e empregados de empresas estatais, respeitadas as regras especiais constantes de lei ou de decreto nos pontos em que forem incompatíveis.

#### SEÇÃO IV – DEFINIÇÕES

- 7. Para os fins desta Política são adotados os seguintes conceitos:
  - I. **Benefícios:** conjunto de produtos, serviços, vantagens e direitos oferecidos pela Companhia visando promover a qualidade de vida de seus membros estatutários, além de provê-los de certas condições de segurança e previdência em caso de imprevistos ou emergências;
  - II. **Conselheiro:** membro do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal;
  - III. **Honorário do Conselheiro de Administração (Honorário Consad):** componente da Remuneração Global dos Membros dos Órgãos Estatutários representada pelo honorário pago ao conselheiro de



administração, visando reconhecer a contribuição para o alcance dos resultados estabelecidos pela Companhia;

- IV. **Honorário do Conselheiro Fiscal (Honorário Confis):** componente da Remuneração Global dos Membros dos Órgãos Estatutários representada pelo honorário pago ao conselheiro fiscal, visando reconhecer a contribuição para o alcance dos resultados estabelecidos pela Companhia;
- V. **Honorário do Membro do Comitê de Auditoria Estatutário (Honorário Coaud):** componente da Remuneração Global dos Membros dos Órgãos Estatutários representada pelo honorário pago ao membro do Comitê de Auditoria Estatutário, visando reconhecer a contribuição para o alcance dos resultados estabelecidos pela Companhia;
- VI. **Honorário Fixo:** parcela fixa da Remuneração Global dos Diretores representada pelo honorário pago ao diretor, visando reconhecer a prestação do serviço no período;
- VII. **Honorário Variável Mensal (HVM):** parcela variável da Remuneração Global dos Diretores atrelada ao cumprimento de metas de gestão estabelecidas trimestralmente;
- VIII. **Remuneração Global dos Diretores:** pagamento efetuado em pecúnia, em retribuição ao trabalho prestado à Companhia, compreendendo o Honorário Fixo, Honorário Variável Mensal (HVM), Remuneração Variável Anual (RVA), Gratificação Natalina, Gratificação de Férias, Auxílio-Moradia, Benefícios (Auxílio-Alimentação, Plano de Saúde, Seguro de Vida e Previdência Complementar), Quarentena, INSS e FGTS;
- IX. **Remuneração Global dos Membros dos Órgãos Estatutários:** total da remuneração paga aos membros dos órgãos estatutários e é composta





pela Remuneração Global dos Diretores, Honorário Consad, Honorário Confis e Honorário Coaud; e

- X. **Remuneração Variável Anual (RVA):** parte da Remuneração Global dos Diretores representada por programa próprio de recompensa variável, com periodicidade anual, baseado nos resultados da Companhia e no desempenho individual do diretor e das áreas sob sua gestão.

## CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS

- 8. Os seguintes princípios da presente Política são inegociáveis e impreteríveis à SPA:

- I. **A SPA deve incentivar e promover uma cultura de superação de resultados vantajosos à administração,** por meio do acompanhamento das metas e objetivos estratégicos atrelados à remuneração;
- II. **A SPA considera que o modelo de remuneração dos membros dos órgãos estatutários da Companhia possui grande relevância para a condução e sustentabilidade dos seus negócios.** Nesse sentido, a remuneração deve levar em conta os riscos envolvidos, de forma a incentivar os administradores e demais membros dos órgãos estatutários a buscarem resultados que sejam percebidos no curto, médio e longo prazos, desencorajando atitudes e tomadas de decisão que envolvam um risco excessivo.;
- III. **A SPA considera que a remuneração é uma importante ferramenta de reconhecimento do desempenho dos membros dos órgãos estatutários** e, por essa razão, deve basear-se na cultura organizacional e refletir não somente o desempenho obtido, mas também a forma como os resultados foram atingidos, tendo como parâmetro os comportamentos esperados. Esses comportamentos traduzem quais são as atitudes



esperadas dos executivos desta organização. Eles abordam, entre outros aspectos, agilidade e eficiência, compromisso com o resultado, ética, inovação e trabalho e trabalho em equipe; e

- IV. O modelo de remuneração SPA deve estar desenhado de tal forma que consiga atrair e reter os melhores profissionais do mercado.** Neste sentido, a Companhia deve buscar junto aos acionistas a aprovação de propostas de remuneração que sejam proporcionais à responsabilidade do cargo, ao tempo dedicado às funções, à necessária competência e reputação profissional e ao valor dos serviços no mercado com foco em sua perenidade e criação de valor no longo prazo, respeitada a legislação e demais regramentos aplicáveis ao modelo de remuneração da SPA.

### **CAPÍTULO III – DIRETRIZES**

#### **SEÇÃO I – DA REMUNERAÇÃO DOS CONSELHEIROS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL E MEMBROS DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO**

- 9.** A remuneração dos Conselheiros de Administração e Fiscal, bem como dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário deverá ser fixada anualmente pela Assembleia Geral, nos termos do art. 152 da Lei nº 6.404/1976 e do Estatuto Social da Companhia.
- 10.** Em atendimento ao previsto no Estatuto Social da Companhia, os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal e do Comitê de Auditoria Estatutário:
- I.** Caso o membro resida em um raio superior a 100 km do local de realização da reunião, a SPA custeará as despesas de locomoção e estada necessárias ao desempenho da função; ou
  - II.** Caso o membro resida em um raio de até 100 km do local de realização da reunião, a SPA custeará as despesas de locomoção e alimentação.



- III.** Quando tratar-se de membro do Conselho de Administração representante dos empregados da SPA, que teve custeada suas despesas de alimentação, a SPA providenciará a recuperação do valor correspondente ao benefício de vale refeição/alimentação percebido como empregado.
- 11.** A remuneração mensal devida aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da Companhia não deverá exceder a 10 (dez) por cento da remuneração mensal média dos membros da Diretoria Executiva da Companhia, sendo vedado o pagamento de participação, de qualquer espécie, nos lucros da SPA.
- 12.** A remuneração dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário será fixada em Assembleia Geral em montante não inferior à remuneração dos Conselheiros Fiscais.
- 13.** Deverá ser vedado o repasse aos conselheiros e membros do Comitê de Auditoria Estatutário de quaisquer benefícios que, eventualmente, vierem a ser concedidos aos empregados da Companhia, por ocasião da formalização do Acordo Coletivo de Trabalho – ACT na sua respectiva data-base.
- 14.** O membro titular deve receber seu honorário mensalmente, mesmo se faltar em alguma reunião, pois sua responsabilidade persiste por todo o prazo de sua gestão, e desde que o número acumulado de faltas não exceda o limite autorizado no Estatuto Social da Companhia.
- 15.** O membro suplente do Conselho Fiscal deve receber o honorário apenas no mês em que participar de reunião substituindo o titular, pois sua responsabilidade se limita aos temas tratados na referida reunião.
- 16.** Os conselheiros e membros do Comitê de Auditoria devem receber apenas o seu honorário mensal (Honorário Consad, Honorário Confis ou Honorário Coaud) e a



gratificação natalina, sendo vedado qualquer outro benefício, como Participação nos Lucros e Resultados (PLR) e adicional de férias.

**17.** A gratificação natalina de que trata o item anterior da presente Política será paga mensalmente e deverá corresponder a 1/12 (um doze avos) do honorário mensal (Honorário Consad, Honorário Confis ou Honorário Coaud) devido ao conselheiro ou membro do Comitê de Auditoria Estatutário.

**18.** O segurado do Regime Geral de Previdência Social – RGPS que possui vínculo empregatício ou o segurado do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS que possui cargo efetivo em órgão ou entidade da Administração Pública deverá apresentar mensalmente à Gerência de Administração de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional – GEASO o comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária do vínculo empregatício ou do ente federativo, a fim de que a SPA possa apurar corretamente o salário-de-contribuição sobre qual deverá incidir a contribuição social previdenciária do conselheiro ou membro do Comitê de Auditoria Estatutário, bem como a alíquota a ser aplicada.

**19.** Caso o conselheiro ou membro do Comitê de Auditoria não apresente o recolhimento de que trata o item anterior da presente Política, a SPA deverá descontar e recolher o valor da contribuição previdenciária correspondente ao total do honorário recebido mensalmente, nos termos da legislação pertinente.

**20.** Caso se verifique quaisquer incongruências entre o montante devido e o efetivamente pago a qualquer conselheiro de administração, fiscal ou membro do Comitê de Auditoria Estatutário, resultante de trabalho da Auditoria Interna da SPA e de órgãos externos de fiscalização, deverão ser atendidos os seguintes procedimentos:

- I. Haverá a complementação em contracheque no mês subsequente se o montante da remuneração paga for inferior ao valor devido; ou



- II.** Haverá o desconto em contracheque no mês subsequente se o montante da remuneração pago for superior ao valor devido.
- 21.** Caso o conselheiro de administração, fiscal ou membro do Comitê de Auditoria Estatutário já tenha saído do cargo, e não sendo possível o cumprimento do disposto do inciso II do item 20 da presente Política, a restituição dos montantes pagos a maior deverá ser solicitada pela SPA mediante cobrança administrativa, sem prejuízo do ajuizamento de medida judicial, observado o disposto da legislação vigente.
- 22.** Os conselheiros de administração, fiscal ou membros do Comitê de Auditoria Estatutário, desde que aprovado em Assembleia Geral, farão jus à previdência complementar que será regulamentada em normativo específico, até o limite do valor fixado.

#### **SEÇÃO II – DA REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA**

- 23.** A remuneração dos membros da Diretoria Executiva deverá ser fixada anualmente pela Assembleia Geral, nos termos do art. 152 da Lei nº 6.404/1976 e do Estatuto Social da Companhia.
- 24.** Deverá ser vedado o pagamento de qualquer item de remuneração não deliberado pela Assembleia Geral para os membros da Diretoria Executiva, inclusive benefícios de qualquer natureza e verbas de representação, nos termos do art. 152 da Lei nº 6.404/1976.
- 25.** Deverá ser vedado o repasse aos membros da Diretoria Executiva de quaisquer benefícios que, eventualmente, vierem a ser concedidos aos empregados da Companhia, por ocasião da formalização do Acordo Coletivo de Trabalho – ACT na sua respectiva data-base.
- 26.** Caso haja algum membro da Diretoria Executiva na situação de cedido (servidor público de órgão ou entidade da Administração Pública ou empregado de outra estatal), deverão ser observados o Decreto nº 9.144/2017 e Portaria ME/SEDG



nº 357/2019, sendo que a remuneração máxima a ser reembolsada é o limite individual aprovado para cada diretor.

**27.** O membro da Diretoria Executiva que estiver na condição de cedido nos termos do item 26 da presente Política deverá entregar à GEASO, na ocasião de sua posse, o Termo de Cessão para fins de cálculo de remuneração e reembolso.

**28.** É devido o pagamento da Ajuda de Custo somente ao membro da Diretoria Executiva que seja servidor público de órgão ou entidade da Administração Pública e que estiver na condição de cedido, observando-se o disposto dos arts. 54 a 57 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**29.** Caso algum membro da Diretoria Executiva seja empregado da SPA, seu contrato de trabalho deverá ser suspenso, na forma da Súmula nº 269 do Tribunal Superior do Trabalho – TST.

## **CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO E PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**30.** Os seguintes itens de remuneração devem ser pagos diretamente aos membros da Diretoria Executiva, observando-se os limites individuais e global definidos pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest) e obedecendo ao estabelecido em planilha de remuneração de dirigentes aprovada em Assembleia Geral da SPA para o período de abril do ano corrente a março do ano subsequente.

### **SEÇÃO I – DO HONORÁRIO FIXO**

**31.** Os valores destinados à parcela fixa dos membros da Diretoria Executiva devem observar as regras de reajuste e os limites individuais definidos pela Sest e constantes da planilha aprovada em Assembleia Geral para o período de abril do ano corrente a março do ano subsequente.



**32.** Se a investidura no cargo de diretor ou término do mandato não coincidirem com o mês integral, o pagamento do honorário fixo será proporcional aos dias efetivamente trabalhados acrescidos dos DSRs (Descanso Semanal Remunerado) compreendidos dentro do período.

**33.** O pagamento proporcional da parcela fixa em função do término da gestão também observará a proporcionalidade do tempo efetivo de trabalho definida no item anterior da presente Política, sendo limitada ao dia do fim do mandato.

### **SEÇÃO II – DO HONORÁRIO VARIÁVEL MENSAL (HVM)**

**34.** Diretrizes Gerais do HVM:

- I.** Os valores destinados ao pagamento do HVM dos membros da Diretoria Executiva devem observar o montante global e os limites individuais definidos pela Sest e constantes da planilha aprovada em Assembleia Geral para o período de abril do ano corrente a março do ano subsequente;
- II.** O HVM é medido trimestralmente e está vinculado a partir da apuração dos resultados obtidos pelos membros da Diretoria Executiva da SPA de acordo com os compromissos e ações propostas pelo Ministério Supervisor com aprovação do Conselho de Administração da Companhia;
- III.** Quando do recebimento das propostas de que trata o inciso II, do item 34 da presente Política, o Conselho de Administração da Companhia deverá avaliar a necessidade de inclusão de metas adicionais, classificando-os pelo grau de importância em “baixo”, “médio” e “alto”;
- IV.** A proposta de metas adicionais prevista no inciso III, do item 34 desta Política deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia e encaminhada ao Ministério Supervisor, que tomará



conhecimento da informação e devolverá a relação final consolidando todas as metas propostas para o trimestre à SPA;

- V. O cumprimento das metas adicionais de que trata inciso III, do item 34 da presente Política deverão ser avaliadas pelo próprio Conselho de Administração da Companhia, conforme o critério de avaliação adotado pelo Ministério Supervisor;
  - VI. A comprovação do atendimento aos compromissos, ações e metas adicionais de que tratam os incisos II e III, do item 34 da presente Política deverão ser encaminhadas ao Ministério Supervisor, mediante análise de relatório final das evidências de cumprimento das metas, que deverá ser enviado pela Companhia em até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento do trimestre a ser avaliado; e
  - VII. O Ministério Supervisor deve, em prazo estabelecido por regulamento, após o recebimento do relatório final das evidências de cumprimento das metas, avaliar o cumprimento dos compromissos e ações previstos no item inciso II, do item 34 da presente Política, bem como analisar as avaliações das metas adicionais de que tratam o inciso III, do item 34 da presente Política e encaminhar o resultado ao Conselho de Administração da Companhia.
- 35. Prazos para pactuação e revisão de metas de gestão do trimestre:**
- I. A Companhia pode solicitar revisão dos compromissos e ações propostos pelo Ministério Supervisor, bem como das metas adicionais propostas pelo seu Conselho de Administração, desde que devidamente justificada, observando-se:





- a) No caso das metas propostas pelo Ministério Supervisor, a Companhia deverá encaminhar os pleitos de revisão em até 20 (vinte) dias úteis antes do prazo final da referida meta; e
  - b) No caso das metas adicionais propostas pelo Consad, a Companhia deverá submeter o pleito à apreciação do próprio Conselho, na reunião ordinária do mês subsequente à decisão.
- 36.** A Diretoria Executiva da Companhia deverá fundamentar os pleitos de revisão de compromissos, ações e metas e submeter à aprovação do Conselho de Administração nas seguintes oportunidades:
- I. Apresentação dos compromissos e ações propostos pelo Ministério Supervisor;
  - II. Apresentação da relação final contendo os compromissos e ações propostos pelo Ministério Supervisor, bem como das metas adicionais propostas pelo Conselho de Administração;
  - III. Na reunião do Conselho de Administração da Companhia do primeiro mês do trimestre correspondente do cumprimento das metas; ou
  - IV. Na reunião do Conselho de Administração da Companhia do segundo mês do trimestre correspondente ao cumprimento das metas.
- 37.** Os pleitos de revisão das metas podem ser:
- I. Para alteração do prazo final para o cumprimento dos compromissos e ações propostos pelo Ministério Supervisor;
  - II. De substituição de compromissos e ações propostos pelo Ministério Supervisor por compromissos e ações propostos pela Companhia; e/ou
  - III. De remanejamento de metas adicionais propostas pelo Conselho de Administração para o trimestre subsequente.



**38.** Os departamentos do Ministério Supervisor deverão analisar tecnicamente os pleitos de revisão tendo como objeto o disposto nos incisos I e II do item 37 desta Política e encaminhar sua análise ao Conselho de Administração da Companhia, em prazo estabelecido por regulamento.

**39.** O Conselho de Administração da Companhia deverá analisar tecnicamente os pleitos de revisão tendo como objeto o disposto no inciso III do item 37 desta Política e encaminhar sua análise ao Ministério Supervisor para conhecimento em até 7 (sete) dias úteis após a data da reunião que deliberou sobre o tema.

**40.** Ao Conselho de Administração da Companhia cabe a manifestação final sobre os pleitos tratados nos itens 38 e 39 desta Política, e o encaminhamento da versão final à Diretoria Executiva.

**41.** Avaliação dos resultados das metas:

- I.** A Diretoria Executiva deve apresentar as evidências de cumprimento dos compromissos e ações propostos pelo Ministério Supervisor, bem como das metas adicionais propostas pelo seu Conselho de Administração;
- II.** Os departamentos do Ministério Supervisor devem avaliar o cumprimento dos compromissos e ações previstos no inciso II do item 34, bem como analisar as avaliações das metas adicionais de que tratam o inciso III do item 34 da presente Política, conforme critérios definidos pela Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários (SNPTA) para avaliação de resultados;
- III.** O Conselho de Administração da Companhia deve aprovar o resultado em função do ateste do Ministério Supervisor e aprovar o HVM a ser pago nos três meses subsequentes, conforme critérios definidos pela SNPTA para o cálculo da parcela do HVM; e



- IV.** O Conselho Fiscal da Companhia deve verificar os resultados o pagamento do HVM conforme aprovação do Conselho de Administração.
- 42.** Pagamento do HVM:
- I.** O pagamento do HVM é atrelado ao cargo e não possui caráter pessoal, sendo devido ao titular em exercício;
- II.** O membro da Diretoria Executiva exonerado tem direito a receber o HVM, proporcionalmente, até o dia de seu desligamento;
- III.** O pagamento do HVM deve ser realizado mensalmente e juntamente aos demais itens que compõe a remuneração da diretoria;
- IV.** Caso o percentual do cumprimento das metas não venha a ser divulgado e aprovado pela Companhia em tempo hábil ao atendimento das regras mencionadas no inciso III do item 41 e inciso III do item 42 da presente Política, o membro da Diretoria Executiva terá direito ao recebimento do HVM, observadas as seguintes disposições:
- a)** Até que venham a ser publicadas as avaliações de cumprimento das metas, o pagamento será efetuado com base no último percentual de cumprimento de metas atestado pelo Ministério Supervisor e aprovado pelo Conselho de Administração da Companhia; e
- b)** Quando da divulgação e aprovação das avaliações de cumprimento das metas: (1) haverá a complementação em contracheque no mês subsequente se o montante do HVM pago for inferior ao valor devido; ou, (2) haverá a devolução em contracheque no mês subsequente se o montante do HVM pago for superior ao valor devido.



- V.** O membro da Diretoria Executiva empossado tem direito ao recebimento do HVM com base no cumprimento de 100% de metas nos meses do trimestre de sua assunção como diretor na Companhia;
- VI.** No mês de ingresso, o diretor deverá receber o pagamento do HVM com base no cumprimento de 100% de metas de modo proporcional aos dias trabalhados, dividindo-se o HVM total pelo número efetivo de dias do respectivo mês, multiplicando pelo número efetivo de dias de exercício nesse mesmo mês, sendo expressamente vedadas quaisquer aproximação de dias;
- VII.** Se o término do mandato não coincidir com o mês integral, o pagamento do HVM será correspondente ao cumprimento de metas, observado o inciso IV do item 42 em caso de não haver divulgação e aprovação das avaliações pelo Conselho de Administração, e será proporcional aos dias trabalhados, seguindo o mesmo cálculo previsto no inciso VI do Item 42 da presente Política; e
- VIII.** Caso o diretor já tenha saído do cargo, e não sendo possível o cumprimento do disposto da alínea b), inciso IV do item 42 da presente Política, o seguinte procedimento deverá ser observado:
- a)** O desconto dos montantes do HVM pago a maior deverá ser realizado sobre a remuneração compensatória recebida pelo diretor durante o período de quarentena; ou
  - b)** Caso o diretor egresso não esteja em quarentena, a restituição dos montantes do HVM pago a maior deverá ser solicitado pela SPA mediante cobrança administrativa, sem prejuízo do ajuizamento de medida judicial.



### SEÇÃO III – DA REMUNERAÇÃO VARIÁVEL ANUAL (RVA)

- 43.** Os valores destinados ao pagamento do RVA dos membros da Diretoria Executiva, bem como de suas parcelas diferidas devem observar o montante global e os limites individuais definidos pela Sest e constantes da planilha aprovada em Assembleia Geral para o período de abril do ano corrente a março do ano subsequente.
- 44.** O programa de RVA não se aplica aos membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal de demais Comitês Estatutários.
- 45.** Podem participar os dirigentes ativos e os desligados que tenham trabalhado na Companhia, efetivamente, por um período igual ou superior a 30 (trinta) dias, no exercício ao qual o programa se refere.
- 46.** O pagamento da remuneração variável está condicionado ao alcance das metas definidas no Programa RVA.
- 47.** Os membros da Diretoria Executiva fazem jus à remuneração variável, desde que sejam cumpridas todas as regras estabelecidas pelo programa de RVA.
- 48.** O programa de RVA é aprovado anualmente pela Sest e deve definir e conter:
- I.** As disposições legais;
  - II.** Os objetivos;
  - III.** Os participantes do programa;
  - IV.** As condições de participação;
  - V.** O limite da gratificação variável;
  - VI.** O pagamento;
  - VII.** As metas que condicionam o pagamento;



- VIII.** O pagamento de gratificação variável;
  - IX.** O encaminhamento da proposta;
  - X.** A validade do regulamento;
  - XI.** Os deveres;
  - XII.** A vigência;
  - XIII.** O limite máximo fixado de pagamento a cada diretor (em honorários);
  - XIV.** Na hipótese de substituição de dirigentes, o pagamento proporcional de RVA a ambos os diretores não pode ultrapassar o limite máximo autorizado para o respectivo cargo;
  - XV.** Tabela contendo a forma de pagamento do montante de RVA apurado;
  - XVI.** Tabela do grupo de indicadores com seus respectivos pesos, para basear o pagamento da remuneração variável;
  - XVII.** Quadro com as metas estabelecidas, contemplando nome do indicador, sinal, peso e a metodologia de cálculo de cada um dos indicadores; e
  - XVIII.** Tabela de gradação do pagamento para cada meta (valor a ser pago de RVA a cada diretor).
- 49.** O programa de RVA deve entrar em vigor a partir de sua aprovação, com validade até o pagamento integral da RVA.
- 50.** A Diretoria Executiva poderá definir uma Comissão para elaboração do programa do RVA, caso contrário, o Programa RVA será elaborado pela Gerência de Carreira e Capacitação (GECAR), com o auxílio da Gerência de Planejamento Estratégico e Governança (GEPEG).



- 51.** A efetivação do pagamento da RVA aos membros da Diretoria Executiva deve ocorrer após a aprovação das contas pela Assembleia Geral e o efetivo pagamento dos dividendos.
- 52.** O efetivo pagamento da RVA fica condicionado:
- I.** À existência de lucro e efetiva distribuição da PLR aos empregados; e
  - II.** À disponibilidade financeira da Companhia, mantendo inalterado o direito do recebimento.
- 53.** O programa RVA aprovado anualmente pelo Conselho de Administração para o exercício corrente, deve determinar o pagamento da RVA, no que concerne:
- I.** À forma;
  - II.** Ao montante;
  - III.** Ao múltiplo de honorários; e
  - IV.** Aos limites de pagamento.
- 54.** A Superintendência de Auditoria (SUAUD) deve realizar anualmente a análise do Programa de RVA, considerando os critérios estabelecidos no programa do ano corrente.
- 55.** São considerados como a documentação comprobatória referente ao atingimento das metas, os dados constantes no Relatório Anual da Administração da SPA, a avaliação colegiada e demais informações das áreas envolvidas.
- 56.** Todos os indicadores utilizados no Programa de RVA devem, preferencialmente, estar alinhados ao Plano Plurianual – PPA, ao Plano Estratégico Institucional e Plano de Negócios da Companhia e devem ser expressos em percentual ou índice, sempre que possível.



**57.** Caso existam indicadores idênticos aos definidos em programa de Participação nos Lucros e Resultados – PLR dos empregados, as metas da RVA devem ser iguais ou mais desafiadoras.

**58.** As metas da RVA não devem ser menos desafiadoras do que o valor realizado no ano anterior ou que a média dos valores realizados nos últimos 3 (três) anos, salvo justificativa específica aprovada pelo Conselho de Administração da SPA, pelo Ministério Supervisor e pelo Sest.

**59.** A proposta do programa de RVA deve atender às seguintes disposições:

- I.** Ser encaminhada à Sest de acordo com o cronograma estabelecido pelo órgão;
- II.** Conter a manifestação específica da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração sobre a necessidade de revisão das metas do exercício, se for o caso; e
- III.** Conter o relatório sobre a última Remuneração Variável Anual, quando for efetivamente paga, atestando o cumprimento de todas as regras do referido programa.

**60.** O pagamento do RVA ao diretor deverá ser proporcional aos meses trabalhados durante o exercício ao qual o programa se refere.

**61.** Para efeito de contagem dos meses trabalhados a que se refere o item anterior da presente Política, será considerado mês trabalho se o período de dias de labor for igual ou superior a 15 (quinze).

#### **SEÇÃO IV – DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

**62.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o membro da Diretoria Executiva fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.





- 63.** A fração do mês igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.
- 64.** A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.
- 65.** O diretor desligado da Companhia perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês do desligamento.
- 66.** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

#### **SEÇÃO V – DA GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS**

- 67.** A gratificação de férias consiste no valor de 1/3 da remuneração dos dias de férias efetivamente usufruídos pelo membro da Diretoria.
- 68.** As férias devem, preferencialmente, ser gozadas e pagas anualmente, evitando-se a manutenção de saldo para o exercício seguinte.
- 69.** É vedada a venda de férias aos membros da Diretoria Executiva.

#### **SEÇÃO VI – DO AUXÍLIO-MORADIA**

- 70.** O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas por membro da Diretoria Executiva com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo dirigente.
- 71.** Conceder-se-á auxílio-moradia ao membro da Diretoria Executiva que tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo de diretor e se atendidos os seguintes requisitos:



- I. O dirigente ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município onde for exercer o cargo de diretor, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação;
  - II. Nenhuma outra pessoa que resida com o diretor receba auxílio-moradia; e
  - III. O Município no qual assuma o cargo de diretor não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em relação ao local de residência ou domicílio do dirigente.
- 72.** Fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor estabelecido em Assembleia Geral.
- 73.** O ressarcimento será realizado em folha de pagamento posterior a do mês da apresentação do comprovante de pagamento das despesas realizadas pelo diretor, por meio de um dos seguintes documentos, a depender da modalidade de locação:
- I. Recibo emitido pelo locador do imóvel ou por seu procurador ou, ainda, comprovante de depósito ou transferência eletrônica do aluguel para conta bancária indicada no contrato, desde que essa forma de pagamento seja prevista no contrato;
  - II. Nota fiscal do estabelecimento hoteleiro; ou
  - III. Boleto bancário autenticado ou acompanhado de comprovante de pagamento pelos meios eletrônicos disponíveis, e que permita relacionar o pagamento do contrato vigente.
- 74.** No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel à disposição do diretor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês.



**SEÇÃO VII – DOS BENEFÍCIOS (AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, PLANO DE SAÚDE, SEGURO DE VIDA E PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR)**

**75.** Para fins desta Política, as verbas de auxílio alimentação, plano de saúde, seguro de vida e previdência complementar são consideradas benefícios e serão concedidos conforme disciplinado nos subitens abaixo:

- I.** O auxílio alimentação será concedido por meio de créditos em cartão específico operado por empresa contratada;
- II.** O benefício do auxílio de saúde ao membro da Diretoria Executiva poderá ser concedido, a seu exclusivo critério, por uma das seguintes opções: (1) adesão ao plano de assistência à saúde contratado pela SPA, limitado o ônus financeiro da Companhia ao valor fixado pela Assembleia Geral anualmente, descontando-se eventual valor excedente em folha de pagamento; ou, (2) na forma de reembolso, mediante comprovação periódica da contratação do plano de saúde ou seguro saúde de que seja beneficiário, independentemente da forma de contratação – se por pessoa física ou jurídica – e seu efetivo pagamento, até o limite do valor fixado em Assembleia Geral anualmente;
- III.** Seguro em caso de morte natural ou em caso de morte acidentária, ou invalidez permanente, de membro da Diretoria Executiva, a ser pago dentro de limites estabelecidos na apólice de seguro contratada. Será devida cobertura básica (morte natural) em caso de falecimento do cônjuge do dirigente, nos termos da apólice de seguro contratada; e
- IV.** Os Diretores, desde que aprovado em Assembleia Geral, farão jus à previdência complementar, que será regulamentada em normativo específico, até o limite do valor fixado.



### SEÇÃO VIII – DA QUARENTENA

**76.** Conforme estabelecido no Estatuto Social da Companhia, a quarentena poderá ser paga obedecendo-se aos seguintes critérios:

- I.** Os membros da Diretoria Executiva que desejarem exercer atividade de natureza privada após a saída do cargo deverão obrigatoriamente elaborar consulta, por escrito, direcionada à Comissão de Ética Pública da Presidência da República sobre a chamada quarentena, nos termos do art. 9º, II, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013;
- II.** A quarentena não é automática e nem um direito dos membros da Diretoria Executiva, entretanto, trata-se de uma imposição, fundamentada na necessidade de prevenção do conflito de interesses, que gera um direito à remuneração compensatória; e
- III.** A Comissão de Ética Pública analisará cada caso, dispensando a quem haja ocupado os cargos ou empregos listados no inciso II do art. 6º da Lei nº 12.813/2013, quando verificada a inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância.

### SEÇÃO IX – DO INSS

**77.** É devida a contribuição previdenciária para o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS sobre as seguintes rubricas que compõem a remuneração dos membros da Diretoria Executiva:

- I.** Honorário Fixo;
- II.** Honorário Variável Mensal (HVM);
- III.** Gratificação Natalina;
- IV.** Gratificação de Férias; e



**V.** Quarentena.

**78.** A base de cálculo das contribuições previdenciárias sobre as rubricas mencionadas no item 77 da presente Política, corresponde ao conceito de salário-de-contribuição, previsto no art. 214 do mesmo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999.

**79.** Para efeitos do Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, os membros da Diretoria Executiva são equiparados aos empregados da SPA.

**80.** As contribuições sobre as rubricas mencionadas no item 77 desta Política devem ser calculadas por meio da aplicação da alíquota correspondente, de forma progressiva, observado o disposto no art. 214 do Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e de acordo com a legislação vigente definida no caput do art. 198 do mesmo Decreto.

**81.** Além das contribuições sobre a remuneração dos membros da Diretoria Executiva, é devida a contribuição previdenciária a cargo da SPA (contribuição patronal), destinada à seguridade social, sobre o total das remunerações no decorrer do mês ao membro da Diretoria Executiva, observada a alíquota prevista no disposto do art. 201 do Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999.

**82.** As contribuições patronais mencionadas no item anterior desta Política deverão observar o montante global e os limites constantes da planilha de remuneração de dirigentes aprovada em Assembleia Geral.

**83.** Caso haja algum membro da Diretoria Executiva na situação de cedido (servidor público de órgão ou entidade da Administração Pública ou empregado de outra estatal), deverá ser observada a legislação aplicável.



## SEÇÃO X – DO FGTS

- 84.** São devidos os depósitos mensais a título de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), no valor de 8% (oito por cento) sobre a remuneração paga ao membro da Diretoria Executiva.
- 85.** Para efeitos da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, os membros da Diretoria Executiva são equiparados aos empregados da SPA.
- 86.** Os valores dos depósitos do FGTS mencionados no item 84 da presente Política deverão observar o montante global e os limites constantes da planilha de remuneração de dirigentes aprovada em Assembleia Geral.
- 87.** É vedado o pagamento da multa relativa ao FGTS aos membros da Diretoria Executiva, em virtude de seus mandatos possuírem prazo determinado em Estatuto Social e serem passíveis de demissão *ad nutum*.
- 88.** Caso haja algum membro da Diretoria Executiva na situação de cedido (servidor público de órgão ou entidade da Administração Pública ou empregado de outra estatal), deverá ser observada a legislação aplicável.

## CAPÍTULO V – RESPONSABILIDADES

**89.** No âmbito da presente Política, as instâncias e unidades de gestão abaixo elencadas são responsáveis, além das suas respectivas atribuições previstas no Estatuto Social, Regimento Interno próprio ou Regimento Interno da Companhia, por:

- I. COMITÊ DE PESSOAS, ELEGIBILIDADE, SUCESSÃO E REMUNERAÇÃO (Copesur):** elaborar a Política de Remuneração dos Membros dos Órgãos Estatutários da SPA, propondo ao Conselho de Administração as diversas formas de remuneração fixa e variável, além de benefícios e programas especiais de recrutamento e desligamento; e qualificar e opinar sobre matérias submetidas ao Conselho de Administração, no tocante aos



programas de HVM e RVA dos diretores, recomendando ou não sua aprovação quando for o caso;

- II. **DIRETORIA EXECUTIVA (Direxe):** tomar conhecimento das regras e programas de HVM e RVA e ser responsável pelo cumprimento das metas e ações, as quais são condicionantes ao recebimento das parcelas variáveis;
- III. **SUPERINTENDÊNCIA DE AUDITORIA (Suaud):** realizar anualmente a análise do processo que envolve o pagamento da remuneração dos membros dos órgãos estatutários, considerando como parâmetro, as diretrizes e regras da presente Política;
- IV. **GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E SAÚDE OCUPACIONAL (Geaso):** controlar o pagamento da remuneração dos membros dos órgãos estatutários, em atendimento às diretrizes desta Política;
- V. **GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GOVERNANÇA (Gepeg):** acompanhar, consolidar e encaminhar as evidências do cumprimento das metas do Honorário Variável Mensal – HVM ao Ministério Supervisor; e realizar a apuração dos indicadores referentes ao Programa de Remuneração Variável Anual – RVA dos diretores; e
- VI. **GERÊNCIA DE CARREIRA E CAPACITAÇÃO (Gecar):** auxiliar a elaboração do Programa de Remuneração Variável Anual dos Dirigentes – RVA dos diretores.

## CAPÍTULO VI – SANÇÕES

- 90. A não observância desta Política e de seus desdobramentos normativos implicará, no que couber, em sanções previstas no Regulamento Interno de Pessoal (RIP) e/ou no Código de Ética da SPA.



## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 91.** Os casos omissos, exceções, bem como os ajustes na presente Política de Integridade devem ser submetidos à aprovação do Consad.
- 92.** Os membros dos órgãos estatutários deverão tomar conhecimento da presente Política e zelar por seu cumprimento.
- 93.** É dever das áreas responsáveis pelo processo de aferição e pagamento da remuneração dos membros os órgãos estatutários observarem os princípios e procedimentos estabelecidos neste documento.
- 94.** Esta Política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.
- 95.** Esta Política deverá ser analisada periodicamente, quanto à necessidade de sua revisão, pelo Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e ser aprovada pelo Conselho de Administração.
- 96.** Esta Política entra em vigor após aprovação do Consad.

\*\*\*\*





## **INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

### **TÍTULO**

**POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS**

### **VERSÃO**

0.0.1

### **UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO**

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### **ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

PRIMEIRA VERSÃO

### **RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS INTERNOS**

ESTATUTO SOCIAL

REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL (RIP)

CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

### **NORMATIVOS REVOGADOS**

IN.SUGOV.RH.030 GERIR GRATIFICAÇÃO TRIMESTRAL (HVM)

IN.GEPEP.RH.070 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL PARA DIRIGENTES

### **INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO**

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SPA, 623ª REUNIÃO REALIZADA EM 21/10/2021,  
POR MEIO DA DELIBERAÇÃO CONSAD Nº 106.2021