



## **POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS**

## SUMÁRIO

1.	ESCOPO .....	3
2.	DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS .....	3
3.	ABRANGÊNCIA .....	3
4.	EMBASAMENTO.....	4
5.	DIRETRIZES .....	4
6.	OBJETIVO MACRO .....	5
7.	OBETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
8.	DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES .....	10
9.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	11

## **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. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS**

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

**2.2.** 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 deste time.

**2.3.** Valores: Ética, Meritocracia, Foco em Resultados, Transparência, Inovação e Responsabilidade Compartilhada.

### **3. 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.

#### **4. EMBASAMENTO**

- 4.1.** 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<sup>1</sup>;
- 4.2.** Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, que regulamenta a Lei nº 13.303, de 2016<sup>2</sup>;
- 4.3.** 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;
- 4.4.** Lei 4.860, de 26 de novembro de 1965, que dispõe sobre o regime de trabalho nos portos organizados e dá outras providências;
- 4.5.** Estatuto Social da SPA;
- 4.6.** Código de Ética da Autoridade Portuária de Santos;
- 4.7.** Manual de Conduta e Integridade da SPA;
- 4.8.** Regulamento Interno de Pessoal (RIP) da SPA;
- 4.9.** Plano de Empregos, Carreira e Salário (PECS) da SPA;
- 4.10.** Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (PCCFC) da SPA.

#### **5. DIRETRIZES**

Esta Política de Gestão de Pessoas tem como principais diretrizes:

- 5.1.** Incentivar as práticas de gestão que estimulem o engajamento, a inovação, a produtividade e o foco em resultados, pautadas em condutas íntegras e éticas;
- 5.2.** Alinhar a gestão de pessoas no âmbito da SPA aos objetivos estratégicos da empresa;

---

<sup>1</sup> 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;

<sup>2</sup> 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;

- 5.3. Priorizar o desenvolvimento dos empregados, atuando na gestão de carreiras e capacitação;
- 5.4. Promover a gestão das informações profissionais e funcionais dos empregados, respeitando a confidencialidade e sigilo;
- 5.5. Encorajar os empregados para que colaborem com a competitividade, inovação, rentabilidade e sustentabilidade empresarial;
- 5.6. 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;
- 5.7. Consolidar o capital intelectual da organização, estimulando a busca constante pelo desenvolvimento profissional dos empregados;
- 5.8. Tratar os empregados com ética, dignidade e com abertura para o diálogo e para o contraditório;
- 5.9. 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.

## **6. OBJETIVO MACRO**

- 6.1. 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.

## **7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Esta Política de Gestão de Pessoas tem como principais objetivos:

- 7.1. Quanto ao Treinamento e Desenvolvimento:
  - 7.1.1. 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.

**7.1.2.** 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.

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

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

**7.1.5.** Incentivar o autodesenvolvimento dos empregados e o compartilhamento e a disseminação do conhecimento.

**7.1.6.** Desenvolver as capacitações necessárias como Autoridade Portuária.

**7.1.7.** 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.

## **7.2.** Quanto ao Recrutamento, Seleção e Sucessão:

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

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

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

**7.2.4.** Atrair pessoas/talentos que contribuam para o desenvolvimento institucional da Companhia.

**7.2.5.** 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;

**7.2.6.** Os processos de promoção deverão contemplar a diversidade, erradicando desigualdades e discriminação.

**7.2.7.** Incentivar o acesso feminino a cargos de liderança.

**7.3.** Quanto à Gestão do Conhecimento:

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

**7.4.** Quanto à Remuneração e Benefícios:

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

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

**7.5.** Quanto à Qualidade de Vida:

**7.5.1.** 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.

**7.5.2.** 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 empresa.

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

**7.6.** Quanto à Avaliação de Desempenho:

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

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

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

**7.7.** Quanto às Relações Trabalhista e Sindicais:

**7.7.1.** 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.

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

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

**7.8.** Quanto à Diversidade e Inclusão:

**7.8.1.** Promover um ambiente de respeito a todos, reconhecendo e valorizando as individualidades dos empregados e *stakeholders*, assegurando um ambiente de trabalho justo onde todos tenham igualdade de oportunidades para desenvolver seu potencial.

**7.8.2.** Os líderes deverão tomar decisões que sejam livres de preconceitos e baseadas exclusivamente em fatores objetivos. Promover ambientes inclusivos, fomentar momentos de escuta ativa, formar e desenvolver equipes diversas seja qual for a área da empresa. Posicionar-se ao presenciar condutas excludentes e/ou atitudes discriminatórias e inspirar as pessoas pelo exemplo.

**7.8.3.** Estabelecer processos livres de preconceitos, tratando todos de forma justa e igualitária, sem discriminação por motivos de a raça, etnia, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, idade, classe social, deficiência, religiosidade, nacionalidade e crenças políticas, inclusive nas normas e processos internos de recrutamento, demissão, promoção,

treinamento, recompensa e benefícios, os quais devem ser baseados em critérios objetivos.

**7.8.4.** Tolerância zero a preconceito, discriminação e assédio, respeitando a dignidade e os direitos humanos de todas as pessoas no ambiente de trabalho. Eventuais violações a esta Política são consideradas violações ao Regulamento Interno de Pessoal, Código de Ética e ao Manual de Conduta e Integridade, e estão sujeitas às penalidades previstas nos citados documentos.

**7.8.5.** Promoção da Diversidade, Equidade e Inclusão, estimulando o diálogo e o debate para ampliar a conscientização dos empregados, terceiros, fornecedores, clientes e comunidades sobre o respeito à diversidade e combater a discriminação por meio de campanhas internas e externas, treinamentos e ações educativas.

## **7.9.** Outros Objetivos:

**7.9.1.** 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.

**7.9.2.** Dimensionar e gerir o quadro de pessoal, quantitativa e qualitativamente, contribuindo para que os objetivos da empresa possam ser alcançados.

**7.9.3.** 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.

**7.9.4.** Melhorar as relações humanas no trabalho;

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

**7.9.6.** Comunicar ativa e constantemente as ações de gestão de pessoas aos empregados, de forma transparente e pessoal.

**7.9.7.** Facilitar o acesso e divulgar aos canais de denúncia internos.

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

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

## **8. DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

**8.1.** 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 empresa.

**8.2.** 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.

**8.3.** 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.

**8.4.** Diretoria de Administração e Finanças da SPA — atuar como patrocinadora desta política.

**8.5.** 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.

**8.6.** Conselho de Administração da SPA — aprovar esta política e emanar diretrizes estratégicas para a gestão de pessoas no âmbito da empresa.

## **9. 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.



## **INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

### **TÍTULO**

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

### **VERSÃO**

2.0

### **UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO**

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

INCLUSÃO DE ITENS RELATIVOS À PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE E ERRADICAÇÃO DE DESIGUALDADES E DISCRIMINAÇÃO, DE MODO A APRIMORAR O CARÁTER SOCIAL DA COMPANHIA ATRAVÉS DA ADOÇÃO DE CONCEITOS DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE

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

ESTATUTO SOCIAL;

REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL;

CÓDIGO DE ÉTICA;

MANUAL DE CONDUTA E INTEGRIDADE;

REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL (RIP);

PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E SALÁRIO (PECS);

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

### **NORMATIVOS REVOGADOS**

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS APROVADA EM 26/10/2020

### **INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO**

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SPA, 636ª REUNIÃO REALIZADA EM 31/05/2022, POR MEIO DA DELIBERAÇÃO CONSAD Nº 067.2022.