



POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DA INVEST TECH PARTICIPAÇÕES E INVESTIMENTOS S.A.

1 OBJETO

- 1.1** A presente Política de Remuneração (“Política”) estabelece as diretrizes e regras que serão observadas para a determinação da remuneração dos colaboradores, Comitês e Administração (conforme abaixo definido) da Invest Tech Participações e Investimentos S.A. e suas subsidiárias (“Companhia”).
- 1.2** Para fins de remuneração, “Administração” são os membros do Conselho de Administração e da Diretoria, estatutária ou não estatutária.

2 OBJETIVO

- 2.1** Esta Política tem por objetivo fazer com que o sistema de remuneração da Companhia promova uma cultura de superação de resultados, por meio da contratação e retenção dos melhores profissionais para a Companhia.
- 2.2** Esta Política, por meio de regras claras de remuneração, tem como objetivo garantir:
- (i) Atração, recompensação, retenção e incentivo;
 - (ii) O estabelecimento de uma remuneração com base em critérios que diferenciem o desempenho (conforme definido no item 6.2 desta Política), e que permitam também o reconhecimento e a valorização da performance individual, com base na missão, visão e valores da companhia;
 - (iii) Assegurar a manutenção de padrões compatíveis com as responsabilidades de cada cargo e competitivos ao mercado de trabalho referencial, estabelecendo diretrizes para a fixação de eventual remuneração e benefícios concedidos; e
 - (iv) Restringir a tomada de decisão que possa gerar distorções a estrutura e estratégia de remuneração definida.
- 2.3** A remuneração da Administração deve estar alinhada aos objetivos estratégicos da Companhia, com foco em sua perenidade e na criação de valor no longo prazo.

2.4 A remuneração da Diretoria, estatutária ou não estatutária, deve ser aprovada pelo Conselho de Administração por meio de um procedimento formal e transparente, de modo que:

- (i) seja estruturada de forma justa e compatível com as funções e os riscos inerentes a cada cargo, proporcionando o alinhamento dos interesses dos diretores com os interesses de longo prazo da Companhia;
- (ii) considere os custos e os riscos envolvidos; e
- (iii) esteja vinculada a resultados, com metas de médio e longo prazos relacionados de forma clara e objetiva à geração de valor econômico para a Companhia no longo prazo.

2.5 Esta política será analisada anualmente a fim de garantir incentivos aos colaboradores e Diretores, estatutários ou não estatutários, para alcançarem resultados excepcionais, sendo recompensados adequadamente.

3 APLICAÇÃO

3.1 Esta Política se aplica a todo processo, normas e procedimentos relacionados à remuneração fixa, variável e benefícios dos colaboradores e diretores estatutários e não estatutários da Companhia.

4 REFERÊNCIAS

4.1 Código de Conduta Ética da Companhia;

4.2 Política de Cargos e Salários;

4.3 Política de Salário Substituição;

4.4 Política de Treinamento; e

4.5 Política de Avaliação de Desempenho.

5 CONCEITOS E ABREVIATURAS

5.1 TABELA SALARIAL – Tabela estruturada em classes e níveis salariais, de acordo com a qual, para cada classe, normalmente com 4 níveis salariais, projetada de acordo com o mercado. Será atualizada com base nas pesquisas salariais e acordos coletivos, sob responsabilidade da área de Recursos Humanos;

- 5.2 AVALIAÇÃO DE CARGO** – Processo de análise e comparação do conteúdo, responsabilidades, complexidade e impacto do cargo para determinação dos seus valores relativos, de forma a estabelecer a hierarquia entre cargos;
- 5.3 CLASSE SALARIAL** – Agrupamento dos cargos que, de acordo com a avaliação, tem o mesmo valor relativo, passando a ter tratamento salarial equivalente; e
- 5.4 NÍVEL SALARIAL** – Faixas salariais classificadas conforme o nível de senioridade (desenvolvimento, aplicação, otimização e excelência) que o colaborador que ocupa o cargo em um determinada classe salarial possui, conforme definido na Política de Cargos e Salários.

6 DIRETRIZES

6.1 DOS INCENTIVOS

- 6.1.1 A estrutura de incentivos aos colaboradores e diretores deve estar alinhada aos limites de risco definidos pelo Conselho de Administração, sendo vedado que uma mesma pessoa controle o processo decisório e a sua respectiva fiscalização.

6.2 ESTRATÉGIA DE REMUNERAÇÃO

- 6.2.1 A remuneração da Administração deve estar alinhada aos objetivos estratégicos da Companhia, com foco em sua perenidade e na criação de valor no longo prazo;
- 6.2.2 A remuneração global dos Administradores e colaboradores poderá ser constituída pelos seguintes componentes: (i) remuneração fixa; (ii) remuneração variável; (iii) benefícios; (iv) remuneração de longo prazo; e/ou (v) outros que o Conselho de Administração venha a determinar;
- 6.2.3 A estratégia de remuneração dos colaboradores e Diretores, estatutários e não estatutários, da Companhia será pautada em normas, procedimentos e sistemas de administração e controles. Critérios equitativos de valorização, visando o equilíbrio competitivo interno e externo das estruturas de cargos e salários deve refletir a orientação e a filosofia da empresa, no que se refere à remuneração dos seus colaboradores e diretores;
- 6.2.4 O “ciclo de gente”, por meio da performance individual de resultados e da avaliação individual de competências, será o critério balizador na diferenciação de performances individuais, com base na missão, visão e valores da companhia, para o destaque dos colaboradores mapeados como *high-potentials*;
- 6.2.5 A estrutura salarial será representada por uma tabela salarial composta por classes salariais com os seus respectivos níveis de progressão e enquadramento de forma

que permita a definição de um ponto de referência consistente e que seja considerado válido e representativo no mercado selecionado, a fim de determinar procedimentos para o tratamento e a movimentação vertical e horizontal dos salários;

- 6.2.6 Os valores constantes nas tabelas salariais serão baseados em pesquisas salariais cujos mercados selecionados sejam constituídos de empresas do mesmo ramo e porte semelhante e que possuam de forma reconhecida sua atuação no campo da administração salarial;
- 6.2.7 As pesquisas salariais serão realizadas anualmente. As tabelas salariais serão analisadas com a frequência máxima de dois anos e/ou quando identificado que a tabela está em desacordo com a estratégia definida ou quando houver desalinhamento em comparação ao mercado selecionado.
- 6.2.8 Os cargos executivos de diretoria e os cargos com *report* direto à diretoria são considerados estratégicos. Para esses cargos, as tabelas salariais serão analisados com frequência máxima de um ano ou quando detectado que está em desacordo com a estratégia definida ou quando houver desalinhamento em comparação ao mercado selecionado.
 - 6.2.8.1 Para os cargos de diretoria, estatutária ou não estatutária, recomenda-se adotar a outorga de planos de remuneração baseado em ações como diferencial, adicional à remuneração variável, de Plano de Opção de Compra de Ações e Plano de Incentivo com Ações Restritas, cujos termos e condições serão definidos quando da aprovação pelo Conselho de Administração e por este Comitê.

6.3 ESTRUTURA DE CARGOS

- 6.3.1 Os cargos serão classificados conforme as categorias descritas abaixo:
 - 6.3.1.1 **Diretoria:** Esta categoria representa o 1º nível hierárquico da organização, responsável pela direção de todas as áreas, sendo responsável pelas decisões, estratégias e políticas da Organização;
 - 6.3.1.2 **Alta Gerência:** São considerados de Alta Gerência os cargos que reportam diretamente a um Diretor e possuem, obrigatoriamente, o título de Gerente na descrição de cargo. Fazem parte da Alta Gerência:
 - 6.3.1.3 **Coordenação:** É considerado o cargo de Coordenador, aquele que se reporta para um Gerente. Os cargos de Especialistas também se

enquadram nesta classificação, apesar de não possuírem subordinação direta;

6.3.1.4 **Supervisão:** Último nível com subordinação direta. É responsável pela supervisão e controle dos procedimentos e resultados de uma área de natureza operacional. O cargo de Supervisor está, necessariamente, subordinado a um Gerente ou Coordenador; e

6.3.1.5 **Apoio:** São considerados de Apoio os cargos de Analista (que tem pré-requisito de formação superior e específica na área de atuação) e que participam da estratégia para alcance de metas (análises, planejamento, execução, verificação, disciplina e melhorias) e os cargos de Assistente e demais cargos técnicos e operacionais.

6.3.2 Todo qualquer cargo a ser criado deve ser submetido a uma avaliação, aprovado pela área de remuneração e validado pela área de Recursos Humanos. Sua tabela salarial deve ter tratamento equivalente a classe salarial de mesmo valor relativo que a sua avaliação.

6.4 ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

6.4.1 A remuneração é o conjunto de compensações salariais e benefícios oferecidos aos membros do Conselho de Administração, diretores e colaboradores pela reciprocidade aos serviços prestados.

6.4.2 Conselho de administração

6.4.2.1 Caberá ao Conselho de Administração determinar a proporção de cada componente da remuneração dos Diretores e membros do Conselho de Administração, limitado à remuneração global fixada pela Assembleia Geral de Acionistas para cada exercício.

6.4.2.2 Os membros do Conselho de Administração poderão receber uma remuneração fixa mensal. Além disso, os membros do Conselho de Administração, exceto os membros independentes, poderão ser beneficiários dos planos previstos no item 6.2.8.2.

6.4.2.3 Aos membros do Conselho de Administração que cumularesem funções na Diretoria da Companhia, caberá apenas a remuneração referente ao cargo de Diretor.

6.4.2.4 A remuneração mencionada no item acima será analisada ao menos a cada um ano, levando em consideração quaisquer mudanças nas

atividades prestadas ou nos níveis de remuneração utilizados pelo mercado.

- 6.4.2.5 A Companhia poderá reembolsar despesas gastas pelos Conselheiros, com locomoção, acomodação, alimentação e/ou outras relacionadas apenas relacionadas ao comparecimento nas reuniões do Conselho de Administração, e que colaborem na prestação do auxílio às práticas da Companhia, mediante recebimento de comprovação do referido gasto pelo Conselheiro.

6.4.3 Comitês e Conselho Fiscal

- 6.4.3.1 Os membros dos Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração não recebem remuneração específica por tal função.
- 6.4.3.2 Para o Conselho Fiscal, que é um órgão de funcionamento não permanente, quando instalado, a remuneração dos membros do Conselho Fiscal é estipulada pelos acionistas, reunidos em assembleia geral, e dentro dos parâmetros legalmente estipulados.

6.4.4 Diretoria estatutária, não estatutária e colaboradores

- 6.4.4.1 A base para a fixação de uma remuneração justa, sempre de acordo com o desempenho individual, deve levar em conta o atendimento das responsabilidades do cargo e o seu correspondente valor no mercado de trabalho;
- 6.4.4.2 A remuneração dos diretores e colaboradores será composta por uma parcela fixa e outra variável, bem como benefícios e incentivos, sempre baseada nos padrões de mercado e nos termos da estratégia de remuneração total definida pela Companhia;
- (a) Remuneração Fixa: É o intervalo contínuo de valores com amplitude estabelecida de acordo com a estratégia salarial da empresa, constituído por pontos mínimo, médio e máximo; e
- (b) Remuneração Variável: É a parcela variável da remuneração que não está sujeita a reajustes, mas sim ao atingimento de metas, conforme definidos nos regulamentos específicos;
- (i) Os indicadores e metas são revisados anualmente, de modo a refletir mudanças na estratégia e planejamento de resultados da Companhia;
- (ii) O modelo de remuneração e os indicadores para a remuneração variável devem refletir os objetivos do orçamento e do plano de negócios da Companhia, seu desempenho financeiro e operacional, além de sua

estratégia, garantindo imparcialidade na tomada de decisão sobre as remunerações dos diretores e dos colaboradores.

- (iii) Os indicadores levados em consideração na determinação da remuneração fazem parte de um sistema de gestão de metas, que leva em consideração: (A) indicadores estratégicos da Companhia, como EBITDA, receita, crescimento, satisfação do cliente, volume de vendas e despesas, valor de cotação das ações da Companhia; (B) projetos estratégicos, retenção de talentos e aderência a padrões; e
- (iv) O sistema de gestão de metas utilizado para determinar a parcela variável da remuneração dos colaboradores e da Administração possui como critérios, como:
 - Atingimento das metas da Companhia como um todo, bem como atingimento das metas relacionadas aos Administradores individualmente considerados; e
 - Atingimento dos critérios mínimos, não havendo qualquer pagamento de remuneração variável caso tais critérios não sejam atingidos.

6.5 REGRAS DE REAJUSTE

6.5.1 Por Mérito

- 6.5.1.1 Deve ser classificado como reajuste por mérito todo e qualquer reajuste salarial concedido em função do reconhecimento à qualificação, habilidades, desempenho e performance individual diferenciada, considerando o mesmo cargo, ficando condicionado a disponibilidade financeira e dentro dos limites estabelecidos.
- 6.5.1.2 O critério base recomendado, porém não exclusivo, para a concessão do reajuste por mérito é a avaliação de desempenho individual. Não será concedido aumento por mérito sem ter havido um processo de avaliação de desempenho individual e formal, realizado conforme cronograma determinado pela Gerência de Recursos Humanos.
- 6.5.1.3 Os colaboradores afastados por mais de 6 (seis) meses nos últimos 12 (doze) meses e/ou com registro de medidas disciplinares nos últimos 12 (doze) meses não devem ter aumentos classificados como mérito.
- 6.5.1.4 Deve-se respeitar o intervalo mínimo de 12 (doze) meses entre os reajustes salariais por mérito ou entre um reajuste por promoção e um por mérito, exceto em situações extraordinárias, em que o reajuste

deverá ser analisado pelo Gerente de Recursos Humanos e aprovado pelo Diretor Presidente .

- 6.5.1.5 Deve ser caracterizado pela progressão horizontal do salário na mesma classe salarial.

6.5.2 **Por Promoção**

- 6.5.2.1 Deve ser classificado como promoção todo e qualquer reajuste que possuir obrigatoriamente uma movimentação vertical, sendo que a promoção para cargos de maior complexidade e remuneração, pode resultar em um aumento do valor do salário base;
- 6.5.2.2 Este tipo de promoção deverá ser utilizado exclusivamente com a finalidade de proporcionar o desenvolvimento de carreira e a realização do potencial profissional. Deverão seguir a ordem crescente dos níveis de senioridade. Entende-se por mesmo segmento de carreira os cargos graduados em mais de um nível (Jr, Pl, Sr) que possuam o mesmo conjunto de atividades.
- 6.5.2.3 Para ocorrer a promoção nesta modalidade, o(a) candidato(a) deverá preencher obrigatoriamente os pré-requisitos mínimos exigidos pelo perfil do cargo.
- 6.5.2.4 O intervalo entre uma promoção e outra deve ser de no mínimo 12 (doze) meses, independentemente de ter existido movimentação por mérito, exceto em casos extraordinários em que o reajuste deverá ser analisado pelo Gerente de Recursos Humanos e aprovado pelo Diretor Presidente.
- 6.5.2.5 O aumento salarial por promoção poderá ser de até 50% do salário-base
- 6.5.2.6 Caso o percentual não seja suficiente para o atingimento do salário inicial da faixa do novo cargo, poderá ser concedido o percentual de incremento salarial necessário para satisfazer essa condição, com ou sem escalonamentos.
- 6.5.2.7 A promoção poderá ser efetivada a qualquer momento, de acordo com a necessidade da empresa e apenas se houver vaga em aberto, devidamente aprovada no orçamento do período. É obrigatório que haja a validação da área responsável pela vaga, pelo gestor e pela área de

cargos e salários. A ascensão de mudança de carreira, ocorrerá mediante processo seletivo.

6.5.3 Por Enquadramento

- 6.5.3.1 Será utilizado apenas quando houver a necessidade de realizar o posicionamento no salário inicial da faixa, independente do percentual de incremento salarial e sem escalonamentos; e
- 6.5.3.2 O enquadramento não tem caráter de reajuste automático e também exige análise a respeito do desempenho individual.

6.5.4 Por Reclassificação de Cargo

- 6.5.4.1 As reclassificações poderão ocorrer mediante:
 - (a) Reavaliação de cargos que crescerem de conteúdo, aumentando o escopo de suas atividades, por reestruturação na empresa, resultando em posicionamento para classe salarial superior, devendo ter tratamento idêntico às movimentações por promoção; e
 - (b) Reavaliação de cargos que decrescerem de conteúdo e responsabilidades em virtude de reestruturação da empresa, resultando em posicionamento para classe salarial inferior. Nesta situação, o ocupante permanecerá com o mesmo salário e poderá ou não ficar acima do ponto máximo de sua faixa salarial.

6.5.5 Por Solicitações

- 6.5.5.1 As solicitações de aumento salarial devem ser feitas pelo Gestor e analisadas pelas áreas de cargos e salários e área de recursos humanos da unidade;
- 6.5.5.2 Deve-se preencher em formulário específico o motivo e a justificativa para o aumento. Obrigatoriamente, deve-se validar os pontos levantados pelo gestor por meio do histórico laboral. A proposta de

reajuste deve ser tecnicamente respaldada pela política de remuneração da companhia;

- 6.5.5.3 A aprovação deve ser feita obrigatoriamente pelo Diretor(a) e/ou Gerente da área solicitante e pelo Gerente de RH;
- 6.5.5.4 Toda e qualquer comunicação de promoção e/ou alteração salarial deve ser feita formalmente pelo gestor imediato por meio de documento institucional padrão válido.

6.6 ESTRUTURA DE BENEFÍCIOS

6.6.1 Fazem parte dos benefícios concedidos os listados abaixo:

- (a) Vale Refeição / Alimentação;
- (b) Assistência Médica; e
- (c) Vale Transporte.

6.6.2 A inclusão de novos benefícios a essa estrutura deve ser baseada na estratégia do negócio, na estratégia de remuneração, na missão, visão e valores da companhia, respeitando critérios financeiros e orçamento definido e aprovados pelo Gerente de Recursos Humanos e Diretor Presidente;

6.6.3 As regras de concessão dos benefícios listados, conforme a estrutura de cargos, devem ser descritas em documentos específicos.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Esta Política de Remuneração entra em vigor na data de sua aprovação.

7.2 É vedado que um colaborador ou Diretor estatutário ou não delibere sobre a sua própria remuneração.

7.3 Qualquer alteração ou revisão desta Política de Remuneração deverá ser submetida ao Conselho de Administração da Companhia.

7.4 A Companhia se reserva o direito, a qualquer momento, de revisar, modificar, alterar ou revogar esta Política de Remuneração, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante às leis ou aos regulamentos aplicáveis à Companhia.

7.5 A aplicação de qualquer quesito pertinente a remuneração deverá obrigatoriamente respeitar os limites financeiros definidos em orçamento para o período.



7.6 A aprovação de condições que ultrapassem os limites financeiros definidos em orçamento para o período deve ser realizada obrigatoriamente:

7.6.1 Para situações que tratem do Conselho de Administração, Comitês e Diretoria, estatutária e não estatutária, pelo Conselho de Administração; e

7.6.2 Para colaboradores da Companhia, pelo Diretor de Recursos Humanos, Diretor Financeiro e Presidente em formulário institucional padrão específico ou workflow do sistema definido.

7.7 Os casos omissos acerca:

7.7.1 Da remuneração dos Diretores, estatutários e não estatutários, Comitês e do próprio Conselho de Administração serão decididos pelo Conselho de Administração da Companhia;

7.7.2 Da remuneração dos colaboradores da Companhia, pelo Gerente de Recursos Humanos e Diretor Presidente;

7.7.3 Para ambos os casos, as aprovações de qualquer caso omissos devem ser formais, a fim de garantir sua acurácia e rastreio de todos os envolvidos. Entende-se como aprovação formal aquela realizada por meio de formulário institucional padrão específico ou *workflow* de sistema definido para esta finalidade.

8 DOCUMENTOS SUBORDINADOS

8.1 Tabelas Salariais Vigentes.