

POLÍTICA DE ALÇADAS₅



PREVI-ERICSSON SOCIEDADE DE PREVIDÊNCIA PRIVADA

Política de Alçadas aprovada em Ata de Reunião do Conselho Deliberativo nº 13/2016, realizada em 09 de dezembro de 2016.

1 – Objetivo

Esta Política de Alçadas ("Política") tem como objetivo estabelecer responsabilidades e fixar os limites de alçadas para aprovação pelo Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva, Coordenadores e Analistas Previdenciários Sêniores, de decisões que envolvam recursos orçamentários e financeiros da PREVI-ERICSSON ("Entidade"). Ela deverá ser lida e interpretada juntamente com o Estatuto Social da PREVI-ERICSSON, que define as regras gerais da administração, bem como com os Regimentos Internos dos órgãos de governança da Entidade. Em caso de conflito entre o disposto na presente Política e o disposto no Estatuto Social, deverão prevalecer as regras do Estatuto Social.

2 – Abrangência

Esta Política se aplica à Entidade, bem como a todos os seus empregados, membros da Diretoria Executiva, membros titulares e suplentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

3 – Princípios

- Ninguém deve aprovar ou tomar decisões na Entidade de forma isolada;
- O princípio de solicitação de no mínimo 2 (dois) orçamentos deve ser seguido sempre que o montante for superior à 5 (cinco) Salários-Mínimos (SM);
- Sempre que houver algum tipo de conflito de interesses em determinada contratação, o superior imediato deverá ser envolvido;
- Qualquer decisão referente a despesas que superem o orçamento aprovado pelo Conselho Deliberativo deve ser avaliada e justificada pelo Diretor Superintendente e encaminhada ao Conselho Deliberativo, que decidirá pela aprovação ou não da referida despesa;
- Assuntos delicados que possam expor a Entidade a riscos de imagem, reputação ou credibilidade devem ser previamente reportados ao nível hierárquico superior direto;
- A Entidade não adota a sistemática de "caixa pequeno" para efetuar reembolsos ou adiantamento para os empregados;
- É vedado o manuseio de numerário pelos empregados da Entidade;
- Os níveis de alçada abrangem não apenas as transações monetárias, mas também, quaisquer remanejamentos ou alterações de orçamentos, que deverão ser tratados dentro dos níveis de alçada correspondentes; e
- Eventuais situações não previstas nesta política serão analisadas e aprovadas pela Diretoria Executiva. O Diretor Superintendente comunicará ao Conselho Deliberativo, às situações que forem consideradas relevantes.

4 – Instâncias e Níveis de Aprovação

Cargo / Órgão	Sigla
Conselho Deliberativo	CD
Diretoria Executiva	DE
Diretor Superintendente	DS
Diretor	D
Coordenador	C
Analista Previdenciário Senior	A
Procurador	P

É vedada ao solicitante a aprovação de seu próprio reembolso. No caso dos Diretores, a aprovação deve ser efetuada pelo Diretor Superintendente. No caso do Diretor Superintendente, a aprovação deve ser efetuada por qualquer um dos Diretores em conjunto com um Coordenador.

5 – Tabela de Limites de Alçada para Autorização de Despesas / Contratações

Natureza	Até 10 SM		Acima de 10 SM	
Despesas Gerais	C	DS	D	DS
Impostos / Tributos / Taxas	C	DS	D	DS
Ativo Permanente	C	DS	D	DS
Serviços Profissionais	C	DS	D	DS
Folha de Pagamento	-	-	D	DS
Folha de Benefícios	-	-	D	DS

6 – Tabela de Limites de Alçada para Pagamento

Tipo	Autorizante	
Assinatura Eletrônica	P	P ou D ou DS
Cheques	P	P ou D ou DS
Carta	P	P ou D ou DS

7 – Alçada para Contratação de Empregados

Qualquer contratação de empregados que signifique aumento do quadro deve ser previamente autorizada pelo Conselho Deliberativo e executada, exclusivamente pelo Diretor Superintendente.

8 – Alçada para Autorização de Investimentos

Os investimentos estão subordinados à Política de Investimentos da Entidade, revisada e aprovada anualmente pelo Conselho Deliberativo.

Respeitados os parâmetros de alocação por classe de ativo, o Conselho Deliberativo é responsável pela aprovação de qualquer investimento novo, independentemente do segmento (Renda Fixa, Renda Variável, Investimento Estruturado, Imóveis e no Exterior), cabendo ao AETO – Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado e à Diretoria Executiva, a constante análise e avaliação, juntamente com os consultores externos, de alternativas para investir os recursos da Entidade, de modo a respeitar a Política de Investimentos e garantir o atingimento da meta atuarial.

No que diz respeito à execução dos investimentos aprovados pelo Conselho Deliberativo, a responsabilidade é do AETO em conjunto com o Diretor Superintendente e com o Coordenador de Investimentos.

9 – Alçada para Autorização de Desinvestimentos (Resgates)

Quando o investimento requer desinvestimento (resgate) este deverá ser aprovado pelo Conselho Deliberativo, orientado pelo AETO.

Nas atividades diárias da Entidade que necessitem de recursos para fazer frente aos compromissos (por exemplo: pagamento de benefícios, fornecedores, salários, impostos, etc.) o Diretor Superintendente está autorizado a efetuar as movimentações necessárias, utilizando sempre os investimentos de maior liquidez (curto prazo), preservando a rentabilidade consolidada do portfólio.

O AETO em conjunto com o Coordenador de Investimentos é o responsável pela execução das transações financeiras.

10 – Responsabilidades

É dever de todos os membros da Diretoria Executiva, Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como dos empregados da Entidade conhecer, ter acesso, entender e cumprir a presente Política, o Estatuto Social, os Regimentos Internos dos órgãos de governança e o Manual de Ética e Conduta.

11 – Reembolsos

Todo gasto deverá estar estritamente relacionado com a realização de transações ou operações em linha com as atividades desenvolvidas pela Entidade.

Somente serão aceitos e reembolsados os gastos comprovados por documentos originais e com validade fiscal (notas fiscais, cupons fiscais, recibos de taxi, recargas de bilhetes de transportes públicos), devidamente quitados, sem rasuras ou adulterações, no período compreendido pela viagem e/ou serviço externo, emitidos preferencialmente em nome da Entidade e quando não for possível, em nome do empregado ou "Ao Consumidor".

No caso de despesa realizada para mais de uma pessoa (por exemplo: almoços de reunião), explicitar o número de pessoas na descrição da despesa.

Os gastos sem comprovantes fiscais válidos não serão reembolsados.

Especialmente para os casos de gastos em que não haja possibilidade de comprovação documental (exemplo: ônibus urbano), sempre se observando os costumes e normas legais da região ou país visitado, a Entidade acatará e efetuará o reembolso, desde que exista descrição do gasto, as circunstâncias em que foram realizados e dentro de limites aceitáveis.

Nos casos de reembolsos de gastos em moeda estrangeira, será utilizada a taxa de conversão do cartão de crédito utilizado para pagamento, mediante apresentação de cópia da fatura.

Serão utilizados os seguintes parâmetros para os reembolsos diários:

Despesa	Brasil (R\$ - Reais)	Exterior (US\$ / Euro)
Café da manhã	2% do SM	\$ 15,00
Refeição (*)	5% do SM	\$ 35,00
Internet	3% do SM	\$ 10,00
Lavanderia	5% do SM	\$ 40,00
Taxa de Quilometragem (**)	R\$ 0,80 / Km	Não se aplica

(*) Despesa com: Almoço ou Jantar.

(**) Veículo próprio.

O valor diário de refeições (almoço e jantar) e café da manhã no exterior fica limitado à 85,00 (US\$/Euro), independentemente do custo unitário de cada uma delas.

A locação de automóveis deve ser restrita às situações em que é inviável o deslocamento por meios de transporte (taxi, ônibus, trem, etc). As eventuais situações deverão ser aprovadas previamente pelo Diretor Superintendente, na ausência deste por qualquer Diretor.

São despesas **não** reembolsáveis:

- Bebidas alcoólicas;
- Itens de farmácia: produtos de higiene pessoal e medicamentos;
- Souvenires;
- Móveis e utensílios (ativo fixo);
- Compras a prazo;
- Compras de material existente em estoque;
- Aquisição de produtos e/ou serviços para os quais já existe contrato;
- Despesa de terceiros (familiares, amigos e convidados) não relacionados ao trabalho;
- Viagens e/ou passeios de turismo que ocorrem antes, durante ou depois da viagem (despesas de transporte, hospedagem, alimentação, ingressos de cinema, teatro, museus, vestuário, etc.); e
- Lavanderia, exceto nos casos em que a viagem ultrapasse 5 (cinco) dias.

No caso específico dos Diretores ou Conselheiros da Entidade que são Participantes Assistidos, portanto, sem vínculo empregatício com qualquer das patrocinadoras, aplicam-se ainda, as seguintes condições:

- As despesas de locomoção serão reembolsadas apenas quando o dirigente se deslocar para sede da Entidade para participar de eventos oficiais (reuniões, treinamento, palestras, etc.) e desde que a locomoção tenha sido efetuada, exclusivamente, para esse fim;
- As despesas de viagens serão reembolsadas aquelas que não excederem 400 Km, considerando o trajeto de ida e volta, sendo sempre o ponto de partida o endereço da residência do dirigente e o ponto de chegada a sede da Entidade;
- Recomenda-se que, na medida do possível, as viagens na área metropolitana, bem como as intermunicipais, sejam realizadas preferencialmente com transporte público ou alternativamente o sistema solidário de caronas;
- A Entidade não paga diária, pois não realiza atividades que ultrapassem uma jornada normal de trabalho;
- O dirigente deverá utilizar o estacionamento disponível no condomínio na sede da Entidade, o reembolso será limitado a uma diária. Fica permitido o uso de estacionamento alternativo, mas o limite de reembolso será o preço praticado no condomínio da sede da Entidade; e
- Quando o dirigente permanecer em atividades na sede da Entidade, configurando a necessidade de realizar uma refeição (almoço) a Entidade será responsável pelo reembolso das despesas, considerando-se os preços praticados pelo restaurante localizado no condomínio da sede da Entidade.

Os casos excepcionais serão avaliados pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor Superintendente.

A Entidade não reembolsará gastos de viagens, alimentação, locomoção e entretenimento com acompanhantes, maridos ou esposas, filhos e outros em viagens de negócios.

12 - Adiantamentos

Os adiantamentos de viagens e eventos devem ser solicitados com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência antes da data de embarque ou do evento. Os adiantamentos em moeda estrangeira só poderão ser feitos em Dólar Norte Americano (USD) ou Euro, e a devolução deve ser feita na mesma moeda do adiantamento.

A prestação de contas deve acontecer em, no máximo, 30 (trinta) dias depois da volta da viagem ou do encerramento do evento. Caso contrário, o valor deve ser devolvido integralmente. Enquanto não ocorre o acerto de contas, não poderá ser efetuado novo adiantamento para o empregado com pendências.

Para adiantamentos em moeda estrangeira, será necessário elaborar um relatório para cada tipo de moeda. A taxa de conversão para prestação de contas de adiantamentos em moeda estrangeira será a taxa de venda (turismo) do Banco Central na data do adiantamento. Esta será a mesma taxa utilizada para conversão dos gastos.

O Adiantamento é fornecido apenas aos empregados da Entidade. Os valores serão creditados na conta corrente bancária de titularidade do empregado.

13 – Passagem Aérea & Hospedagem

Passagem Aérea – Classe

Cargo	Brasil	Exterior
Diretor	Econômica	Econômica (*)
Conselheiro	Econômica	Econômica (*)
Coordenador	Econômica	Econômica
Analista	Econômica	Econômica

(*) A eventual utilização da classe executiva em viagens ao exterior com duração superior a 10 horas, deverá ser previamente autorizada pelo Conselho Deliberativo.

No caso de perda do voo por parte do viajante, os custos decorrentes não serão reembolsados pela Entidade.

Os bens em poder de funcionário em viagens de negócios nacionais ou internacionais receberão o seguinte tratamento em caso de roubo ou extravio:

- Os pertencentes ao viajante são de sua própria responsabilidade, não sendo reembolsados pela Entidade.
- Os pertencentes à Entidade deverão ser objeto de Boletim de Ocorrência Policial, ou documento similar quando o roubo ou extravio ocorrer no exterior, passando o ônus para a Entidade que fará reposição do bem.

Recomenda-se observar o número de executivos em um mesmo voo: Diretores: 1 (um); Conselheiros: 2 (dois), Analistas: 1 (um) e Coordenadores: 1 (um).

Deverá ser escolhida a opção de menor custo disponível entre as companhias aéreas. No caso de não haver voos que se enquadrem nessas condições no trecho solicitado, poderá ser utilizado, na programação da viagem, o voo e a companhia aérea que melhor se adequarem à necessidade do viajante.

As milhas eventualmente oferecidas pelas companhias aéreas serão acumuladas em nome do viajante. O viajante poderá solicitar upgrade de sua passagem, utilizando milhas pessoais ou pagamento com recursos próprios. As despesas decorrentes deste procedimento serão de responsabilidade do viajante.

É necessário, para qualquer viagem internacional, que se tenha um passaporte válido por seis meses além da data da viagem. Serão reembolsadas, para todos os empregados em viagem a trabalho, taxas consulares para emissão de visto, desde que o gasto esteja previamente aprovado pelo Diretor Superintendente.

Hospedagem – Categoria

Cargo	Brasil	Exterior
Diretor	4 estrelas	3 estrelas
Conselheiro	4 estrelas	3 estrelas
Demais Níveis	3 estrelas	2 estrelas

Em eventos ou em viagens com a participação de mais de um empregado do mesmo sexo, a utilização de apartamento duplo será de decisão do Diretor Superintendente.

Caso dois empregados de cargos diferentes estejam viajando juntos, os dois ficarão hospedados na categoria de hotel aprovada para o funcionário de cargo mais alto.

14 – Alçadas para Decisões Não Financeiras

Natureza da Decisão	Alçada
Apoio Institucional da Entidade	CD
Definição de representantes da Entidade em órgão de outras entidades	CD
Escolha dos membros da Comissão Eleitoral	CD
Escolha de representantes no congresso da ABRAPP	CD / DE
Escolha de palestrantes nos eventos da Entidade	DS

15 – Alçadas em Situações Especiais / Excepcionalidades

- Nos impedimentos dos titulares das alçadas, quaisquer que sejam os motivos, as matérias serão decididas por seus respectivos substitutos, ou pelos titulares das alçadas imediatamente superiores, quando for o caso;
- As alçadas poderão ser excedidas, somente em caso de urgência ou em situações que caracterizem risco à integridade de pessoas ou iminente prejuízo aos patrimônios dos Planos de Benefícios e do Programa Administrativo, desde que devidamente justificadas;
- A extrapolação dos limites de alçadas previstos no item precedente deverá ser aprovada *ad referendum* da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo; e
- As decisões tomadas na forma do item anterior serão relatadas com todos os fatos que as recomendaram, à autoridade competente ou superior, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para a formalização da homologação da ação administrativa e/ou determinação de outras medidas cabíveis.

16 – Riscos Associados

A não observância da presente Política poderá acarretar:

- Questionamento por terceiros, incluindo órgãos fiscalizadores nacionais e internacionais, sobre o cumprimento das regras de governança da Entidade;
- Riscos regulatórios;
- Ilícitude ou fraude;
- Gestão não ética;
- Falhas de comunicação;
- Demissão por justa causa; e
- Inquérito policial.

Documento aprovado pelo Conselho Deliberativo – Reunião Extraordinária nº 13/2016, de 09/12/2016.



PREVICRICSSON

CONSTRUINDO E GARANTINDO O SEU FUTURO

Rua Maria Prestes Maia, 300 - Prédio 3
Vila Guilherme - São Paulo - SP
CEP 02047-901
www.previcricsson.com.br