



**E-INVEST**  
By PREVICERISSON

# **POLÍTICA DE ALÇADAS**

## 1 - Objetivo

Esta Política de Alçadas (“Política”) tem como objetivo estabelecer responsabilidades e limites de alçadas para aprovação pelo Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva, Gerentes, Coordenadores e Analistas Previdenciários Sêniores, de decisões que envolvam recursos orçamentários e financeiros da E-Invest (“Entidade”). Ela deverá ser lida e interpretada juntamente com o Estatuto Social da E-Invest, 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.

## 2 - Abrangência

Esta Política se aplica a todos os membros da Diretoria Executiva, Conselhos e os empregados da entidade, incluindo aqueles que nela trabalham direta ou indiretamente e aos procuradores que agirem em nome da entidade.

## 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) SM “Salário-Mínimo Nacional”;
- Sempre que houver algum tipo de conflito de interesses em determinada contratação, o superior imediato deverá ser envolvido;
- A Diretoria Executiva deverá apresentar ao Conselho Deliberativo, pelo menos trimestralmente, as despesas efetivas do período e justificar os desvios apresentados quando questionados pelo Conselho Deliberativo, incluindo notificação ao Conselho Fiscal;
- 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;
- Eventuais situações não previstas nesta política serão analisadas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

## 4 - Instâncias e Níveis de Aprovação

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

**Reembolso de Despesas:** É vedada ao solicitante a aprovação de seu próprio reembolso. No caso dos Diretores, a aprovação deverá ser efetuada pelo Diretor Superintendente sempre em conjunto com outro Diretor ou Gerente. No caso de reembolsos, do Diretor Superintendente, cujo valor seja superior ao SM vigente, a aprovação deverá ser efetuada por outros dois Diretores, na ausência destes, excepcionalmente, pelo Presidente do Conselho Deliberativo e conjunto com o Gerente e/ou Coordenador e/ou Procurador.

## 5 - Tabela de Limites de Alçada para Autorização de Despesas / Contratações

Natureza	ATÉ 10 SM		ACIMA DE 10 SM	
	Autorização	Aprovação	Autorização	Aprovação
Despesas Gerais (*)	C/G/P	DS	G/D/P	DS
Impostos / Tributos / Taxas (*)	C/G/P	DS	G/D/P	DS
Ativo Permanente	C/G/P	DS	G/D/P	DS
Serviços Profissionais (*)	C/G/P	DS	G/D/P	DS
Folha de Pagamento	-	-	G/D/P	DS
Folha de Benefícios	-	-	G/D/P	DS

SM: Salário-Mínimo vigente na data da transação.

(\*) valor mensal.

## 6 - Tabela de Limites de Alçada para Pagamento

Tipo	AUTORIZANTE	
Assinatura Eletrônica (token)	C/G/P	P/D/DS
Assinatura Eletrônica (e-CPF)	C/G/P	P/D/DS
Assinatura Eletrônica (DocuSign)	C/G/P	P/D/DS
Carta (Depósito Judicial)	C/G/P	P/D/DS

## 7 - Alçada para Contratação de Empregados

Qualquer contratação de empregados que signifique aumento do quadro, deverá ser previamente autorizada pelo Conselho Deliberativo e executada, exclusivamente pelo Diretor Superintendente. A reposição de empregados, decorrente do processo de substituição, será conduzido pela Diretoria Executiva, podendo eventualmente solicitar o suporte da área de recursos humanos da patrocinadora Ericsson Telecomunicações S.A. ou por prestador de serviços indicado.

## 8 - Alçada para Autorização de Investimentos

Os investimentos estão subordinados à Política de Investimentos da Entidade, revisada e aprovada anualmente, ou a qualquer tempo em condições excepcionais de mercado, pelo Conselho Deliberativo, nos termos do artigo 36, item X, do Estatuto.

Respeitados os parâmetros de alocação por classe de ativo, o Conselho Deliberativo por razões de transparência e governança deverá participar do processo de aprovação de novos investimentos, independentemente do segmento (Renda Fixa, Renda variável, Investimento Estruturado, Imóveis e no Exterior), cabendo ao AETQ – Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado e/ou Diretoria Executiva, o monitoramento permanente dos investimentos com o suporte técnico dos consultores externos, no sentido de respeitar a Política de Investimentos dos planos e garantir o atingimento da meta atuarial e/ou objetivo de retorno de cada planos de benefícios.

No que diz respeito à execução dos investimentos aprovados pelo Conselho Deliberativo, a responsabilidade será exclusivamente do AETQ em conjunto, com o Diretor Superintendente, obrigatoriamente com o suporte técnico (Gerente/Coordenador) da equipe de investimentos.

## 9 - Alçada para Autorização de Desinvestimentos (Resgates)

O AETQ em conjunto com o Gerente/Coordenador de Investimentos é o responsável pela execução das transações financeiras relacionadas aos desinvestimentos, sempre respeitando os limites, parâmetros e diretrizes estabelecidas pela Política de Investimentos dos planos, aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

## 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, o Manual de Governança Corporativa e o Código de Ética.

## 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, dirigente ou conselheiro envolvido.

No caso de despesa realizada, envolvendo mais de uma pessoa (por exemplo: almoço e/ou reunião de negócios), mencionar o nome das pessoas que participaram e descrever detalhadamente os motivos do evento.

Os gastos sem comprovantes fiscais válidos não serão reembolsados, exceto em casos especiais, analisados e evidenciados pelos aprovadores do reembolso, acompanhado das devidas justificativas.

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 (*)	3% do SM	\$ 35,00
Internet (***)	3% do SM	\$ 10,00
Lavanderia	5% do SM	\$ 40,00
Taxa de Quilometragem (**)	R\$ 0,95 / Km	Não se aplica

(\*) Despesa com: Almoço ou Jantar.

(\*\*) Veículo próprio.

(\*\*\*) Desde que não esteja incluído na diária do hotel.

O valor diário de refeições 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 transportes públicos (taxi, ônibus, trem etc.). As eventuais situações deverão ser aprovadas previamente pelo Diretor Superintendente ou pelo seu substituto.

São despesas **não** reembolsáveis:

- Bebidas alcoólicas;
- Itens de farmácia: produtos de higiene pessoal em geral e medicamentos;
- Souvenirs ou similares;
- Moveis e utensílios (ativo fixo);
- Compras a prazo;
- Compras de material de escritório 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, parques de diversão, casas de shows, calçados, vestuário etc.); e
- Lavanderia (exceto nos casos em que a viagem ultrapasse 5 dias).

Os casos excepcionais serão avaliados pela Diretoria Executiva.

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

### 12.1 - Passagem Aérea - Classe

Cargo / Função	CLASSE / BRASIL	CLASSE / EXTERIOR
Diretor	Econômica	Econômica (*)
Conselheiro	Econômica	Econômica (*)
Gerente	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 (no show) por parte do viajante, os custos decorrentes da remarcação, não serão reembolsados pela entidade, exceto em casos excepcionais de força maior que fogem do controle do viajante será avaliado pela Diretoria Executiva.

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, furto, extravio ou perda que 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), Gerente 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 adequem à necessidade do viajante.

Os bens do viajante durante as viagens de negócios são de sua própria responsabilidade. Portanto, qualquer roubo, furto, extravio ou perda não será reembolsado pela Entidade.

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 exclusiva 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 ou pelo seu substituto.

## 12.2 - Hospedagem - Categoria

Cargo / Função	CATEGORIA / BRASIL	CATEGORIA / 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 ou acomodação dupla 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.

## 13 - 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	DE ou DS

## 14 - 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 das 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.

## 15 - 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.

## 16 - Vigência / Revisão

Este documento entra em vigor a partir da aprovação pelo Conselho Deliberativo e será objeto de revisão sempre que for necessário.

## 17- Elaboração / Aprovação

Elaborada e aprovada pela Diretoria Executiva em 21/06/2021; e

Aprovada pelo Conselho Deliberativo em 29/07/2021.

## Política de Alçadas

Av. Nicolas Boer, 399 - 11º andar - sala 11  
Torre Corporate Time - Cond. Jardim das  
Perdizes · São Paulo/ SP · CEP 01140-060