



POLÍTICA DE **ALÇADAS**

Value Prev Sociedade Previdenciária

CNPJ 01.541.775/0001-37

**Aprovado pelo Conselho Deliberativo
em 13/08/2024**

SUMÁRIO

1 – Objetivo	3
2 – Abrangência	3
3 – Responsabilidades	3
4 – Regras Gerais	3
5 – Instâncias e Níveis de Aprovação	4
6 – Alçada para Contratação de Prestação de Serviços e Bens	5
7 – Alçada para Contratação de Empregados	5
8 – Reembolsos	5
9 – Adiantamentos	7
10 – Passagem Aérea & Hospedagem	8
I - Passagem Aérea-Classe	8
11 – Demandas Judiciais e Extrajudiciais	9
12 – Constituição de Garantias e/ou Oneração do Patrimônio dos Planos	9
13 – Riscos Associados	10
14 – Vigência e Alterações	10

1 – Objetivo

- 1.1. Esta Política de Alçadas tem como objetivo estabelecer responsabilidades e limites de alçadas de competência das instâncias de gestão da Entidade.

2 – Abrangência

- 2.1. 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 – Responsabilidades

- 3.1. É dever de todos os membros da Diretoria, Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como dos empregados da Entidade conhecer, ter acesso, entender e cumprir a presente Política, o Estatuto Social, o Código de Ética e o Manual de Governança Corporativa.
- 3.2. Os casos de não conformidade com esta Política, com o Estatuto Social da Entidade e legislação em vigor, devem ser imediatamente reportados ou comunicados ao superior imediato e/ou ao Diretor responsável.

4 – Regras Gerais

- 4.1. Os desembolsos de caixa para fins de pagamentos pelas aquisições de bens e/ou serviços pela Entidade, não poderão ser fracionados para fins de enquadramento nesta Política, exceto nas hipóteses expressamente aqui previstas, exceção feita às situações expressamente aprovadas pela Diretoria Executiva ou Conselho Deliberativo, conforme Estatuto Social vigente.
- 4.2. Para todos os fins e efeitos do §1º do Art. 28 combinado com o inciso VIII do Art. 36 e inciso III do Art. 37, todos do Estatuto Social vigente, as despesas aprovadas pelo Conselho Deliberativo em reunião de 13/ago/2024, são aquelas limitadas ao valor de R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais) mês ou limitadas a R\$300.000,00 (trezentos mil reais) ano, a ser reajustado anualmente, na base de janeiro, pela variação do INPC, ou pelo índice que venha a substituí-lo, ou na sua ausência, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.
- 4.3. A alçada de aprovação será sempre conferida ao cargo ou função, de forma que na vacância ou ausências eventuais a aprovação será encaminhada ao superior imediato ou ao substituto, no caso de membro da Diretoria Executiva, observado o disposto no §3º do Art. 35 do Estatuto.
- 4.4. As alçadas previstas nesta Política não são cumulativas e seus valores estão no limite máximo de cada operação, observado o reajuste anual e as situações aqui expressamente excepcionadas.
- 4.5. Esta Política prevê o nível mínimo de alçada para aprovação de liberações de pagamentos, porém nenhum colaborador poderá liberar sozinho suas próprias despesas, devendo contar sempre com duas aprovações, podendo uma delas ser do próprio colaborador e a outra do superior imediato, à exceção dos Diretores, que neste caso autorizarão a despesa na forma dos incisos do Artigo 43 do Estatuto Social.

- 4.6.** As aprovações eletrônicas junto às instituições financeiras, assinaturas de cheques e autorizações de débito deverão ser realizadas via sistema, conforme cadastramento realizado junto às instituições, na forma do Artigo 43 do Estatuto Social. Esses atos não representam a aprovação da despesa. Todos os pagamentos deverão ser aprovados de acordo com esta Política de Alçadas.
- 4.7.** Eventual divergência entre as disposições desta Política de Alçadas e o Estatuto Social, prevalecerá o Estatuto Social, sendo que, em eventual ausência de prévia disposição nesta Política, caberá à Diretoria Executiva deliberar a respeito, ad referendum do Conselho Deliberativo, se for o caso, observados os limites de alçada correlatos.
- 4.8.** 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 Plano de Gestão Administrativa, desde que devidamente justificadas;
- 4.9.** A extrapolação dos limites de alçadas previstos nesta Política poderá ser aprovada ad referendum da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo, conforme o caso, consoante as disposições desta Política de Alçadas.
- 4.10.** 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 5 (cinco) dias úteis, para a formalização da homologação e/ou determinação de outras medidas cabíveis.
- 4.11.** As questões relacionadas aos investimentos e desinvestimentos da Entidade serão abordadas em Manual de Governança de Investimentos.
- 4.12.** As aprovações de alçadas pelo Conselho Deliberativo outorgam à Diretoria Executiva os poderes necessários à consecução de todos os atos necessários à sua realização, observados os termos do Estatuto Social.

5 – Instâncias e Níveis de Aprovação

- 5.1.** As competências e alçadas estão agrupadas por áreas/gestores responsáveis, conforme descrição abaixo:

Descrição	Sigla
Conselho Deliberativo	CD
Conselho Fiscal	CF
Diretoria Executiva	DE
Diretor-Superintendente	DS
Diretor AETQ	DA
Diretor	D
Administração Interna	AI
Administração Financeira	AF
Administração de Contas	AC
Administração de Benefícios	AB
Administração de Investimentos	AI
Administração RH	AR
Procurador	P

6 – Alçada para Contratação de Prestação de Serviços e Bens

- 6.1.** Todas as propostas e ou contratos deverão ser assinados pelos representantes legais da Companhia, na forma do Estatuto Social, não vinculando ou obrigando a Entidade, qualquer ato ou contratação em desacordo com o Estatuto ou esta Política de Alçadas.
- 6.2.** Aplicam-se às aquisições de bens e/ou serviços as seguintes diretrizes:
- Toda relação com a Entidade deve ser formalizada por um contrato;
 - O seu cumprimento ou quitação deve ser suportado por meio de notas fiscais, quando aplicável;
 - A contratação de um serviço deve observar requisitos básicos como qualidade, preço e prazo. Devem ser analisados orçamentos de ao menos 3 (três) fornecedores, exceto para serviços técnicos singulares e/ou em casos de urgência e/ou emergência, devidamente justificados;
 - Sempre que for verificado eventual conflito de interesse, o Conselho Deliberativo deverá ser envolvido.

7 – Alçada para Contratação de Empregados

- 7.1.** Nos termos do inciso I do Art. 37, combinado com o inciso VII do Art. 38 do Estatuto Social, compete à Diretoria Executiva aprovar os quadros, locação, normas de pessoal e normas de delegação de competência funcional da Sociedade, bem como o respectivo plano de cargos e salários, que serão executados, exclusivamente, pelo Diretor Superintendente ou seu substituto.
- 7.2.** Sempre que possível, a Entidade deverá solicitar às Patrocinadoras, o pessoal necessário ao funcionamento da Sociedade, se for o caso, nos termos do inciso XI do Art. 38 do Estatuto Social.

8 – Reembolsos

- 8.1.** É obrigatória a liberação de reembolso de despesas dos colaboradores por nível superior hierárquico e/ou qualquer Diretor.
- 8.2.** Todo gasto deverá estar estritamente relacionado com a realização de transações ou operações em linha com as atividades desenvolvidas pela Entidade.
- 8.3.** 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”.
- 8.4.** No caso de despesa realizada para mais de uma pessoa (por exemplo: almoços de reunião), explicitar o número de pessoas na descrição da despesa.
- 8.5.** Os gastos sem comprovantes fiscais válidos não serão reembolsados.
- 8.6.** Especialmente para os casos 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 usualmente aceitáveis, mediante autorização do Diretor responsável.

8.7. Nos casos de reembolso de gastos em moeda estrangeira, será utilizada a taxa de conversão do cartão de crédito utilizado para pagamento, mediante apresentação de cópia da fatura, sendo que nos casos de compra da moeda, será utilizada a taxa de conversão da data de compra da moeda.

8.8. Serão utilizados os seguintes parâmetros para os reembolsos diários, sendo que as despesas realizadas em valores que ultrapassem os limites abaixo, serão avaliadas pelo superior imediato para aprovação ou não do reembolso dos valores excedentes:

Despesa	Local R\$	Exterior (U\$ - Dolar)
Café da manhã	40,00	20.00
Refeição (*)	120,00	50.00/pessoa
Internet		n/d
Lavanderia	De acordo com tarifa do hotel e dentro da razoabilidade da viagem	De acordo com tarifa do hotel e dentro da razoabilidade da viagem
Taxa de Quilometragem (**)	De acordo com a política da patrocinadora	n/a
Locação de veículo	Tarifa de veículo básico com ar-condicionado	Tarifa de veículo básico com ar-condicionado e GPS

(*) Despesa com almoço ou jantar

(**) Veículo próprio, considerando o trajeto de ida e volta, sendo sempre o ponto de partida o endereço da residência do colaborador ou a sede da Entidade.

8.9. O valor diário das refeições (almoço e jantar) e café da manhã no exterior fica limitado aos valores acima indicados, independentemente do custo unitário de cada uma delas.

8.10. 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.

8.11. São despesas não reembolsáveis:

- Bebidas alcoólicas;
- Itens de farmácia: produtos de higiene pessoal e medicamentos;
- Souvenires;
- Móveis e utensílios (ativo fixo);
- Compras a prazo;
- 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 ou em situações justificáveis que serão avaliadas pelo Diretor Superintendente.

8.12. No caso específico dos Diretores e Conselheiros da Entidade que são Participantes Assistidos, portanto, sem vínculo empregatício com qualquer das patrocinadoras, aplicam-se ainda, as seguintes condições, observados os limites e condições desta Política, ficando as despesas excedentes por conta do dirigente, caso não aprovadas previamente pelo Diretor Superintendente:

- As despesas de locomoção serão reembolsadas apenas quando o dirigente se deslocar para sede da Entidade ou para eventos externos à mesma, desde que a locomoção tenha sido efetuada, exclusivamente, para esse fim;
- As despesas de viagens, observarão os limites e condições desta Política, e serão reembolsadas considerando o trajeto de ida e volta, sendo sempre o ponto de partida o endereço da residência do dirigente e o ponto de chegada à sede da Entidade ou evento, bem como, despesas de taxi ou equivalente;
- O dirigente deverá utilizar o estacionamento disponível no condomínio na sede da Entidade. Fica permitido o uso de estacionamento alternativo, na impossibilidade de uso de vaga no condomínio, cujo reembolso será limitado a uma diária; e
- Quando o dirigente permanecer em atividades na sede da Entidade, configurando a necessidade de realizar uma refeição (almoço ou jantar) a Entidade será responsável pelo reembolso das despesas, considerando-se os limites de reembolso constantes desta Política;

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

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

8.15. Sempre que possível, os custos de viagens nacionais e/ou internacionais, dos prestadores de serviços à Entidade, deverão estar incluídos no valor dos honorários e despesas da prestação de serviços.

9 – Adiantamentos

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

9.2. A prestação de contas deve acontecer em, no máximo, 10 (dez) dias depois da volta da viagem ou do encerramento do evento. Caso contrário, o valor de adiantamento deve ser devolvido integralmente. Enquanto não ocorrer o acerto de contas, não poderá ser efetuado novo adiantamento.

9.3. 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.

9.4. O Adiantamento é fornecido apenas aos empregados da Entidade. Os valores serão creditados na conta corrente bancária de titularidade do funcionário ou cartão pré-pago em moeda estrangeira.

10 – Passagem Aérea & Hospedagem

I - 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.

- 10.1.** No caso de perda do voo por parte do viajante, os custos decorrentes não serão reembolsados pela Entidade, exceto para os casos em que o viajante não tenha dado causa ou contribuído para a perda do voo.
- 10.2.** 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.
- 10.3.** Recomenda-se observar o número de executivos em um mesmo voo: Diretores: 1(um), Conselheiros: 1(um), Analistas: 1(um) e Coordenadores: 1(um).
- 10.4.** Deverá ser escolhida a opção de menor custo disponível entre as companhias aéreas para voos diretos. 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.
- 10.5.** As milhas eventualmente fornecidas 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.
- 10.6.** 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, sendo que os custos de emissão e renovação do passaporte serão suportados pelo viajante.
- 10.7.** Para os casos de viagens internacionais, a Entidade providenciará seguro viagem aos empregados e/ou dirigentes, correspondente ao período em que estiver à serviço e/ou representando a Entidade, ficando o período subjacente (anterior ou posterior ao período) a exclusivo risco e custo do viajante, isentando a Entidade de toda e qualquer responsabilidade.
- 10.8.** A participação de qualquer colaborador, administrador ou membro dos conselhos da Entidade em fóruns,

seminários, eventos e/ou equivalentes realizados fora da região da Entidade, se no Brasil, ou no Exterior, desde que na qualidade de representante da Entidade, deverá ser previamente aprovada pelo Diretor Superintendente, mesmo nas situações em que a Entidade não incorra no pagamento e/ou reembolso, ou ainda, nas situações de pagamento integral ou parcial, de quaisquer custos e/ou despesas para a participação, sendo que, uma vez aprovada pelo Diretor Superintendente, em qualquer hipótese, observar-se-ão os limites e as condições desta Política.

II – Hospedagem – Categoria

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

- 10.8.** 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.
- 10.9.** 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.

11 – Demandas Judiciais e Extrajudiciais

- 11.1.** As aprovações e autorizações para celebração de acordos judiciais e/ou extrajudiciais, pagamento de condenações, custas e demais despesas processuais, honorários de sucumbência e outros valores relacionados aos processos judiciais, inclusive honorários periciais, serão realizadas pela Diretoria Executiva, sendo que, em casos que representem valor superior individual ou em conjunto a R\$25.000,00/mês, deverão ser objeto de deliberação pelo Conselho Deliberativo, executadas, após aprovação, pelo AF.

12 – Constituição de Garantias e/ou Oneração do Patrimônio dos Planos

- 12.1.** A constituição de ônus ou direitos reais sobre os bens móveis ou imóveis que pertençam aos Planos de Benefícios administrados pela Sociedade deverão ser objeto de Proposta da Diretoria Executiva e aprovados pelo Conselho Deliberativo, nos termos do inciso III do Art. 36, combinado com o inciso III do Art. 37 do Estatuto Social, independentemente do valor da operação.

13 – Riscos Associados

13.1. A não observância desta Política poderá acarretar, dentre outros:

- 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.

14 – Vigência e Alterações

14.1. Esta Política de Alçadas foi aprovada pelo Conselho Deliberativo em Reunião de 13/ago/2024 e passa a vigorar a contar da data de sua aprovação.

14.2. As alterações a esta Política poderão ser feitas de forma isolada, desde que referenciadas aos itens aqui descritos e aprovadas pelo Conselho Deliberativo, cabendo a este avaliar a necessidade e oportunidade de consolidação oportuna das alterações.

14.3. As alterações a esta Política somente serão consideradas válidas e em vigor, obrigando a Entidade e aos seus dirigentes, colaboradores e terceiros a contar da aprovação isolada ou consolidada das alterações pelo Conselho Deliberativo.

Alberto Hiroshi Okawa
Presidente do Conselho Deliberativo
e Presidente da Mesa

Miguel Prada Galvão
Vice-Presidente do Conselho Deliberativo
e Secretário da Mesa

Marli Aparecida Fioravanti
Conselheira Deliberativo

Raphael Gandolfo Costa
Conselheiro Deliberativo - Suplente

Luiz Paulo Costa Barcellos
Conselheiro Deliberativo - Suplente

Clodoaldo Rodrigues Albuquerque
Diretor Superintendente | ARGR
Presidente da Mesa

João Carlos Ferreira
Diretor Financeiro | AETQ | ARPB
Secretário da Mesa

Abdiel Melo Silva
Diretor

Mauricio Becker
Diretor



ATENDIMENTO AO PARTICIPANTE
atendimento@valueprev.com.br • www.valueprev.com.br