

<b>Título:</b>	<b>NORMAS DE COMPETÊNCIA, E DE DESPESAS DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS (PGA) E DE DEFINIÇÃO DE ALÇADAS.</b>
<b>Elaboração:</b>	POUPREV – Fundação de Seguridade Social.
<b>Aprovação:</b>	a) Decisão Extraordinária da Diretoria Executiva nº 01/2017, de 01/08/2017. b) Resolução Extraordinária do Conselho Deliberativo nº 08/2017, de 28/08/2017.
<b>Vigência:</b>	A partir de 01 de setembro de 2017.

## Sumário

MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS .....	3
ESTRUTURA ATUAL .....	4
APRESENTAÇÃO .....	5
Capítulo 1 – COMPETÊNCIAS .....	6
1. OBJETIVO .....	6
2. INTERVENIENTES .....	6
3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS.....	6
4. DEFINIÇÕES .....	6
5. RESPONSABILIDADES.....	6
6. COMPETE À DIRETORIA EXECUTIVA:.....	7
7. COMPETE AO PRESIDENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA:.....	8
8. COMPETE AO DIRETOR DE SEGURIDADE DA POUPREV:.....	9
9. COMPETE AO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS .....	11
Capítulo 2 – Normas de Despesas do Programa de Gestão Administrativa (PGA).....	13
1. OBJETIVO .....	13
2. INTERVENIENTES .....	13
3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS.....	13
4. DEFINIÇÕES .....	13
5. RESPONSABILIDADES.....	14
6. DESCRIÇÃO DA NORMA .....	15
7. Formalização das Despesas.....	16
Capítulo 3 - Alçadas.....	19
1. INTRODUÇÃO .....	19
2. OBJETIVO .....	19
3. INTERVENIENTES .....	20
4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS.....	20
5. DEFINIÇÕES .....	20
6. RESPONSABILIDADES.....	20
7. LIMITES DAS ALÇADAS: .....	21
8. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	23
9. GESTÃO DOCUMENTAL – TEMPORALIDADE .....	24
10. ÁREAS DE APOIO DA PATROCINADORA: .....	24
11. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS:.....	24

## MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS.

### MISSÃO

Administrar Planos de Benefícios de natureza previdenciária, visando proporcionar a aposentadoria complementar a seus Participantes.

### VISÃO

Proporcionar aos Participantes, por meio de gerenciamento de recursos, tranquilidade financeira e melhor qualidade de vida na aposentadoria.

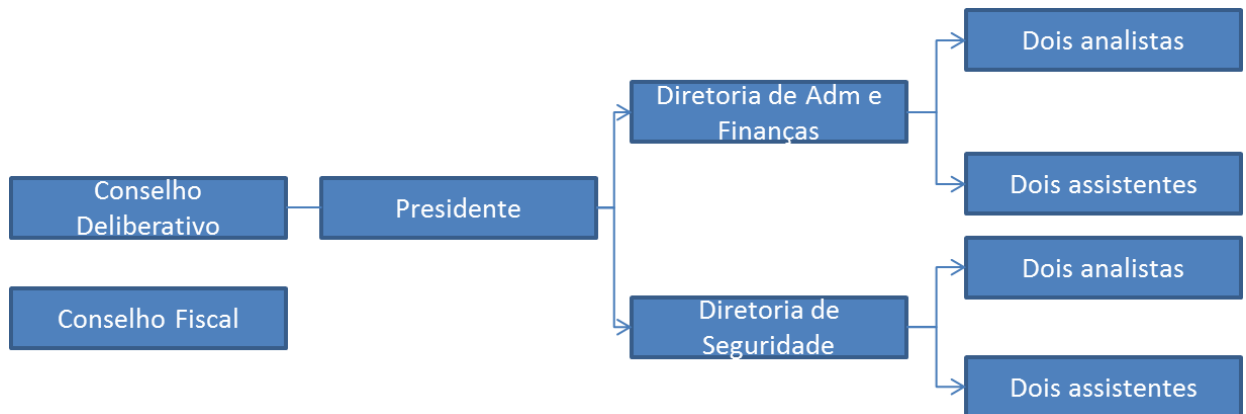
### VALORES

Responsabilidade, Ética, Legalidade, Qualidade e Transparência.

### OBJETIVOS

- Atingir a Meta Atuarial do Plano de Benefício;
- Aplicar os recursos observando a legislação e a Política de Investimentos;
- Desenvolver a cultura previdenciária junto aos Participantes;
- Zelar pela imagem institucional da POUPREV; e
- Obedecer aos requisitos legais e estatutários, conforme determinação dos órgãos reguladores.

## ESTRUTURA ATUAL



## **APRESENTAÇÃO**

A POUPREV, consoante Artigo 1º de seu Estatuto Social, é uma entidade fechada de previdência complementar, organizada sob a forma de fundação, de caráter não econômico e sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira, instituída com base na legislação em vigor, pela Associação de Poupança e Empréstimo – POUPEX, CNPJ: 00.655.522/0001-21, associação civil com fins não econômicos, com sede e foro em Brasília-DF.

O presente documento objetiva definir as normas que regerão a POUPREV – Fundação de Seguridade Social. O trabalho será dividido em Capítulos que serão complementados à medida que forem sendo elaborados e aprovados pelo Conselho Deliberativo.

Essa primeira fase contemplará três Capítulos. O Primeiro definirá a competência da Diretoria Executiva da Fundação. O Segundo estabelecerá regras para a operacionalização de despesas do Programa de Gestão Administrativa (PGA) e o Terceiro Capítulo definirá os critérios e limites para as aprovações relacionadas à tomada de decisão, especialmente as que envolvam movimentação de recursos orçamentários e financeiros.

## Capítulo 1 – Competências

### 1. OBJETIVO

Definir o que compete à Diretoria Executiva da POUPREV – Fundação de Seguridade Social.

### 2. INTERVENIENTES

Todas as áreas da POUPREV.

### 3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- a) Estatuto da POUPREV.
- b) Regimento da Diretoria Executiva.

### 4. DEFINIÇÕES

- a) **Competência:** poder de decidir sobre determinado assunto, de acordo com as funções previstas para cada Órgão.
- b) **Encargos:** custos relativos a juros, mora, multas, atualizações monetárias, taxas, comissões, custas processuais e honorários advocatícios.

### 5. RESPONSABILIDADES

- a) **Conselho Deliberativo:** responsável por aprovar as normas de competência;
- b) **Diretoria Executiva:** responsável por aprovar a proposta de alteração das normas de competência e submetê-la ao Conselho Deliberativo.
- c) **Conselho Fiscal:** responsável por avaliar o cumprimento das normas de competência.
- d) **Presidente, Diretor(a) de Administração e Finanças e Diretor(a) de Seguridade,** responsáveis por emitir documento autorizativo de dispêndio, de acordo com a sua competência;
- e) **Diretor de Administração e Finanças-DIRAF,** responsável por verificar se o emitente do documento autorizativo de dispêndio possui a alçada necessária para autorização e por manter esta norma atualizada.

## **6. COMPETE À DIRETORIA EXECUTIVA:**

- a)** administrar a POUPREV, executando as decisões do Conselho Deliberativo, com observância ao disposto no seu Estatuto, nos regulamentos dos planos de benefícios e nos regimentos internos, normatizando e tornando eficazes seus atos;
- b)** submeter à apreciação e aprovação Conselho Deliberativo os Planos de Custeio dos Planos de Benefícios administrados pela POUPREV, bem como a ampliação dos benefícios previdenciários oferecidos e a instituição de novos Planos de Benefícios;
- c)** submeter ao Conselho Fiscal e à aprovação do Conselho Deliberativo o balanço patrimonial consolidado de cada Plano de Benefícios, juntamente com o Relatório Anual de Atividades, acompanhado dos pareceres da Auditoria Contábil Independente e da Assessoria Atuarial, relativos à prestação de contas do exercício;
- d)** submeter à apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo as premissas e hipóteses a serem adotadas nas Avaliações Atuariais dos Planos de Benefícios no tocante às hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras;
- e)** elaborar e propor anualmente ao Conselho Deliberativo a Política de Investimento dos bens patrimoniais e o Orçamento Anual, e as diretrizes para suas eventuais alterações e para as efetivamente ocorridas na sua execução;
- f)** propor ao Conselho Deliberativo os planos especiais destinados a suplantarem eventual déficit técnico;
- g)** propor ao Conselho Deliberativo a aquisição, a alienação e a edificação de imóveis em terrenos de propriedade da POUPREV vinculados a planos de benefícios por ela administrados, bem assim, a constituição de ônus ou direitos reais sobre eles;
- h)** propor à aprovação do Conselho Deliberativo os critérios relativos à estrutura organizacional, política de pessoal, plano de cargos e salários e ao regime disciplinar para os empregados da POUPREV;
- i)** propor ao Conselho Deliberativo a aceitação de doações, subvenções, heranças e legados, com ou sem encargos e a aceitação de doação em pagamento;
- j)** propor ao Conselho Deliberativo a adesão ou retirada de Patrocinadores, ouvido previamente a PREVIC;

- k) propor ao Conselho Deliberativo a reforma da estrutura administrativa e de fiscalização da POUPREV;
- l) propor ao Conselho Deliberativo as diretrizes fundamentais referentes ao planejamento estratégico, dentro dos objetivos e metas da POUPREV, para seu exame e deliberação;
- m) propor ao Conselho Deliberativo as premissas do regulamento de empréstimo, sugeridas pela Diretoria Financeira, no tocante a prazo e limite de concessão e de todas as taxas incidentes sobre esta linha de crédito;
- n) elaborar e propor ao Conselho Deliberativo a reforma do Estatuto, dos Regulamentos dos Planos de Benefícios, bem assim do Regimento Interno da Diretoria Executiva e dos demais Órgãos Gestores da POUPREV
- o) elaborar e propor ao Conselho Deliberativo o Código de Ética e Conduta da Entidade, o Regulamento Interno do Comitê de Ética e o Regulamento Eleitoral para eleição de membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, representantes dos Participantes e dos Assistidos nos respectivos Conselhos;
- p) indicar ao Presidente da Diretoria Executiva a necessidade de convocação extraordinária do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal.
- q) autorizar a aplicação de disponibilidades, observando a Política de Investimento e os dispositivos regulamentares;
- r) autorizar alterações orçamentárias de acordo com a diretriz fixada pelo Conselho Deliberativo; e
- s) criar instrumentos formais de delegação de atribuições, com responsabilidades claramente delimitadas, mediante definição de poderes, limites e alçadas.

#### **7. COMPETE AO PRESIDENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA:**

- a) dirigir, coordenar e controlar as atividades da POUPREV, observadas as disposições legais, estatutárias e regulamentares, bem como as diretrizes e normas baixadas pelo Conselho Deliberativo;
- b) convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- c) convocar, extraordinariamente, por indicação da Diretoria Executiva, o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal.
- d) apresentar à Diretoria Executiva programas de trabalho e medidas necessárias à defesa dos interesses da POUPREV;



- e) praticar, "ad referendum" da Diretoria Executiva, atos de competência desta, que exijam solução imediata;
- f) representar a POUPREV, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, inclusive perante autoridades e órgãos públicos, podendo, juntamente com outro Diretor, constituir procuradores; prepostos ou mandatários, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e operações que poderão praticar;
- g) contratar, demitir, punir, transferir, solicitar cessão e devolver pessoal lotado na POUPREV, bem como promover a designação de chefias e de representantes da Fundação, sendo-lhe facultado delegar tais poderes a outros Diretores ou a pessoas designadas pela Diretoria Executiva;
- h) assinar contratos, acordos e convênios, juntamente com um dos Diretores, que não dependam de prévia autorização do Conselho Deliberativo ou da Diretoria Executiva;
- i) instruir as propostas que devem se constituir em objeto de apreciação do Conselho Deliberativo;
- j) homologar a inscrição de Participantes;
- k) praticar todos os demais atos de gestão necessários ao desenvolvimento das atividades da POUPREV, os quais, por força da Lei, do Estatuto e dos regulamentos dos planos de benefícios, não dependam de prévia autorização do Conselho Deliberativo ou da Diretoria Executiva;
- l) zelar pelo fiel cumprimento e observância dos critérios e normas estabelecidos em lei, no Estatuto, nos regulamentos, nos regimentos internos e no Código de Ética e Conduta da POUPREV.
- m) movimentar os recursos financeiros da POUPREV em conjunto com um dos Diretores.

## **8. COMPETE AO DIRETOR DE SEGURIDADE DA POUPREV:**

- a) responder pela gestão dos Planos de Benefícios Previdenciários, bem como deferir a concessão de benefícios previdenciários;
- b) propor à Diretoria Executiva alterações para os Planos de Benefícios Previdenciários e Planos de Custeio;
- c) verificar a aderência dos fatores biométricos, econômicos e legais utilizados nas avaliações atuariais da POUPREV;

- d)** acompanhar a evolução das provisões matemáticas dos Planos de Benefícios Previdenciários, adotando medidas pertinentes para resguardar a sua solvência;
- e)** ser o Administrador Responsável pelo Plano de Benefício-ARPB da POUPREV;
- f)** solicitar, quando necessário, estudos e pareceres específicos de natureza previdenciária, atuarial e trabalhista;
- g)** gerir a área vinculada ao seu cargo, cabendo-lhe a função de direção, orientação, controle e fiscalização das atividades da respectiva área;
- h)** manter o Presidente e a Diretoria Executiva informados sobre os assuntos inerentes à sua Diretoria;
- i)** representar a POUPREV, quando designado pelo Presidente e juntamente com este, em convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmando, em nome dela, os respectivos instrumentos;
- j)** movimentar os recursos da POUPREV juntamente com o Presidente da Diretoria Executiva, na ausência ou impedimento do Diretor de Administração e Finanças;
- k)** movimentar os recursos da POUPREV em conjunto com outro Diretor na ausência ou impedimento do Presidente;
- l)** participar das reuniões da Diretoria Executiva;
- m)** substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos. Quando no exercício da Presidência, exercê-la-á na plenitude dos poderes estatutários conferidos ao cargo
- n)** substituir o Diretor de Administração e Finanças em suas ausências ou impedimentos e, eventualmente, o Presidente;
- o)** zelar pelo bom andamento dos serviços de sua área, definidos no Regimento Interno da Diretoria Executiva;
- p)** cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente que estejam direta ou indiretamente ligadas à sua área e não compreendidas nos incisos anteriores;
- q)** zelar pelo fiel cumprimento e observância dos critérios e normas estabelecidos em lei, no Estatuto, nos regulamentos, nos regimentos internos e no Código de Ética e Conduta da POUPREV; e
- r)** outras atribuições e responsabilidades próprias decorrentes da qualidade de membro da Diretoria Executiva.

## **9. COMPETE AO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- a)** coordenar a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio da POUPREV, de acordo com a política administrativa adotada;
- b)** propor à Diretoria Executiva o quadro anual de pessoal, níveis salariais e demais vantagens dos empregados/colaboradores, observadas as disposições legais e regulamentares vigentes;
- c)** propor ao Presidente a admissão, demissão e devolução de empregados/colaboradores, bem como a concessão de licenças e punições;
- d)** propor planos e programas relativos às matérias de sua competência, especialmente quanto a controle, manutenção, segurança e conservação dos bens móveis da POUPREV;
- e)** responder pela execução da Política de Investimentos, objetivando a manutenção do poder aquisitivo dos capitais investidos, rentabilidade compatível com os imperativos atuariais e segurança dos investimentos;
- f)** responsabilizar-se pela aplicação dos recursos garantidores do Plano, nos termos da legislação em vigor e demais normativos estabelecidos;
- g)** solicitar, quando necessário, estudos e pareceres específicos de natureza financeira;
- h)** coordenar o Comitê de Investimentos da POUPREV;
- i)** representar a POUPREV, quando designado pelo Presidente e juntamente com este, em convênios, contratos, acordos e demais documentos firmando, em nome dela, os respectivos instrumentos;
- j)** gerir a área vinculada ao seu cargo, cabendo-lhe a função de direção, orientação, controle e fiscalização das atividades da respectiva área;
- k)** manter o Presidente e a Diretoria Executiva informados sobre os assuntos inerentes à sua Diretoria;
- l)** representar a POUPREV, quando designado pelo Presidente e juntamente com este, em convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmando, em nome dela, os respectivos instrumentos;
- m)** Ser o Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado-AETQ da POUPREV;
- n)** movimentar os recursos da POUPREV juntamente com o Presidente;

- o)** movimentar os recursos da POUPREV em conjunto com outro Diretor na ausência ou impedimento do Presidente;
- p)** implantar e manter atualizadas as Políticas de Competência, do Plano de Gestão Administrativa e de Alçadas;
- q)** substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos. Quando no exercício da Presidência, exercê-la-á na plenitude dos poderes estatutários conferidos ao cargo; e
- r)** substituir o Diretor de Seguridade em suas ausências ou impedimentos e, eventualmente, o Presidente, observado o disposto no art. 21 deste Regimento;

## **Capítulo 2 – Normas de Despesas do Programa de Gestão Administrativa (PGA).**

### **1. OBJETIVO**

Estabelecer regras para a operacionalização de despesas do Programa de Gestão Administrativa (PGA)

### **2. INTERVENIENTES**

Todas as áreas da POUPREV

### **3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS**

- a) Resolução CGPC 13/2004 e 29/2009
- b) Regulamento do PGA;
- c) Normas de Alçadas.

### **4. DEFINIÇÕES**

**As expressões, palavras, abreviações ou siglas utilizadas neste normativo terão o seguinte significado:**

- a) **Atesto:** carimbo, no verso de documento fiscal, declarando concordância com informações como fornecedor, prazo, valores e tributos;
- b) **Custeio Administrativo:** recursos destinados à cobertura das despesas administrativas da entidade;
- c) **Custódia:** guarda física ou escritural de documentos ou ativos;
- d) **Custódia de ativos financeiros:** guarda dos ativos financeiros, como CETIP, SELIC e CBLC;
- e) **Delegação:** ato ou efeito de dar a alguém o direito de agir em nome de outro como representante;
- f) **Delegante:** titular da alçada objeto da delegação;

- g) **Delegado:** empregado que se encontra no exercício da função do delegante.
- h) **Despesa:** gastos do PGA efetuados de uma só vez ou, no caso de verbas sujeitas a desembolsos periódicos, o montante;
- i) **Evento:** ocorrência de um pagamento para a despesa com um mesmo CPF ou CNPJ;
- j) **Orçamento PGA:** peça orçamentária que define os limites (quantitativos e qualitativos) para as despesas do PGA;
- k) **PGA:** Programa de Gestão Administrativa.

## 5. RESPONSABILIDADES

### a) Conselho Deliberativo:

- ✓ responsável por decidir as situações não contempladas nesta Norma;
- ✓ responsável por aprovar as Normas de Despesas.

### b) Diretoria Executiva:

- ✓ responsável pela observância dos limites impostos por este normativo;
- ✓ responsável por aprovar a proposta de alteração das Normas de Despesas e submetê-la ao Conselho Deliberativo.

### c) Conselho Fiscal:

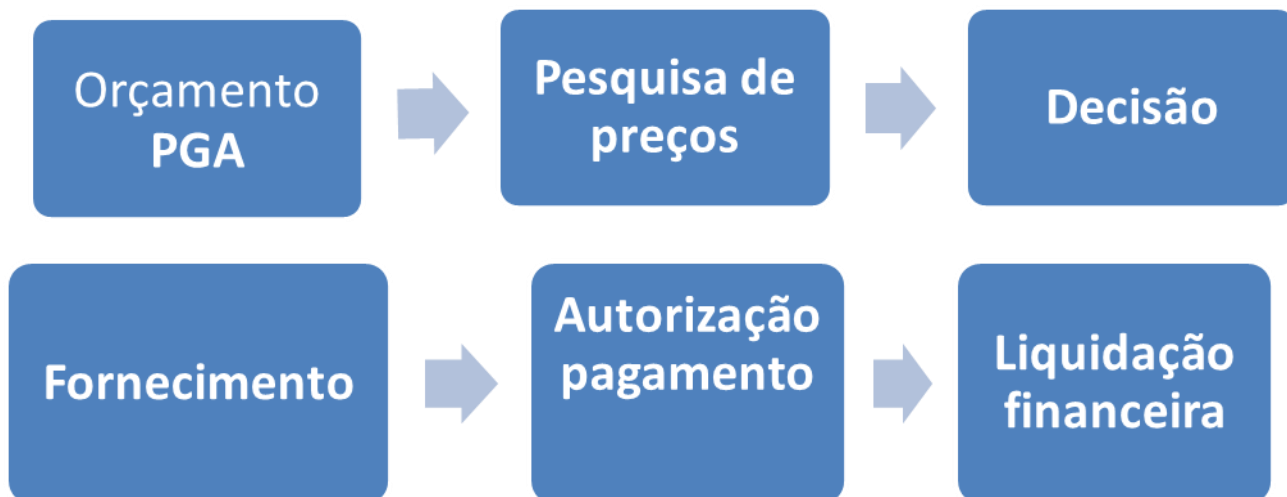
- ✓ responsável por avaliar o cumprimento das Normas de Despesas.

### d) Diretor de Administração e Finanças-DIRAF:

- ✓ responsável pela implantação/manutenção de rotinas para operacionalização desta norma – o que inclui o acompanhamento dos limites aqui definidos
- ✓ Responsável por manter esta norma atualizada.

## 6. DESCRIÇÃO DA NORMA

### Fases das despesas:



- a) O orçamento PGA define os limites de gastos para cada tipo de despesas. Para ultrapassar essas fronteiras, com exceção para os casos contidos nesta NORMA, a Diretoria Executiva necessita de autorização expressa do Conselho Deliberativo.
- b) A pesquisa de preços se dará, sempre que possível, em no mínimo três fornecedores. Sites de pesquisa de preços – como Google Shopping, Buscapé e Bondfaro, entre outros – podem ser usados como parâmetro para compras, sempre considerando o preço final, inclusive com os impostos e as despesas com frete.
- c) A decisão da compra se submeterá aos limites definidos no Capítulo 3- Alçadas.
- d) A etapa do fornecimento é a entrega do bem ou serviço para a POUPREV. O rito habitual é que o pagamento ocorra após a entrega do bem ou serviço. Adiantamentos de pagamentos totais ou parciais podem ocorrer, desde que autorizados pelos níveis hierárquicos definidos do Manual de Competência e Alçadas.
- e) A Autorização de Pagamento é a formalização do processo de compra. Deve constar a Nota Fiscal (NF) da compra do produto ou prestação de serviço, bem como, no verso, o “atesto” do Diretor responsável.

- f) A liquidação é o efetivo pagamento pelo bem ou serviço, de acordo com a forma previamente definida entre as partes (comprador e vendedor): boleto bancário, cheque, transferência bancária e outros.

## **7. Formalização das Despesas**

- a) A pesquisa de preços deve estar documentada conforme formulário específico (**modelo anexo I**), que deve ser assinado por, no mínimo, o responsável pela coleta dos valores e pelo Diretor de Administração e Finanças.
- b) A documentação a ser arquivada deve permitir a comprovação dos preços pesquisados.
- c) A autorização para a liquidação financeira de despesas será feita em formulário específico, Autorização de Pagamento-AP (**modelo no anexo II**), que deve constar as assinaturas necessárias, conforme valor e eventos definidos no Capítulo 3- ALÇADAS.
- d) Para as despesas debitadas diretamente em conta corrente – como tarifas bancárias, consolidação de custódia e taxas de custódia de ativos financeiros – não haverá necessidade de formulário de autorização de pagamento, mas submetem-se aos limites estabelecidos no orçamento PGA vigente.
- e) A alçada é atribuída por cada evento, sendo vedado parcelamento do valor deste visando não submeter-se aos limites estabelecidos por esta norma.
- f) Na ausência formal e justificada de um dos Diretores – com treinamento externo, viagem a serviço, férias, licença-saúde e similares – o seu limite de alçada será, automaticamente, delegado ao membro da Diretoria que o substituir.
- g) Não haverá delegação de alçada dos Diretores para membros fora da Diretoria Executiva da POUPREV.
- h) Somente serão efetivados pagamentos mediante apresentação de AP, assinada por pessoa autorizada.
- i) Todas as assinaturas, quando forem apostas, deverão ser sobre indicação dos respectivos nomes, por extenso, e a respectiva função.
- j) Os responsáveis pela emissão da AP deverão verificar se nos documentos comprobatórios dos pagamentos (Notas Fiscais), estão destacados a alíquota e o valor dos tributos incidentes sobre a operação, em conformidade com a legislação. Caso contrário, deverão obter do emitente



- declaração onde conste a indicação do instrumento legal que ampare a isenção.
- k)** Os pagamentos serão efetuados após a verificação dos direitos do Credor, onde serão observados:
    - ✓ origem, inclusive condições contratuais, se for o caso, e o objeto a que se deve pagar;
    - ✓ a importância exata a pagar;
    - ✓ o nome do Credor;
    - ✓ a inexistência de rasuras nos comprovantes de pagamento, e nos demais documentos envolvidos na operação;
  - l)** Os comprovantes de pagamento deverão ser atestados com a informação de que “os serviços foram prestados”, ou de que o “material foi recebido em perfeito estado de uso”, que esta de acordo com o contrato ou com o documento que originou a operação;
  - m)** A competente Nota Fiscal em nome da POUPREV;
  - n)** No caso de “tickets” de máquinas registradoras, bem como de Notas Fiscais Simplificadas, deverão ser acompanhados de uma relação dos produtos e/ou serviços pagos, de preferência emitidos pela própria Empresa;
  - o)** Nos adiantamentos de recursos concedidos a Empregados para liquidação de despesas com transporte ou aquisição de produtos de pequenos valores, observar-se-á:
  - p)** A legitimidade dos comprovantes apresentados;
  - q)** Que sobre as despesas não incidam impostos e encargos sociais;
  - r)** A devolução dos recursos à POUPREV deverá ser imediata, quando da impossibilidade do pagamento que determinam sua não efetivação.
  - s)** Independem de AP, as seguintes operações a cargo da Diretoria de Administração e Finanças:
    - ✓ efetivação de despesas de valor superior ao pagamento solicitado, cujo excesso destina-se a fazer face aos custos bancários;
    - ✓ transferência de valores entre as contas correntes da POUPREV;
    - ✓ aplicações financeiras, que são regidas por normas específicas, que obedeçam à sistemática, registros e controles especiais;
  - t)** Os responsáveis por acréscimos decorrentes de atrasos ou de qualquer descumprimento de rotinas nos pagamentos/recolhimentos de tributos, taxas, encargos, duplicatas, recibos de autônomos, salários, remessa de numerário por ordem de pagamento, crédito em conta, bem como

nos cálculos de juros e correção monetária, ficam sujeitos às sanções disciplinares, inclusive pecuniárias.

---

## **Capítulo 3 - Alçadas**

### **1. INTRODUÇÃO**

O exercício da alçada é limitado pelos valores previstos neste Capítulo, quando implicar dispêndios ou escrituração de despesas nos registros contábeis para a solução de operações devidamente amparadas em normas e procedimentos vigentes na POUPREV, devendo observar os seguintes princípios:

- a)** os níveis de alçada abrangem não apenas as transações monetárias;
- b)** sempre que houver algum tipo de conflito de interesses que possa comprometer o interesse dos Participantes e Assistidos ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da Fundação em determinada decisão e/ou contratação, o superior imediato deverá ser consultado;
- c)** quaisquer decisões ou ações que alterem os planos de trabalho e orçamentários aprovados pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva devem retornar para aprovação destes;
- d)** quaisquer remanejamentos ou alterações, orçamentárias ou de processos operacionais, deverão ser tratados segundo os critérios e limites das competências correspondentes.
- e)** A alçada é atribuída por evento, sendo vedado parcelar o valor de um mesmo evento, visando não submeter à instância superior o montante para autorização;
- f)** Não há limite de alçada para as transferências entre as contas correntes da POUPREV, por serem decorrentes de relacionamento financeiro entre as Instituições;
- g)** A aprovação eletrônica junto às instituições financeiras, assinaturas de cheques e autorizações de débito deverão ser realizadas por procuração específica. Esses atos não representam a aprovação da despesa. Todos os pagamentos deverão ser aprovados de acordo com esta Política de Competências e Alçadas.

### **2. OBJETIVO**

Determinar limites de alçadas para realização de atos administrativos decisórios, não disciplinados no Estatuto e no Regimento Interno da POUPREV. Entende-se por alçada o limite das competências e atribuições para realização de atos administrativos decisórios.

### 3. INTERVENIENTES

As áreas gestoras da POUPREV, Diretoria Executiva, Diretoria de Administração e Finanças, Diretoria de Seguridade, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e o Comitê de Investimentos.

### 4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- a) Estatuto Social da POUPREV.
- b) Regimento Interno da POUPREV.
- c) Política de Investimentos da POUPREV.

### 5. DEFINIÇÕES

- a) **Alçada:** limitação da competência para tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos.
- b) **Dispêndio:** desembolso efetuado de uma só vez ou, no caso de verbas sujeitas a desembolsos periódicos, o montante.
- c) **Evento** o valor total a ser contratado ou deferido.

### 6. RESPONSABILIDADES

- a) **Conselho Deliberativo:** responsável por aprovar as Normas de Alçadas.
- d) **Diretoria Executiva:** responsável por aprovar a proposta de alteração de alçadas e **submetê-la ao Conselho Deliberativo.**
- e) **Conselho Fiscal:** responsável por avaliar o cumprimento das Normas de Alçadas.
- f) **Presidente, Diretor de Administração e Finanças e Diretor de Seguridade,** responsáveis por emitir documento autorizativo de dispêndio, de acordo com a alçada limitada nesta norma;
- g) **Diretor de Administração e Finanças-DIRAF:** responsável por verificar se o emitente de documento autorizativo de dispêndio possui a alçada necessária para autorização; responsável por manter esta norma atualizada.

## 7. LIMITES DAS ALÇADAS:

### COMITÊ DE INVESTIMENTOS

DESPESAS	ALÇADAS – R\$ MIL ou % do PL	
	COMITÊ DE INVESTIMENTOS	CONSELHO DELIBERATIVO
1. Investimento/Resgate Financeiro	Até 5% do PL da Fundação	Acima 5% do PL da Fundação

### DIRETORIA COLEGIADA:

DESPESAS	ALÇADAS – R\$ MIL ou % do PL	
	DIRETORIA COLEGIADA	CONSELHO DELIBERATIVO
1. Com treinamento de Pessoal	Sem limite	
2. Com comunicação e eventos	Sem limite	
3. Com Folha de Benefícios	Sem limite	
4. Com Resgate previdenciário	Sem limite	
5. Pagamento de terceirizados	Sem limite	
6. Com Aquisição de máquinas e equipamentos	Sem limite	
7. Com recolhimento de tributos	Sem limite	
8. Com Cartório	Sem limite	
9. Com diárias e passagens	Sem limite	
10. Com Correios	Sem limite	
11. Com Transporte de empregados	Sem limite	
12. Com ressarcimento de Pessoal da Patrocinadora	Sem limite	
13. Com adiantamento de recursos a empregados	Sem limite	
14. Pagamento de juros, mora e multas Com decorrentes de fatores internos e externos à POUPREV.	Sem limite	

**PRESI- DIRAF OU DISEG:**

<b>DESPESA</b>	<b>ALÇADA</b>
01. Com treinamento de Pessoal	Sem limite
02. Com comunicação e eventos	Sem limite
03. Com Folha de Benefícios	Sem limite
04. Pagamento de terceirizados	Sem limite
05. Com Resgate previdenciário	Sem limite
06. Com Aquisição de máquinas e equipamentos	Sem limite
07. Com Cartório	Sem limite
08. Com diárias e passagens	Sem limite
09. Com Correios	Sem limite
10. Com Transporte de empregados	Sem limite
11. Com ressarcimento de Pessoal da Patrocinadora	Sem limite
12. Com adiantamento de recursos a empregados	Sem limite

**DIRAF E DISEG:**

<b>DESPESA</b>	<b>VALOR</b>
01. Com treinamento de Pessoal	Sem limite
02. Com comunicação e eventos	Sem limite
03. Com Folha de Benefícios	Sem limite
04. Pagamento de terceirizados	Sem limite
05. Com Aquisição de máquinas e equipamentos	Sem limite
06. Com Cartório	Sem limite
07. Com diárias e passagens	Sem limite
08. Com Correios	Sem limite
09. Com Transporte de empregados	Sem limite
10. Com ressarcimento de Pessoal da Patrocinadora	Sem limite
11. Com adiantamento de recursos a empregados	Sem limite

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a)** Na ausência formal e justificada de um dos Diretores – como treinamento externo, viagem a serviço, férias, licença-saúde e similares – o seu limite de alçada será, automaticamente, delegado ao membro da Diretoria que o substituir.
- b)** A responsabilidade pela implantação/manutenção de rotinas para operacionalização desta norma – o que inclui o acompanhamento dos limites aqui estabelecidos – é do Diretor de Administração e Finanças;
- c)** Os desembolsos não poderão ser fracionados para fins de enquadramento nesta Política.
- d)** As alterações desta Política poderão ser feitas de forma isolada, desde que referenciadas aos itens aqui descritos e aprovadas pelo Conselho Deliberativo.
- e)** A delegação será sempre conferida ao cargo. Na ausência, a aprovação deverá ser encaminhada ao superior imediato ou ao substituto, no caso da Diretoria.
- f)** As alçadas não são cumulativas e seus valores estão no limite máximo de cada operação.
- g)** Esta Política prevê o nível mínimo de liberações de pagamentos, porém nenhum colaborador pode liberar suas próprias despesas, à exceção dos Diretores.
- h)** É obrigatória a liberação de reembolso de despesas dos colaboradores por nível superior hierárquico, à exceção dos Diretores pela exigência de duas assinaturas e a POUPREV ter apenas três diretores.
- i)** 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 Comitê de Investimento é responsável pela aprovação de qualquer investimento novo, independentemente do segmento (Renda Fixa, Renda Variável, Investimento Estruturado, Imóveis e no Exterior), à exceção dos investimentos realizados em Títulos Públicos e os investimentos realizados para atendimento de caixa diário. Além disso, cabe ao AETQ – 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 buscar o atingimento da meta atuarial. No que diz respeito à execução dos investimentos aprovados pelo

Comitê de Investimento, a responsabilidade é do AETQ/Diretor de Administração e Finanças.

- j) Quando o investimento requer desinvestimento (resgate) este deverá ser aprovado pelo Comitê de Investimento, orientado pelo AETQ/Diretor de Administração e Finanças. 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 de Administração e Finanças está autorizado a efetuar as movimentações necessárias, utilizando sempre os investimentos de maior liquidez (curto prazo), preservando a rentabilidade consolidada do portfólio. O AETQ/Diretor de Administração e Finanças é o responsável pela execução das transações financeiras.
  
- k) Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Deliberativo.

## **9. GESTÃO DOCUMENTAL – TEMPORALIDADE**

### **a) Prazo de Guarda**

- ✓ Corrente
- ✓ Permanente.

### **b) Destinação**

- ✓ Permanente.

## **10. ÁREAS DE APOIO DA PATROCINADORA:**

- a) **CODTI** – Suporte e Desenvolvimento de Sistemas
- b) **GEPES** – Consignação em FOPAG
- c) **CECOM** – Comunicação.

## **11. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS:**

- a) **AUDILINK** – Auditoria Externa
- b) **MONGERAL AEGON** – Administração Passivo
- c) **ITAU** - Custódia
- d) **ADITUS** – Consultoria sobre investimentos
- e) **MERCER/GAMA CONSULTORES E ASSOCIADOS** - Atuário