



Classificação: Corporativo

Política de Alçadas e Responsabilidades

POL.COM-PLI.IN.002

1. É proibida a reprodução deste documento sem prévia autorização do Postalís. 2. Este documento tem caráter normativo, cabendo única e exclusivamente ao usuário a responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes da utilização das informações nele contidas.

Título	Política de Alçadas e Responsabilidades
Identificador	POL.COM-PLI.IN.002
Revisão	02
Sigla e nome da unidade elaboradora	GCC – Gerência de Controles Internos e Compliance
Sigla e nome da unidade aprovadora	COD – Conselho Deliberativo
Processos vinculados	Compliance

Distribuição	Postalís
---------------------	----------

Relação com outras normas	<ul style="list-style-type: none">- Estatuto Social do Postalís;- Políticas de Investimento dos Planos de Benefícios e PGA;- Manual Normativo de Investimentos;- Política de Segurança da Informação;- Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços;- Código de Conduta e Ética;- Regimento Interno do Comitê de Ética do Postalís;- entre outras.
----------------------------------	--

Regulamentação utilizada	<ul style="list-style-type: none">- Lei Complementar 108/2001- Lei Complementar 109/2001- Resolução CGPC nº 13/2004
Início da vigência	09-07-2020. Ata da 17ª Reunião extraordinária DEX e Ata da 6ª Reunião Ordinária do COD.
Revisão da vigência	Até 24 meses ou nova versão
Ato Revogado	Política de Alçadas e Responsabilidades POL.COM-PLI.IN.002 – Revisão 01
Alteração em relação à edição anterior	Alterações diversas. Recomenda-se leitura do inteiro teor do documento.

Sumário

1. Objetivos	4
2. Definições.....	4
3. Descrição	6
3.1. Princípios	6
3.2. Diretrizes.....	6
3.3. Das delegações	7
3.4. Responsabilidades e Alçadas	8
3.4.1. Demandas judiciais.....	8
3.4.2. Investimentos.....	8
3.4.3. Benefícios e Institutos Previdenciários.....	9
3.4.4. Recursos humanos.....	9
3.4.5. Compras e alienações de bens e contratações de serviços.....	10
3.4.6. Gestão Contábil	11
4. Temporalidade.....	12
5. Anexos	12

1. Objetivos

A Política de Alçadas e Responsabilidades do Postalís visa estabelecer responsabilidades, critérios e limites de alçadas e suas competências para tomada de decisões que envolvam recursos orçamentários e financeiros, ativos tangíveis ou intangíveis e outros atos administrativos de caráter decisório.

2. Definições

Alçada: É o limite de competência para tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da entidade.

Competência: capacidade de decidir sobre determinada matéria.

Conflito de Interesse: quando, em razão de interesse próprio ou de terceiro, um colaborador do Postalís for influenciado a agir contra os princípios e interesses da empresa, tomando decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais.

Colaboradores: empregados, membros de comitês e órgãos estatutários, estagiários, menores aprendizes prestadores e fornecedores de serviços.

Movimentação financeira: Qualquer operação bancária realizada pelo Postalís incluindo pagamentos, transações ou transferências previamente aprovado pelas alçadas competentes conforme regras definidas em normativo específico.

Repactuação de ativos: toda e qualquer operação que mudar a forma de pagamento inicialmente estabelecida como: operações de alteração de indexador, desconto sobre o valor atualizado, alteração/utilização de garantia, prorrogação de vencimento e alteração de fluxo de pagamento.

Responsabilidade: é o que está relacionado à competência, ou seja, a capacidade de decidir sobre determinada matéria ou as atribuições conferidas ao cargo ou função.

2.1. Siglas

CAR – Comitê de Assessoramento e de Recuperação de Investimentos.

CCC – Comitê de Compras e Contratações.

CCN – Coordenação de Contabilidade.

CEI – Comitê de Ética e Integridade.

COC – Comitê de Comunicação Institucional.

COD – Conselho Deliberativo.

COF – Conselho Fiscal.

CPA – Comitê de Precificação de Ativos.

CTE – Coordenação de Tesouraria.

CRI – Comitê de Riscos de Investimentos.

DEX – Diretoria Executiva.

DGP – Diretoria de Gestão Previdencial.

DIN – Diretoria de Investimentos.

GAD – Gerência Administrativa.

GAG – Gerência de Apoio à Governança.

GAI – Gerência de Auditoria Interna.

GBE – Gerência de Benefícios.

GCO – Gerência de Controladoria.

GCC – Gerência de Controles Internos e Compliance.

GGI – Gerência de Governança de Investimentos.

GGP – Gerência de Gestão Previdencial.

GIN – Gerência de Investimentos.

GJU – Gerência Jurídica.

GRH – Gerência de Recursos Humanos.

GTI – Gerência de Tecnologia e Inovação.

PRE – Presidência.

3. Descrição

3.1. Princípios

A presente política é norteadada pelos seguintes princípios:

- **Legalidade:** as competências e limites de alçadas desta Política não desobrigam os administradores da observância e conformidade com a legislação em vigor;
- **Impessoalidade:** as decisões devem ser isentas de interesses pessoais;
- **Publicidade:** as decisões devem ser comunicadas às instâncias fiscalizadoras e registradas com linguagem clara e acessível;
- **Ética:** as ações devem primar pelo respeito às normas de conduta ética estabelecidos no Instituto.

3.2. Diretrizes

- 3.2.1. As regras do Código de Conduta e Ética do Postalís devem ser observadas;
- 3.2.2. Todos que deixarem de observar as disposições desta Política, estão passíveis de penalização disciplinar e responsabilização civil pelos prejuízos causados por sua ação;
- 3.2.3. Em relação ao conflito de interesses:

- a) havendo dúvida de que um pretense ato possa se configurar conflito de interesse, os responsáveis pela deliberação ou execução deverão consultar formalmente a diretoria ou conselho a que estão subordinados;
 - b) constatado que um fato tenha configurado conflito de interesse, o colaborador envolvido, de boa-fé, deverá comunicar formalmente a circunstância a chefia imediata que é subordinado para adoção de providências de mitigação dos riscos e danos ao Postalís.
- 3.2.4. A alçada é atribuída ao valor global dos eventos sendo vedado o seu parcelamento visando não submeter-se aos limites estabelecidos por esta norma.
- 3.2.5. As alçadas não são cumulativas e seus valores estão no limite máximo de cada operação.
- 3.2.6. Apenas diretores podem liberar suas próprias despesas nos limites estabelecidos e a liberação de reembolso de despesas dos empregados será realizada pelo superior hierárquico.
- 3.2.7. Situações não previstas nesta política devem ser deliberadas pela diretoria executiva e submetidas ao conselho deliberativo.
- 3.2.8. É responsabilidade de todos os colaboradores a observância desta política.

3.3. Das delegações

- 3.3.1. A delegação de alçadas e competências deverá ser conferida à função ocupada pelo colaborador e, na ausência do ocupante, pelo superior imediato ou ao substituto nas formas previstas no Estatuto e demais regras vigentes;
- 3.3.2. As delegações devem ser estabelecidas por meio de ato formal da Presidência ou Conselho, a depender da competência;
- 3.3.3. Compete ao detentor da alçada monitorar o exercício da delegação, instituindo os controles ao seu critério, respondendo solidariamente pelo ato subordinado a quem foi conferida a delegação.



3.4. Responsabilidades e Alçadas

3.4.1. Demandas judiciais

Descrição	Execução	Aprovação
Aprovar e autorizar a celebração de acordos judiciais e extrajudiciais ou execuções judiciais que envolvam valores superiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).	GJU	DEX na forma do Estatuto
Aprovar pagamentos de condenações judiciais, de garantias em juízo, de custas processuais, de recursos em geral, de perícias, de honorários de sucumbência e de outros valores relacionados os processos judiciais.	GJU	PRE

3.4.2. Investimentos

Descrição	Execução	Aprovação
Decidir sobre investimentos, desinvestimentos e repactuação de ativos em valores inferiores a 2% (dois por cento) dos RGPB de cada plano de benefícios.	GIN ou GGI	DEX
Decidir e aprovar quaisquer investimentos, desinvestimentos e repactuações que envolvam valores iguais ou superiores a 2% (dois por cento) dos RGPB de cada plano de benefícios.	GIN ou GGI	COD
Deliberar sobre o processo de seleção, classificação, habilitação, credenciamento, monitoramento, avaliação e substituição de prestadores de serviços de investimentos, bem como o descredenciamento, exclusão e manutenção.	GIN e GGI	DEX
Aprovar estratégia de negociação e classificação de títulos públicos federais.	GIN	DEX



Autorizar a abertura/fechamento da carteira de empréstimo para novas concessões.	GIN	DEX
Alterar cláusulas do contrato de abertura de crédito.	GIN	DEX
Alterar regras de provisionamento de empréstimos.	GIN	DEX
Aprovar as taxas de juros, custeio e manutenção dos fundos de garantia dos empréstimos.	GIN	DIN
Aprovar o cronograma de concessões de empréstimos.	GIN	DIN
Aprovar a criação de requisitos e limites de descontos para os contratos de empréstimos.	GIN	DEX

3.4.3. Benefícios e Institutos Previdenciários

Descrição	Execução	Aprovação
Aprovar a concessão de benefícios e Institutos Previdenciários.	GGP ou GBE	DGP
Autorizar créditos e parcelamento de débitos dos Participantes ou Beneficiários.	GGP ou GBE	DGP

3.4.4. Recursos humanos

Descrição	Execução	Aprovação
Aprovar a folha de pagamento dos empregados, diretores e conselheiros, impostos relacionados, férias, benefícios, desembolsos com estágios e terceirizados, ressarcimento de pessoal cedido e demais desembolsos vinculados diretamente à gestão de pessoas.	GRH	PRE



Aprovar acordo coletivo de trabalho dos empregados do quadro do Postalís.	GRH	DEX
Autorizar a compensação do banco de horas, a realização de horas extras e os abonos de até 8h mensais de seus empregados.	Gerente da área	-
Autorizar a compensação do banco de horas, a realização de horas extras e os abonos superiores a 8h mensais de seus empregados.	Gerente da área	Diretor da área
Autorizar viagens, diárias e treinamentos programados	GRH e GAD	Diretor da área
Autorizar viagens, diárias e treinamentos não programados	GRH e GAD	PRE
Emitir designação ou dispensa de função de confiança.	GRH	PRE

3.4.5. Compras e alienações de bens e contratações de serviços

Descrição	Execução	Aprovação
Celebração de contratos e seus aditivos, acordos e convênios que não importem constituição de ônus reais sobre bens dos planos de benefícios ou do Postalís, observando ao que está previsto em legislação específica.	GAD	DEX
Celebração de contratos e seus aditivos, acordos ou convênios que importem constituição de ônus reais sobre bens dos planos de benefícios ou do Postalís.	GAD	COD
Autorizar a venda, descarte ou doação de bens móveis, equipamentos de informática, telecomunicações ou softwares.	GAD	PRE



Reembolso de despesas superiores a R\$ 2.000,00 (dois mil reais).	GAD	PRE
Autorizar a aquisição de equipamentos de informática, telecomunicações, softwares ou bens móveis com valor superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).	GAD e GTI	DEX
Autorizar atos administrativos para manutenção ou reforma da sede do Postalís que envolvam valores superiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).	GAD	PRE
Realizar os lançamentos ¹ de despesas administrativas diversas que envolvam valores de até R\$ 10.000,00 (dez mil reais).	GAD	-
Realizar os lançamentos ² de despesas administrativas diversas que envolvam valores superiores R\$ 10.000,00 (dez mil reais).	GAD	GAD e outro gerente ou seu representante da área responsável

3.4.6. Gestão Contábil

Descrição	Execução	Aprovação
Executar manualmente registros contábeis, valores inferiores a R\$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais), mediante suporte de documentação comprobatória.	CCN	-
Executar manualmente registros contábeis, valores entre R\$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais) e R\$ 100.000.000,00 (cem milhões de reais), mediante suporte de documentação comprobatória.	CCN	Gerente de Controladoria

¹ Previsão de pagamento realizado no Sistema de gestão

² Ibidem.



Executar manualmente registros contábeis, valores acima de R\$ 100.000.000,00 (cem milhões de reais), mediante suporte de documentação comprobatória.	CCN/GCO	Diretor da área
---	---------	------------------------

4. Temporalidade

Responsável pela publicação	Temporalidade	Arquivo digital
GCC	Indeterminada.	SE Suite

5. Anexos

Não há.

