

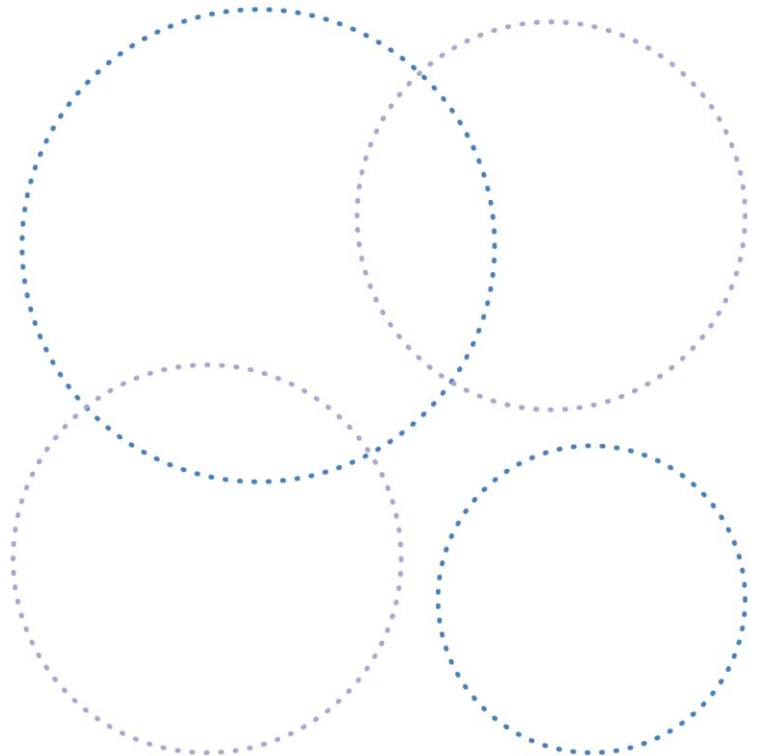
# Política de Alçada Decisória

---

Texto aprovado pelo Conselho Deliberativo na 12ª Sessão Ordinária,  
de 13 dezembro de 2017.

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
OBJETIVO.....	4
CAMPO DE APLICAÇÃO.....	4
REFERÊNCIAS.....	4
REGRAS GERAIS .....	5
COMPETÊNCIAS E ALÇADAS.....	7



## APRESENTAÇÃO

Trata-se o presente documento da primeira Política de Alçada Decisória da Funpresp-Jud, visando estabelecer responsabilidades, critérios e limites para as aprovações relacionadas à tomada de decisão, especialmente, as que envolvam recursos orçamentários e financeiros.

A Funpresp-Jud, consoante art. 1º de seu Estatuto Social, é a “*Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud, entidade fechada de previdência complementar, estruturada na forma de fundação, de natureza pública, com personalidade jurídica de direito privado e autonomia administrativa, financeira e gerencial, tem por finalidade administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário, na modalidade de contribuição definida*”.

A autorização para sua criação se deu por meio da edição da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, mais especificamente por força do disposto no seu artigo 4º, inciso III e pela Resolução STF nº 496, de 26 de outubro de 2012, sendo que além do Poder Judiciário da União, também o Ministério Público da União (MPU) e o Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) figuram como Patrocinadores do Plano JusMP-Prev.

A Política de Alçada Decisória da Funpresp-Jud deve observar os seguintes princípios:

- os níveis de alçada abrangem não apenas as transações monetárias;
- 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;
- quaisquer decisões ou ações que alterem os planos de trabalho e orçamentário aprovados pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva devem retornar para aprovação destes;
- quaisquer remanejamentos ou alterações, orçamentárias ou de processos operacionais, deverão ser tratadas segundo os critérios e limites das competências correspondentes.

## **OBJETIVO**

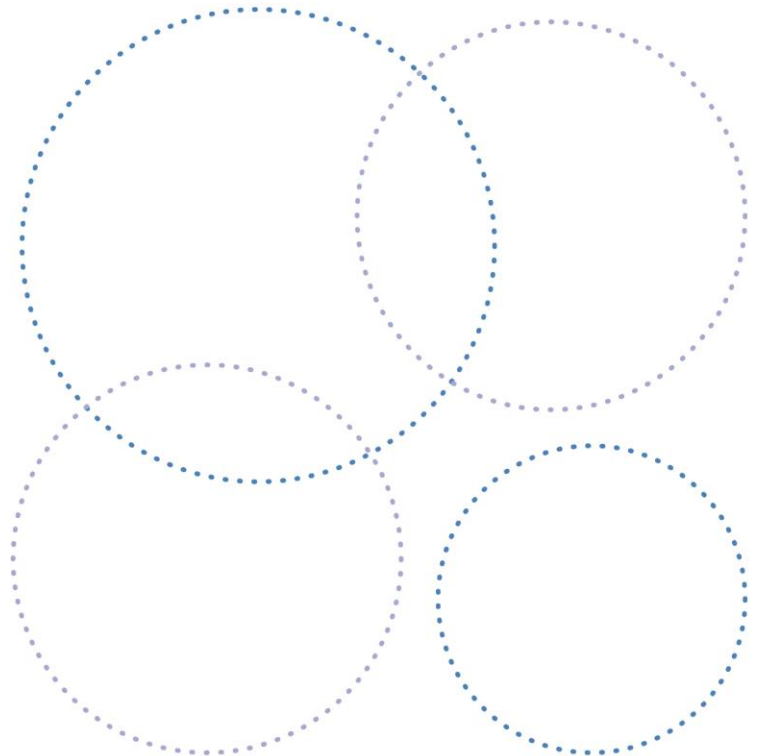
Determinar limites de alçadas para realização de atos administrativos decisórios, não disciplinados no Estatuto e no Regimento Interno da Funpresp-Jud. Entende-se por alçada o limite das competências e atribuições para realização de atos administrativos decisórios.

## **CAMPO DE APLICAÇÃO**

Todas as áreas gestoras e o Conselho Deliberativo da Fundação.

## **REFERÊNCIAS**

Estatuto Social da Funpresp-Jud;  
Regimento Interno da Funpresp-Jud;  
Política de Investimentos da Funpresp-Jud;  
Manual de Governança Corporativa da Funpresp-Jud.

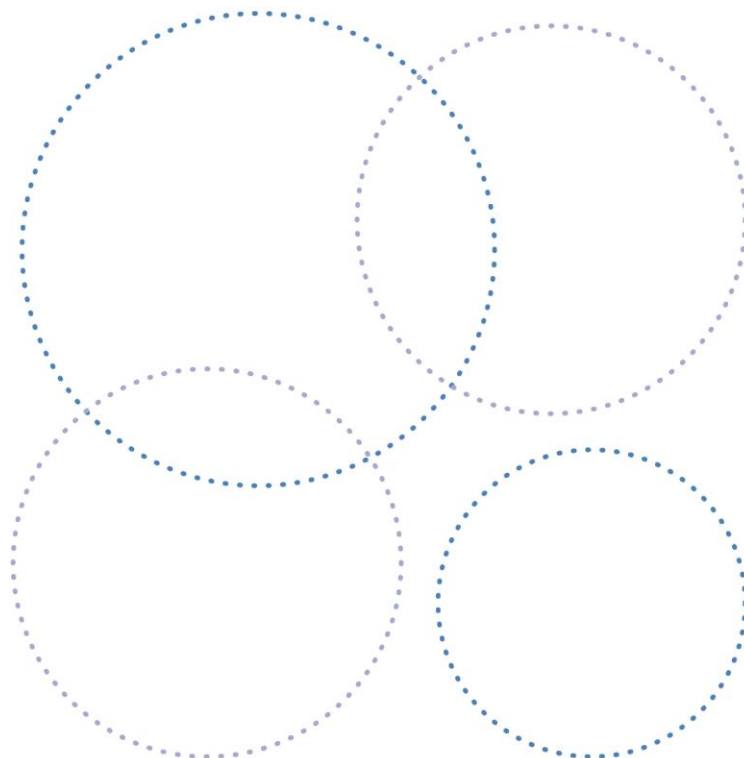


## REGRAS GERAIS

1. Os desembolsos não poderão ser fracionados para fins de enquadramento nesta Política.
2. As alterações desta Política poderão ser feitas de forma isolada, desde que referenciadas aos itens aqui descritos e aprovadas pelo Conselho Deliberativo.
3. A delegação será sempre conferida ao cargo. Na ausência, a aprovação deverá ser encaminhada ao superior imediato ou ao substituto, no caso da Diretoria.
4. As alçadas não são cumulativas e seus valores estão no limite máximo de cada operação.
5. Esta Política prevê o nível mínimo de liberações de pagamentos, porém nenhum colaborador pode liberar suas próprias despesas. Em se tratando de membros da Diretoria, a liberação será efetuada pelo Diretor-Presidente, salvo quando a despesa for de seu interesse, situação em que a liberação será efetuada pelo seu substituto eventual.
6. É obrigatória a liberação de reembolso de despesas dos colaboradores por nível superior hierárquico.
7. As aprovações eletrônicas 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.
8. Para facilitar a localização, as competências e alçadas estão agrupadas pelas áreas/gestores responsáveis, definindo os atos praticados na Funpresp-Jud, conforme abaixo:

Descrição	Sigla
Conselho Deliberativo	CD
Conselho Fiscal	CF
Diretoria Executiva	DIREX
Diretor-Presidente	PRESI
Diretor de Administração	DIRAD
Diretor de Investimentos e Finanças	DIRIN
Diretor de Seguridade	DISEG
Coordenador de Investimentos e Finanças	COINF
Coordenador de Administração e Finanças	COAFI
Coordenador de Gestão de Pessoas	COGEP

<b>Descrição</b>	<b>Sigla</b>
Coordenador de Contabilidade	CCONT
Coordenador de Arrecadação e de Cadastro	COARC
Coordenador de Atuária e de Benefícios	COABE
Assessoria de Comunicação e Marketing	ASCOM
Relacionamento com Participantes	RELPA



## COMPETÊNCIAS E ALÇADAS

### 1. Movimentações financeiras

Descrição	Coordenadoria	Diretoria	Conselho
Pagamento de despesas administrativas de qualquer natureza.		DIRAD e mais um Diretor	
Transferências bancárias entre contas da Funpresp-Jud.		DIRAD ou DIRIN e mais um Diretor	
Aplicações e resgates de investimentos.		DIRIN e mais um Diretor	
Pagamento de benefícios e institutos previdenciários.		DISEG e DIRAD	
Recolhimento de tributos (PIS, COFINS, TAFIC)		DIRAD e mais um Diretor	

### 2. Demandas judiciais

Descrição	Coordenadoria	Diretoria	Conselho
Aprovar e autorizar a celebração de acordos judiciais e extrajudiciais.		DIREX	
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 aos processos judiciais.		PRESI e DIRAD	

### 3 Investimentos em Títulos e Valores Mobiliários

Descrição	Coordenadoria	Diretoria	Conselho
Alocação objetivo em títulos e valores mobiliários.			CD
Investimentos ou desinvestimentos até o limite de 15% dos recursos garantidores das reservas técnicas, fundos e provisões do Plano de Benefícios		DIREX	
Investimentos ou desinvestimentos até o limite de 1% dos recursos garantidores das reservas técnicas, fundos e provisões do Plano de Benefícios ou R\$ 2 milhões, o que for menor. Tal limite somente poderá ser executado após aprovação da Diretoria Executiva em decisão “genérica” <sup>1</sup> , exceto nos casos de “stop loss”, os quais poderão ser executados tempestivamente.		DIRIN	
Desvio admitido no segmento de renda fixa: até 3,0% para mais ou para menos em relação à alocação objetivo da Política de Investimentos em vigor. Especificamente no segmento de renda fixa, o desvio admitido por classe de ativo não poderá exceder 10,0%, para mais ou para menos, em relação à alocação base definida pela DIREX.		DIRIN e PRESI ou DIRAD	
Desvio da alocação no segmento de renda variável: até 1,0% para mais ou para menos em relação à alocação objetivo da Política de Investimentos em vigor. Especificamente no segmento de renda variável, o desvio admitido por classe de ativo não poderá exceder 2,5%, para mais ou para menos, em relação à alocação base definida pela DIREX.		DIRIN e PRESI ou DIRAD	

<sup>1</sup> Entende-se por decisão “genérica” aquela autorização dada para se elevar ou reduzir o risco global da carteira de investimentos e difere de uma decisão “específica” que trata da análise de um ativo em particular.



Desvio da alocação no segmento de investimentos estruturados: até 0,5% para mais ou para menos em relação à alocação objetivo da Política de Investimentos em vigor.		DIRIN e PRESI ou DIRAD	
Desvio da alocação no segmento de investimentos no exterior: até 0,5% para mais ou para menos em relação à alocação objetivo da Política de Investimentos em vigor.		DIRIN e PRESI ou DIRAD	
A divergência total em relação à base da alocação será considerada em módulo por segmento e não poderá ser superior ao percentual de 5% da carteira de investimentos do Plano de Benefícios ou do Plano de Gestão Administrativa, considerados os limites individuais de tolerância para cada classe de ativo.		DIRIN e PRESI ou DIRAD	

**Observação1:** o intervalo de tolerância que fica sob a discricionariedade do Diretor de Investimentos é válido somente para ativos cujas aquisições foram previamente autorizadas na Política de Investimentos em vigor e pela Diretoria Executiva.

**Observação2:** A classe de ativos mencionados nos segmentos de renda fixa e de renda variável são compostas por ativos que possuam a mesma natureza, incluindo o prazo, indexador ou índice de referência e emissor, sempre quando couber. Por exemplo: 1) fundos de investimentos que tenham o mesmo benchmark (índices IMA, Ibovespa, entre outros); 2) títulos privados com as mesmas características (Letras Financeiras indexadas ao IPCA de emissão de instituição financeira AAA ou AA+ com prazo de dois anos); 3) títulos públicos federais, segmentados por prazo e indexador; 4) quaisquer ações de companhias individuais, não devendo haver distinção quanto a classe da ação (ordinária ou preferencial de qualquer natureza) para efeito de enquadramento dos desvios previstos nesta Política.

**Observação 3:** qualquer desvio de alocação deve ser considerado em contrapartida aos ativos ditos “livres de risco” (indexados à Selic ou ao CDI, que para efeito de cálculo de desvios serão considerados uma única classe de ativos apesar da diferença entre eles). Essa contrapartida não será considerada como desvio para efeito do limite total de divergência de 7%, para evitar dupla contagem. Caso não haja ativo livre de risco na carteira, o desvio será considerado em relação ao ativo de menor risco.

**Observação 4:** até que os investimentos do Plano de Benefícios estejam em acordo com a alocação objetivo da Política de Investimentos em vigor, respeitados os limites máximos de desvio mencionados na tabela acima, toda e qualquer realocação de investimentos deverá ser aprovada pela DIREX, exceto aquelas vinculadas a decisão “genérica” ou em caso de “stop loss”.

#### 4. Benefícios e institutos

Descrição	Coordenadoria	Diretoria	Conselho
Aprovar e autorizar a concessão de benefícios e institutos previdenciários.	COABE	DISEG	
Aprovar e autorizar parcelamento de débitos e créditos dos Assistidos ou Beneficiários.	COABE	DISEG	
Aprovar e autorizar débitos e créditos aos Participantes.	COARC	DISEG	

#### 5. Relacionamento e Comunicação

Descrição	Coordenadoria	Diretoria	Conselho
Aprovar e autorizar matérias e peças publicitárias para divulgação nos canais de comunicação institucional da Fundação.	ASCOM	PRESI	
Aprovar e autorizar a realização de eventos institucionais.		DIREX	
Praticar atos administrativos para a operacionalização dos processos de comunicação.	ASCOM	PRESI	
Aprovar e autorizar matérias e peças publicitárias para comunicação interna com os colaboradores da Fundação.	ASCOM	PRESI	
Praticar atos administrativos para a operacionalização dos processos de relacionamento com participantes e patrocinadores.	RELPA	DISEG	

## 6. Administração da Sede

Descrição	Coordenadoria	Diretoria	Conselho
Autorizar a venda, descarte ou doação de bens móveis em geral por item.		DIREX	
Autorizar a compra de bens móveis em geral: a) até R\$ 8.000,00 b) a partir de R\$ 8.000,01	COAFI	a) DIRAD b) DIREX	
Autorizar a aquisição de equipamentos de informática, telecomunicações e softwares (Ressalvadas as ações do Plano de Investimentos do PDTI vigente): a) até R\$ 8.000,00 b) a partir de R\$ 8.000,01	COTEC	a) DIRAD b) DIREX	
Aprovar a escolha de imóvel para funcionamento da sede da Fundação.			CD
Autorizar atos administrativos para a manutenção da sede: a) até R\$ 8.000,00 b) a partir de R\$ 8.000,01	COAFI	a) DIRAD b) DIREX	
Autorizar atos administrativos para a reforma da sede: a) até R\$ R\$ 8.000,00 b) a partir de R\$ 8.000,01	COAFI	a) DIRAD b) DIREX	
Autorizar a aquisição de equipamentos e materiais para funcionamento da sede: a) até R\$ 8.000,00 b) a partir de R\$ 8.000,01	COAFI	a) DIRAD b) DIREX	

**Observação:** Esses limites não se aplicam ao suprimento de fundos, o qual possui alçada específica, nos termos da Resolução nº 13, de 2 de dezembro de 2015, e do item 8 desta Política.

## 7. Recursos Humanos

Descrição	Coordenadoria	Diretoria	Conselho
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.	COGEP	DIRAD e PRESI	
Aprovar Acordo Coletivo de Trabalho dos colaboradores do quadro próprio.		DIREX	CD
Autorizar a realização de horas extras: a) até 20 horas (limite do banco de horas) b) acima de 20 horas (pagamento)		a) Diretor da área b) DIREX	
Autorizar a compensação do banco de horas		Diretor da área	
Autorizar viagens e diárias, treinamentos e impostos relacionados.	COGEP	Diretor da área e DIRAD	

## 8. Compras e contratações

Descrição	Coordenadoria	Diretoria	Conselho
Compras e contratações de natureza contínua e não contínua pelo valor total, mediante assinatura de contrato: a) até R\$ 8.000,00 b) a partir de R\$ 8.000,01	COAFI	a) DIRAD b) DIREX	
Suprimento de fundos e ressarcimento de despesas de pequeno vulto.	COAFI	DIRAD	

