

## **POLÍTICA DE ALÇADA**

### **1. Objetivo**

Esta Política de Alçadas tem como objetivo estabelecer responsabilidades e fixar os limites de alçadas por grau de responsabilidade, visando assegurar que as tomadas de decisão sejam formalmente gerenciadas, sem prejuízo do que dispõe as legislações aplicáveis ao Estatuto Social da FABRICA CULTURAL. Ela deverá ser lida e interpretada juntamente com o Estatuto Social que define as regras gerais da administração. Em caso de conflito entre o disposto na presente Política e o disposto no Estatuto Social, deverão prevalecer as regras do Estatuto Social.

### **2. Abrangência**

Esta Política se aplica à Entidade, bem como a todos os seus colaboradores, associados, membros da Diretoria, Presidência, Vice Presidência, administração, membros titulares e suplentes dos Conselhos de Administração e Fiscal, englobando aqueles que trabalham direta ou indiretamente na FABRICA CULTURAL.

### **3. Princípios**

- Ninguém deve aprovar ou tomar decisões na Entidade de forma isolada;
- O princípio de solicitação de no mínimo 3 (três) orçamentos deve ser seguido sempre que o montante for superior cinco mil reais (R\$ 5.000,00);
- Sempre que houver algum tipo de conflito de interesses em determinada contratação, o superior imediato deverá ser envolvido;
- Qualquer decisão referente a despesas que superem o orçamento aprovado pelo Conselho de Administração deve ser aprovada pelo nível hierárquico superior direto, que decidirá pela aprovação ou não da referida despesa;
- 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 adota a sistemática de “fundo fixo” para efetuar reembolsos ou pequenas despesas inferiores a R\$ 200,00 (duzentos reais);



- Os níveis de alçada abrangem não apenas as transações monetárias, remanejamentos ou alterações de orçamentos, mas também, ações administrativas que deverão ser tratados dentro dos níveis de alçada correspondentes;
- Eventuais situações não previstas nesta política serão analisadas pela Assembleia Geral.

#### 4. Instâncias e Níveis de Aprovação

<b>CARGO</b>	<b>SIGLA</b>
ASSEMBLEIA GERAL	AG
PRESIDENCIA	PR
VICE PRESIDENCIA	VPR
DIRETORIA	DR
CONSELHO FISCAL	CF

##### 4.1 Tabela de Limites de Alçada para Autorização de Despesas / Serviços profissionais (Transações únicas atreladas a aprovação do orçamento anual).

<b>Natureza e Valor da Transação</b>	<b>Até R\$ 1.000</b>	<b>Até R\$ 5.000</b>	<b>Até R\$ 50.000</b>	<b>Até R\$ 500.000</b>
Despesas Gerais	DR,VPR,PR	DR,VPR,PR	PR	AG
Impostos/Tributos/Taxas	DR,VPR,PR	DR,VPR,PR	PR	AG
Ativo Permanente	DR,VPR,PR	DR,VPR,PR	PR	AG
Prestação Serviços	DR,VPR,PR	DR,VPR,PR	PR	AG

##### 4.2 Tabela de limites de alçada para autorização de Contratações de funcionários

<b>Natureza e Valor da Transação</b>	<b>Até R\$ 5.000</b>	<b>Acima de R\$ 5.000</b>
Valor do Salário Mensal	VPR,PR	AG

##### 4.3 Tabelas de Limites de Alçada para Assinatura de Contratos (RECEITAS) - Para contratos de prazo indeterminado deve ser considerado o valor anual

<b>Natureza e Valor da Transação</b>	<b>Até R\$ 150.000</b>	<b>Acima de R\$ 150.000</b>
Patrocínios, Convênios, Parcerias ou Prestação de Serviços	PR	AG



#### 4.4 Tabela de limites de alçada para alienar, hipotecar, gravar, onerar, ceder ou locar bens imóveis

<b>Natureza e Valor da Transação</b>	<b>Até R\$ 150.000</b>	<b>Acima de R\$ 150.000</b>
Bens Patrocínios, Convênios, Parcerias ou Prestação de Serviços	PR	AG

#### 4.5 Tabela de limites de alçada investimentos e desinvestimentos

<b>Natureza e Valor da Transação</b>	<b>Até R\$ 150.000</b>	<b>Acima de R\$ 150.000</b>
Investimentos e desinvestimentos	PR	AG

#### 4.6 Alçadas para decisões não-financeiras

<b>Natureza e Valor da Transação</b>	<b>Alçada</b>
Coordenar e dirigir as atividades gerais da FABRICA CULTURAL	PR
Encaminhar relatórios de atividades e demonstrativos contábeis das despesas administrativas e de projetos para o Conselho Fiscal	PR
Contratar, gerenciar e demitir funcionários administrativos e técnicos da FABRICA CULTURAL	PR
Contratar e distratar serviços em nome da FABRICA CULTURAL	PR
Validar os relatórios de atividades e demonstrativos contábeis das despesas administrativas e de projetos da FABRICA CULTURAL	AG

#### 5. Responsabilidades

É dever de todos os colaboradores, associados, membros da Diretoria, Presidência, Vice Presidência, administração, membros titulares e suplentes do Conselho conhecer, ter acesso, entender e cumprir a presente Política e o Estatuto Social.



## 6. Reembolsos

Todo gasto deverá estar estritamente relacionado com a realização das 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), 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. No caso de despesa realizada para mais de uma pessoa (por exemplo: almoços de reunião), explicitar o número de pessoas na descrição da despesa. Os gastos sem comprovantes fiscais válidos não serão reembolsados. Especialmente para os casos de gastos em que não haja possibilidade de comprovação documental (exemplo: bilhete de metrô), a Entidade acatará e efetuará o reembolso, desde que exista descrição do gasto, as circunstâncias em que foram realizados e dentro de limites aceitáveis.

São despesas não reembolsáveis:

- Bebidas alcoólicas;
- Itens de higiene pessoal e medicamentos;
- Móveis e utensílios adquiridos sem autorização (ativo fixo);
- Compras a prazo;
- Compras de material 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, vestuário, etc.).

## 7. Prescindem de autorização da Presidência:

- a) As prorrogações de vigência relativas aos contratos de prestação de serviços continuados;
- b) As prorrogações de vigência relativas aos demais contratos;
- c) As alterações contratuais decorrentes de repactuações, reajustes ou reequilíbrios econômico-financeiros;
- d) Os acréscimos contratuais sejam eles quais forem;

## 8. 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.

