

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO
CONSELHO DELIBERATIVO**

17/09/2021 – 14:00h

ROBERTO HUN, Conselheiro Deliberativo da Sociedade Previdenciária Rumos (“Sociedade”), no cumprimento de suas atribuições, convoca os Srs.(as) Conselheiros em condições de participação nos termos do Estatuto Social e Regimentos Internos em vigor, para comparecerem à Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo da Sociedade, que, em razão das condições excepcionais que se impõem em decorrência da pandemia de Covid-19, será realizada na data e horário acima indicados, por meio de conferência eletrônica de áudio e vídeo. Os trabalhos seguirão a seguinte Ordem do Dia:

- a) Avaliação de Riscos Inerentes – Continuação
- b) Revisão da Política de Alçada
- c) Revisão do Estatuto e dos Regimentos Internos
- d) Avaliação do Cumprimento de Metas da Administração
- e) Aprovação do Plano de Auditoria e de Contratação de Auditor Independente
- f) Aprovação do Relatório do Programa de Educação Previdenciária e Financeira
- g) Renúncia do Sr. Renivaldo Souza de Oliveira, indicação e nomeação de novo Diretor Executivo para substituí-lo até o término do mandato
- h) Apreciação da solicitação de retirada vazia do patrocínio da Performance Materials do Brasil Comércio de Plásticos e Polímeros Ltda. ao Plano CD RUMOS
- i) Apreciação de termos aditivos aos convênios de adesão da Corteva Agriscience do Brasil Ltda. como patrocinadora dos Planos CD RUMOS e DUPREV BD, para atualização de sua razão social

LISTA DE PRESENÇA

Compareceram à Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo da Sociedade Previdenciária Rumos, inscrita no CNPJ sob o nº 51.245.355/0001-81, realizada aos dezessete dias do mês de setembro de 2.021, às 14:00 h, por meio de videoconferência com o uso da ferramenta Microsoft Teams:

Roberto Hun, Conselheiro Deliberativo

Zacarias Karacristo, Conselheiro Deliberativo

Cláudia Pohlmann Gonzaga da Silva, Conselheira Deliberativa

Alexandre Garcia de Carvalho, Diretor Executivo e Secretário da Mesa

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO

REALIZADA AOS 17 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2.021

SOCIEDADE PREVIDENCIÁRIA RUMOS

CNPJ nº 51.245.355/0001-81

Aos dezessete dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e um, às 14:00 horas, reuniram-se os membros titulares do Conselho Deliberativo da Sociedade Previdenciária Rumos ("Sociedade"), com sede social sita à Alameda Itapecuru, 506/Parte, Alphaville, no município de Barueri, Estado de São Paulo, acompanhados das Sras. Marisa Bittencourt de Marques e Katyere Peres, membros titulares do Conselho Fiscal da Sociedade, da Sra. Ana Cristina Teixeira de Castro Piovan e do Sr. Alexandre Garcia de Carvalho, membros da Diretoria Executiva da Sociedade. Juntou-se também aos presentes, sem direito a voto, o Sr. Carlos Walter Hentschke, membro suplente do Conselho Deliberativo da Sociedade. Na qualidade de Presidente da Mesa, assumiu a direção dos trabalhos o Presidente do Conselho Deliberativo, Sr. Roberto Hun, que designou a mim, Alexandre Garcia de Carvalho, para servir como Secretário da Mesa. O Sr. Presidente, conforme prevê o Art. 8º do Regimento do Conselho Deliberativo, e dada a excepcionalidade das circunstâncias

impostas pelas restrições à circulação de pessoas advindas da pandemia do vírus SARS-CoV-2, autorizou a realização desta reunião à distância, por teleconferência ou videoconferência, de acordo com a conveniência e disponibilidade de meios de cada participante. Verificado o quórum para início dos trabalhos, o Sr. Presidente informou aos presentes que, conforme era do conhecimento de todos, a Ordem do Dia consistia dos seguintes itens: a) avaliação de riscos inerentes – continuação; b) revisão da Política de Alçada; c) revisão do Estatuto e dos Regimentos Internos; d) avaliação do cumprimento de metas da administração; e) aprovação do plano de auditoria e de contratação de auditor independente; f) aprovação do Relatório do Programa de Educação Previdenciária e Financeira; g) renúncia do sr. Renivaldo Souza de Oliveira, indicação e nomeação de novo diretor executivo para substituí-lo até o término do mandato; h) apreciação da solicitação de retirada vazia do patrocínio da Performance Materials do Brasil Comércio de Plásticos e Polímeros Ltda. ao Plano CD RUMOS; i) apreciação de termos aditivos aos convênios de adesão da Corteva Agriscience do Brasil Ltda. como patrocinadora dos planos CD RUMOS e DUPREV BD, para atualização de sua razão social; e j) revisão da Política de Reembolso de Despesas. O Sr. Presidente colocou em discussão o item “a” da Ordem do Dia. Pedi a palavra discorri sobre os principais aspectos da avaliação dos riscos inerentes, documentada na Nota 13/2021, que foi enviada aos Srs. Conselheiros, no devido prazo, para sua preparação prévia. Esclarecidas todas as suas questões,

os Srs. Conselheiros decidiram, por unanimidade, aprovar sem ressalvas a referida Nota 13/2021 e solicitar o seu arquivamento para futuras consultas que se façam necessárias. O Sr. Presidente, assim, colocou em discussão o item "b" da Ordem do Dia. Tomei a palavra e abordei as principais alterações propostas à Política de Alçada Decisória da Sociedade, devidamente documentadas na Nota 11/2021, que foi enviada aos Srs. Conselheiros com a devida antecedência, para sua preparação prévia. Informei os presentes de que o Conselho Fiscal, em sua reunião realizada em 19 de agosto de 2.021 e documentada em ata específica, decidiu ressaltar e trazer ao conhecimento do Conselho Deliberativo que lhe parece inadequadamente alto o limite de R\$15.000.000,00 (quinze milhões de reais), constante do item 1 – Movimentações Financeiras, da referida proposta de revisão da Política de Alçada Decisória da Sociedade. Compartilhei com os Srs. Conselheiros, para referência, a distribuição do valor dos pagamentos diários efetuados pela Sociedade durante o exercício de 2020. Alterada a proposta à satisfação dos Srs. Conselheiros, estes decidiram, por unanimidade, aprovar a Política de Alçada Decisória da Sociedade que faz parte integrante desta ata e solicitar a sua divulgação aos dirigentes e equipe de gestão da Sociedade, bem como o seu arquivamento para futuras consultas que se façam necessárias. Colocado em discussão o item "c" da Ordem do Dia, o Sr. Presidente passou-me uma vez mais a palavra. Abordei os itens mais relevantes da proposta de revisão do Estatuto e dos Regimentos Internos da

Sociedade, documentada na Nota 16/2021, enviada com a devida antecedência aos Srs. Conselheiros, para a sua preparação prévia. Argumentei que as oportunidades de aprimoramento identificadas no Estatuto da Sociedade não se revestiam de urgência e poderiam aguardar o aparecimento da necessidade de alterações mais prementes. O Sr. Zacarias Karacristo tomou a palavra e questionou os presentes se, no futuro previsível, havia a possibilidade do surgimento dessa necessidade. O Sr. Presidente retomou a palavra e lembrou os presentes de que há planos para a alteração do endereço da sede da Sociedade, o que requererá alteração no seu Estatuto. Não havendo outras questões dos presentes, os Srs. Conselheiros decidiram aprovar, por unanimidade, sem ressalvas, o Regimento Interno da Sociedade, O Regimento Interno do Conselho Deliberativo da Sociedade, o Regimento Interno do Conselho Fiscal da Sociedade e o Regimento Interno da Diretoria Executiva da Sociedade, que fazem parte integrante desta ata. Os Srs. Conselheiros decidiram, ainda, também por unanimidade, adiar a apreciação da proposta de aprimoramento do Estatuto da Sociedade para quando da necessidade de alteração do endereço de sua sede social, esperada para o primeiro semestre do ano de 2.022. O Sr. Presidente passou então ao item "d" da Ordem do Dia e retornou-me a palavra. Compartilhei com os presentes o resultado parcial do cumprimento das metas estabelecidas para o exercício de 2.021, posicionado em 30 de junho de 2.021, enviado aos Srs. Conselheiros para preparação prévia com a

devida antecedência. Esclarecidas as questões dos presentes, os Srs. Conselheiros aprovaram, por unanimidade, sem ressalvas, o resultado parcial do cumprimento das metas estabelecidas para o exercício de 2.021, posicionado em 30 de junho de 2.021, e solicitaram o seu arquivamento para futuras consultas que se façam necessárias. O Sr. Presidente colocou assim em discussão o item “e” da Ordem do Dia. Retomei a palavra e afirmei aos presentes que considerava adequado o plano de auditoria constante da Carta de contratação de serviços profissionais da PricewaterhouseCoopers Auditores Independentes (“PWC”) para o exercício de 2.021, enviada aos Srs. Conselheiros com a devida antecedência para a sua preparação prévia. Informei que esse plano coincidia com o adotado para o exercício anterior, acrescido do recálculo trienal das reservas matemáticas do Plano DUPREV BD. Ressaltei que os honorários propostos pela PWC me pareceram razoáveis se comparados aos cobrados no exercício anterior, acrescidos dos custos do recálculo acima referido. Esclarecidas as questões dos presentes, os Srs. Conselheiros decidiram, por unanimidade, aprovar o plano de auditoria e a contratação da PWC como auditores independentes das demonstrações contábeis da Sociedade para o exercício de 2.021, nos termos constantes da referida carta de contratação. O Sr. Presidente, assim, colocou o item “f” da Ordem do Dia em discussão. Retomei a palavra e destaquei que, desta vez, a apreciação do relatório do Programa de Educação Previdenciária e Financeira da Sociedade, enviado aos Srs. Conselheiros

com a devida antecedência, para a sua preparação prévia, estava sendo proposta com menos de doze meses em relação à apreciação anterior, em razão de readequação das pautas das reuniões ordinárias do Conselho Deliberativo da Sociedade. Destaquei aos presentes o estrito cumprimento do cronograma estabelecido para as ações do programa e os bons resultados alcançados pelo RUMOS Play, jogo educativo eletrônico na internet recentemente implantado. Não havendo questões dos presentes, os Srs. Conselheiros decidiram aprovar o relatório do Programa de Educação Previdenciária e Financeira da Sociedade e solicitar sua divulgação por meio do sítio eletrônico da Sociedade na internet. Colocando o item “g” da Ordem do Dia em discussão, o Sr. Presidente concedeu-me a palavra. Informei os presentes de que recebi do Sr. Renivaldo Souza de Oliveira pedido de renúncia ao cargo de membro da Diretoria Executiva da Sociedade, a partir de 31 de outubro de 2.021, sendo necessária a aprovação desse pedido e a nomeação de novo membro da Diretoria Executiva da Sociedade. Os Srs. Conselheiros aprovaram, então, por unanimidade, o pedido de renúncia do Sr. Renivaldo Souza de Oliveira. Não obstante o pedido de renúncia apresentado, o Sr. Renivaldo Souza de Oliveira permanecerá à disposição da Diretoria Executiva da Sociedade até sua efetiva substituição, prevista para 1 de novembro de 2.021. O Sr. Presidente convocou então os Srs. Conselheiros a promover a indicação de novo membro da Diretoria Executiva. Estes indicaram o **Sr. Gustavo Queiroz Haddad**, brasileiro, casado,

administrador de empresas, [REDACTED], [REDACTED], com domicílio profissional na Alameda Itapecuru, 506, Alphaville, Barueri, Estado de São Paulo. Informei os presentes de que Sr. Gustavo Queiroz Haddad apresentou documentação comprobatória de qualificação e atendimento de todas as exigências legais, estatutárias e regimentais para o cargo, devidamente examinada e achada conforme por mim, e que a mesma está arquivada nas dependências da Sociedade para futuras consultas que se façam necessárias. Os Srs. Conselheiros aprovaram, assim, por unanimidade, a nomeação do Sr. Gustavo Queiroz Haddad, acima qualificado, ao cargo de membro da Diretoria Executiva da Sociedade. O Diretor Executivo ora nomeado terá seu mandato iniciando-se em 1 de novembro de 2.021 e findado em 31 de março de 2.023. O Sr. Gustavo Queiroz Haddad tomará posse em seu cargo mediante a formalização de Termo de Posse apartado. Os Srs. Conselheiros, por fim, solicitaram que o Sr. Gustavo Queiroz Haddad providencie sua certificação e sua habilitação junto à Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, nos prazos e termos da legislação em vigor. O Sr. Presidente passou então ao item “h” da Ordem do Dia. Retomei a palavra e relembrei os presentes de que a Sociedade recebeu da Performance Materials do Brasil Comércio de Plásticos e Polímeros Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 26.355.738/0001-65 (“MatCo”), solicitação de retirada de seu patrocínio ao Plano CD RUMOS, enviada aos Srs. Conselheiros com a devida antecedência para a sua

preparação prévia. Propus aos Srs. Conselheiros que, dada a inexistência de participantes, assistidos e de patrimônio da MatCo no Plano CD RUMOS, aprovassem a retirada vazia do patrocínio da MatCo ao Plano CD RUMOS, nos termos do Art. 8º, V da Instrução PREVIC nº 24, de 13 de abril de 2020. Os Srs. Conselheiros debateram brevemente a minha proposta e decidiram, por unanimidade, aprovar sem ressalvas a retirada vazia do patrocínio da Performance Materials do Brasil Comércio de Plásticos e Polímeros Ltda. ao Plano CD RUMOS, que figura no Cadastro Nacional de Planos de Benefícios – CNPB sob o nº 2005.0009-65, e solicitar sua aprovação por meio de licenciamento automático junto à Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC nos termos do Art. 8º, V da Instrução PREVIC nº 24, de 13 de abril de 2020. O Sr. Presidente, assim, passou à discussão do item “i” da Ordem do Dia e devolveu-me a palavra. Ressaltei para os presentes as principais alterações propostas aos convênios de adesão da Corteva Agriscience do Brasil Ltda., atual denominação da Du Pont do Brasil S.A., como patrocinadora dos Planos CD RUMOS e DUPREV BD. Apontei que essas alterações, entre outros aprimoramentos encaminhados aos Srs. Conselheiros com a devida antecedência para a sua preparação prévia, se faziam necessárias em razão da mudança das razões sociais daquela patrocinadora e da própria Sociedade, bem como para refletir o saldamento do Plano DUPREV BD, ocorrido em 31 de dezembro de 2018 e devidamente aprovado pela Portaria nº 917 da Diretoria de Licenciamento da

Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, de 24 de setembro de 2018. Não havendo questões dos presentes, os Srs. Conselheiros decidiram, por unanimidade, aprovar sem ressalvas os Termos Aditivos aos Convênios de Adesão dos Planos DUPREV BD e CD RUMOS, celebrados entre a Sociedade e a Corteva Agriscience do Brasil Ltda., bem como o inteiro teor de toda documentação pertinente aos respectivos processos, e solicitar a sua submissão à aprovação da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC.

O Sr. Presidente passou então à discussão do último item da Ordem do Dia. Retomei a palavra e abordei os principais aprimoramentos propostos à Política de Reembolso de Despesas da Sociedade, documentados na Nota 15/2021, enviada aos Srs. Conselheiros, com a devida antecedência, para sua preparação prévia. Não havendo questões dos presentes, os Srs. Conselheiros decidiram, por unanimidade, aprovar sem ressalvas a Política RUMOS de Reembolso de Despesas, que faz parte integrante desta ata, e solicitar a sua divulgação aos dirigentes e equipe de gestão da Sociedade, bem como o seu arquivamento para futuras consultas que se façam necessárias. Finda a Ordem do Dia, o Sr. Presidente franqueou a palavra aos presentes. Retomei a palavra e compartilhei os resultados dos investimentos da Sociedade, tais como divulgados em seu sítio na internet, posicionados em 31 de agosto de 2021. Não havendo questões sobre esse tema, prossegui com a palavra e informei os Srs. Conselheiros dos óbitos de participantes e assistidos dos planos

de benefícios administrados pela Sociedade, ocorridos desde o mês de março de 2.020, quando foi declarada a pandemia do vírus SARS-CoV-2, até o momento. O Sr. Presidente tomou a palavra, lamentou os óbitos e manifestou sua solidariedade às famílias afetadas, no que foi imediatamente apoiado por todos os presentes. Pedi uma vez mais a palavra e informei os presentes do andamento da proposta de reforma tributária em trâmite na Câmara e no Senado Federal. Destaquei a atuação junto aos parlamentares da Associação Brasileira das Entidades Fechadas de Previdência Complementar – ABRAPP no sentido de mitigar o impacto das medidas propostas sobre suas associadas. Não havendo perguntas sobre a proposta de reforma tributária, o Sr. Presidente concedeu a palavra à Sra. Marisa Bittencourt de Marques, que discorreu brevemente sobre os trabalhos que vêm sendo empreendidos pelo Conselho Fiscal da Sociedade. Finda a exposição da Sra. Marisa, o Sr. Presidente solicitou que esses trabalhos sejam focalizados nas áreas de maior relevância e risco para a Sociedade. Pedi a palavra e ressalté a importância de que as atividades do Conselho Fiscal da Sociedade visem também aprimorar o grau de convicção dos Srs. Conselheiros Fiscais acerca dos pareceres e conclusões registrados em seus relatórios. Encerrados os debates sobre a atuação do Conselho Fiscal, o Sr. Zacarias Karacristo pediu a palavra e compartilhou com os presentes a informação, de natureza pública, de que há tratativas em andamento para a venda dos ativos ou mudança do controle societário da patrocinadora Nutrition &

Biosciences Brasil Ingredientes Ltda., sendo ainda indisponíveis informações sobre as intenções dos adquirentes ou novos controladores de manter a relação de patrocínio com a Sociedade. Respondidas as questões dos presentes sobre essas tratativas, pedi por uma última vez a palavra e solicitei que fosse consignado em ata o agradecimento dos dirigentes e equipe de gestão da RUMOS ao Sr. Renivaldo Souza de Oliveira pelos excelentes serviços prestados à Sociedade, no que fui imediatamente apoiado por todos. Como nada mais tínhamos a manifestar ou a tratar, determinou o Sr. Presidente que fosse lavrada esta ata, a qual, lida e achada conforme, foi assinada pelos Srs. Conselheiros Deliberativos e pelo Secretário da Mesa. Barueri, 17 de setembro de 2.021.

Roberto Hun
Conselheiro Deliberativo e
Presidente da Mesa

Alexandre Garcia de Carvalho
Diretor Executivo
e Secretário da Mesa

Zacarias Karacristo
Conselheiro Deliberativo

Cláudia Pohlmann Gonzaga da Silva
Conselheiro Deliberativo



Política de Alçada Decisória

Texto aprovado pelo Conselho Deliberativo da Sociedade Previdenciária Rumos em Reunião Ordinária de 17 de setembro de 2021.



PRINCÍPIOS

O atendimento à presente Política de Alçada Decisória (“Política”) da Sociedade Previdenciária Rumos (“RUMOS” ou “Sociedade”) deverá observar os seguintes princípios:

- **Conduta ética:** os dirigentes e membros da equipe de gestão da RUMOS se pautarão pela estrita observância do código de conduta ética adotado pela Sociedade;
- **Conflitos de interesses:** sempre que houver conflito de interesses dos dirigentes e membros da equipe de gestão da RUMOS que possa comprometer o interesse dos participantes e assistidos ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da RUMOS em determinada decisão e/ou contratação, a Diretoria Executiva ou o superior imediato do gestor ou membro da equipe conflitado deverá ser imediatamente comunicado, por escrito, para que se adotem as medidas necessárias à mitigação do conflito; os dirigentes e membros da equipe de gestão são responsáveis por identificar e comunicar os seus próprios conflitos de interesse, bem como os conflitos de interesse de outros dirigentes e membros da equipe de gestão de que porventura venham a tomar conhecimento;
- **Disciplina orçamentária:** quaisquer decisões ou ações que impliquem na inobservância dos orçamentos aprovados pelo Conselho Deliberativo devem retornar para aprovação deste;
- **Abrangência:** os níveis de alçada expressos nesta Política abrangem tanto as transações monetárias quanto as não monetárias.

OBJETIVO

O objetivo desta Política é determinar e documentar limites de alçadas para realização de atos administrativos decisórios não disciplinados no Estatuto e no Regimento Interno da RUMOS. Entende-se aqui por alçada o limite das competências e atribuições para realização de atos administrativos decisórios.

REGRAS GERAIS

1. Os desembolsos não poderão ser fracionados para fins de enquadramento a esta 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 do ocupante efetivo do cargo, a aprovação deverá ser encaminhada ao seu substituto ou superior imediato.



4. As alçadas não são cumulativas e seus valores estão expressos pelo limite máximo de cada operação.
5. Nenhum membro da equipe de gestão ou dirigente pode aprovar suas próprias despesas.
7. Os poderes para efetuar aprovações eletrônicas junto às instituições financeiras e autorizações de débito deverão ser formalizados por procuração específica, adicionalmente e em linha com esta Política.
8. Para facilitar a documentação e consulta, as competências e alçadas estão agrupadas conforme a sua natureza e os gestores a quem as alçadas são delegadas estão identificados pelas seguintes siglas:

Descrição	Sigla
Conselho Deliberativo	CD
Conselho Fiscal	CF
Diretoria Executiva	DE
Diretores Executivos	DIR
Diretor Superintendente	DIRSUP
Gerentes	GER



COMPETÊNCIAS E ALÇADAS

1. MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS

Descrição	Alçada
Autorizar o pagamento de despesas administrativas de qualquer natureza e de demandas judiciais, desde que previamente aprovadas nos termos dos itens 2, 3, 6 ou 8, pelo valor total diário de até R\$7.000.000,00 (sete milhões de reais).	2 DIR, 1 DIR e 1 GER, ou 2 GER
Autorizar o pagamento de despesas administrativas de qualquer natureza e de demandas judiciais, desde que previamente aprovadas nos termos dos itens 2, 3, 6 ou 8, pelo valor total diário acima de R\$7.000.000,00 (sete milhões de reais).	2 DIR
Autorizar transferências bancárias entre contas de titularidade da própria RUMOS, pelo valor total diário de até R\$7.000.000,00 (sete milhões de reais).	2 DIR, 1 DIR e 1 GER, ou 2 GER
Autorizar transferências bancárias entre contas de titularidade da própria RUMOS, pelo valor total diário acima de R\$7.000.000,00 (sete milhões de reais).	2 DIR
Autorizar aplicações e resgates de investimentos, devidamente aprovados nos termos do item 3, no sistema do Custodiante, com contrapartida em contas de titularidade da própria RUMOS, por qualquer valor.	1 DIR OU 1 GER
Autorizar o pagamento de benefícios e institutos previdenciários, desde que previamente aprovados nos termos do item 4, pelo valor total diário de até R\$7.000.000,00 (sete milhões de reais).	2 DIR, 1 DIR e 1 GER, ou 2 GER
Autorizar o pagamento de benefícios e institutos previdenciários, desde que previamente aprovados nos termos do item 4, pelo valor total diário acima de R\$7.000.000,00 (sete milhões de reais).	2 DIR
Autorizar o recolhimento de tributos (PIS, COFINS, CSSL, IRRF, TAFIC e outros) cujo contribuinte ou responsável pelo recolhimento seja a RUMOS, pelo valor total diário de até R\$7.000.000,00 (sete milhões de reais).	2 DIR, 1 DIR e 1 GER, ou 2 GER
Autorizar o recolhimento de tributos (PIS, COFINS, CSSL, IRRF, TAFIC e outros) cujo contribuinte ou responsável pelo recolhimento seja a RUMOS, pelo valor total diário acima de R\$7.000.000,00 (sete milhões de reais).	2 DIR



2. DEMANDAS JUDICIAIS

Descrição	Alçada
Aprovar a celebração de acordos judiciais e extrajudiciais de valor até R\$15.000.000,00 (quinze milhões de reais) por acordo.	DE
Aprovar a celebração de acordos judiciais e extrajudiciais de valor acima de R\$15.000.000,00 (quinze milhões de reais) por acordo.	CD
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, por montante de até R\$15.000.00,00 (quinze milhões de reais) por pagamento.	2 DIR, 1 DIR e 1 GER, ou 2 GER
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, por montante acima de R\$15.000.00,00 (quinze milhões de reais) por pagamento.	2 DIR

3. INVESTIMENTOS EM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

Descrição	Alçada
Aprovar a Política de investimentos, nos termos da legislação e regulamentação vigentes	CD
Aprovar a contratação de provedores de serviços de custódia de títulos e valores mobiliários	CD
Aprovar a contratação de provedores de serviços de administração fiduciária	CD
Aprovar a contratação de provedores de serviços de gestão de investimentos	DE
Aprovar a contratação de provedores de serviços de consultoria e monitoramento de investimentos	DE



4. BENEFÍCIOS E INSTITUTOS

Descrição	Alçada
Aprovar a concessão de benefícios e de institutos previdenciários por valor de até R\$500 mil	2 DIR, 1 DIR e 1 GER, ou 2 GER
Aprovar a concessão de benefícios e de institutos previdenciários por valor superior a R\$500 mil	2DIR

5. RELACIONAMENTO E COMUNICAÇÃO

Descrição	Alçada
Aprovar o conteúdo de matérias e peças para divulgação nos canais de comunicação institucional da RUMOS e de suas patrocinadoras	2 DIR, 1 DIR e 1 GER, ou 2 GER
Aprovar o cronograma e o conteúdo de palestras e eventos institucionais	2 DIR, 1 DIR e 1 GER, ou 2 GER

6. COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE FORNECEDORES

Descrição	Alçada
Aprovar a contratação de provedores de serviços atuariais e de auditoria externa independente.	CD
Aprovar a contratação de provedores de serviços de gestão terceirizada de processos de contabilidade, seguridade e tesouraria.	DE
Aprovar compras ou a contratação de provedores dos demais serviços não especificados nesta Política, de natureza contínua ou não contínua, por valor total de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais).	2 DIR, 1 DIR e 1 GER, ou 2 GER
Aprovar compras ou a contratação de provedores dos demais serviços não especificados nesta Política, de natureza contínua ou não contínua, por valor total superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais)	DE

7. CONTRIBUIÇÕES

Aprovar o recebimento de Contribuições Esporádicas, por valor total de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais).	2 DIR ou 1 DIR e 1 GER
Aprovar o recebimento de Contribuições Esporádicas, por valor total superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais)	2 DIR



8. RECURSOS HUMANOS

Nomeação e destituição de membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal	CD
Indicação, nomeação e destituição de membros da Diretoria Executiva	CD
Admissão e demissão de empregados e estagiários, por prazo determinado ou indeterminado	DIRSUP
Promoções e demissões de empregados	DE
Aprovação do Plano de Cargos, Salários e Benefícios	CD
Aprovação de Guias de salários, nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios	CD
Aprovação de salários e de seus reajustes, dentro do intervalo entre os valores correspondentes a 70% a 130% da Guia do cargo, nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios	DE
Aprovação de salários e de seus reajustes, fora do intervalo entre os valores correspondentes a 70% a 130% da Guia do cargo, nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios	CD
Aprovação do preço dos serviços prestados pelo Diretor Superintendente, Financeiro, de Gestão de Riscos e AETQ e de seus reajustes, nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios	CD
Aprovação dos Valores Alvo de Participação nos Resultados e Bônus Anual, nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios	CD
Aprovação da metodologia e do cálculo do Fator da Sociedade para determinação da Participação nos Resultados e Bônus Anual, nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios	CD
Aprovação da cobertura de custos com educação, qualificação e requalificação, nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios	DIRSUP
Ressarcimento a membros da equipe de gestão da RUMOS de suas despesas de viagem e outras de pequeno vulto, em consonância com a Política RUMOS de Reembolso de Despesas.	Supervisor imediato (ou superior) do membro da equipe que solicite o ressarcimento
Ressarcimento a dirigentes da RUMOS de suas despesas de viagem e outras de pequeno vulto, em consonância com a Política RUMOS de Reembolso de Despesas.	DIR que não o próprio solicitante



9. GESTÃO ADMINISTRATIVA

Aprovação do Regulamento do PGA – Plano de Gestão Administrativa	CD
Aprovação da Política Orçamentária e do Orçamento	CD
Aprovação das Taxas de Carregamento e de Administração	CD

Regimento Interno da Sociedade Previdenciária Rumos

Aprovado pelo Conselho Deliberativo em 17/09/2021

Sumário

CAPÍTULO I – DA SOCIEDADE	03
CAPÍTULO II – DAS PATROCINADORAS.....	04
CAPÍTULO III – DOS PARTICIPANTES	06
CAPÍTULO IV – DOS PLANOS DE BENEFÍCIOS.....	06
CAPÍTULO V – DO PATRIMÔNIO	07
CAPÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS	08
Seção I – Da Composição dos Conselhos	09
Seção II – Do Mandato dos Conselheiros	12
Seção III – Do Conselho Deliberativo.....	13
Seção IV – Do Conselho Fiscal.....	13
Seção V – Da Diretoria Executiva	13
CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	14

CAPÍTULO I – DA SOCIEDADE

Art. 1º – A SOCIEDADE PREVIDENCIÁRIA RUMOS, doravante designada **SOCIEDADE**, registrada no CNPJ nº 51.245.355/0001-81, é uma entidade fechada de previdência complementar multipatrocinada e multiplano, é pessoa jurídica de direito privado, de fins previdenciais e não lucrativos, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, constituída pela CORTEVA AGRISCIENCE DO BRASIL LTDA., localizada à Alameda Itapecuru n.º 506/Parte, Alphaville, Barueri, SP, registrada no Ministério da Fazenda sob o número 61.064.929/0001-79.

Art. 2º – A SOCIEDADE terá sede e foro na cidade de Barueri, Estado de São Paulo, à Alameda Itapecuru n.º 506/Parte, podendo manter representações regionais ou locais.

Art. 3º – A SOCIEDADE tem por objeto administrar e executar planos de benefícios previdenciários para os empregados e dirigentes de suas Patrocinadoras, que visam a concessão de benefícios suplementares e/ou assemelhados aos da Previdência Social, pagáveis aos Participantes e Beneficiários dos Planos de Benefícios Duprev BD e CD Rumos e dos demais planos que venham a ser administrados pela SOCIEDADE, conforme definido nos respectivos Regulamentos.

Art. 4º – A SOCIEDADE poderá estabelecer acordos, convênios e qualquer outro ajuste com entidades públicas e/ou privadas, objetivando o melhor cumprimento das suas finalidades.

Art. 5º - O prazo de duração da SOCIEDADE é indeterminado.

Parágrafo 1º – A SOCIEDADE poderá ser extinta e ter sua natureza alterada após deliberação da maioria absoluta dos integrantes do Conselho Deliberativo, sujeito à homologação pelas Patrocinadoras e à aprovação da autoridade competente.

Parágrafo 2º – Encontrando-se em difícil situação econômico-financeira, a SOCIEDADE poderá submeter plano especial às Patrocinadoras e à aprovação da autoridade competente, para o atendimento daquela situação, de modo a resguardar a segurança e o funcionamento da SOCIEDADE.

CAPÍTULO II – DAS PATROCINADORAS

Art. 6º – São Patrocinadoras da SOCIEDADE a CORTEVA AGRISCIENCE DO BRASIL LTDA., qualificada no Art. 1º, ainda que venha a adotar razão social distinta, ou sua sucessora devidamente aprovada pela autoridade competente, e qualquer pessoa jurídica que celebre convênio de adesão com a SOCIEDADE, no qual se estabeleça o conjunto de direitos e obrigações em relação à administração e à execução, pela SOCIEDADE, de Plano de Benefícios destinado aos empregados e dirigentes daquelas, devidamente aprovado pelo Órgão Governamental competente.

Parágrafo 1º – A CORTEVA AGRISCIENCE DO BRASIL LTDA. será a PATROCINADORA INSTITUIDORA.

Art. 7º – As Patrocinadoras não responderão pelas obrigações da SOCIEDADE, observada a legislação pertinente em vigor.

Art. 8º – A admissão de qualquer empresa, na qualidade de Patrocinadora, será precedida da aprovação do Conselho Deliberativo e da Patrocinadora Instituidora, bem como da celebração de Convênio de Adesão, no qual se estabeleçam, pormenorizadamente, as condições de admissão.

Parágrafo Único – O Convênio de Adesão será submetido à aprovação da autoridade competente.

Art. 9º – As Patrocinadoras poderão retirar patrocínio dos Planos administrados pela SOCIEDADE, a seu requerimento, por meio de carta entregue ao Presidente do Conselho Deliberativo ou ao Diretor Superintendente, sujeito à aprovação da autoridade competente. A retirada de patrocínio dar-se-á também por sua

extinção, fusão ou incorporação a uma outra empresa não Patrocinadora, também sujeito à autorização da autoridade competente.

Art. 10 – As Patrocinadoras poderão, ainda, mediante autorização da autoridade competente, retirar-se de um dos Planos administrados pela SOCIEDADE, mantendo-se, no entanto, como Patrocinadora de pelo menos um dos demais Planos.

Art. 11 – Na hipótese de retirada de Patrocinadora da SOCIEDADE ou de um dos Planos por esta última administrado, a Patrocinadora cessará permanentemente suas contribuições, após o cumprimento de suas obrigações incorridas para com a SOCIEDADE, até a data de sua retirada, e o patrimônio correspondente será destinado na forma que dispuser a legislação vigente.

Art. 12 – As Patrocinadoras remanescentes não terão qualquer obrigação para com a SOCIEDADE no que diz respeito à cobertura dos benefícios para os Participantes e Beneficiários da Patrocinadora retirante, ressalvada disposição em contrário dos respectivos convênios de adesão.

Art. 13 – Em qualquer caso de retirada de Patrocinadora ou de cessação de contribuições por parte de Patrocinadora para Planos administrados pela SOCIEDADE, a cobertura dos benefícios para os Participantes e Beneficiários daquela Patrocinadora será de acordo com o disposto nos Regulamentos dos Planos, observada a legislação vigente.

Art. 14 – Havendo a retirada da Patrocinadora Instituidora, as Patrocinadoras remanescentes indicarão a sua substituta.

CAPÍTULO III – DOS PARTICIPANTES

Ar. 15 – São Participantes dos Planos de Benefícios administrados pela SOCIEDADE os empregados, gerentes, diretores, conselheiros e dirigentes de Patrocinadora, que se inscrevam no Plano de Benefícios por ela instituído e que

mantenham a condição de Participante, conforme previsto no respectivo Regulamento do Plano de Benefícios.

Parágrafo Único – A categoria de Participantes, quando utilizada de forma genérica no Estatuto, nos Regimentos Internos da SOCIEDADE, do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, nos Regulamentos dos Planos de Benefícios e demais regulamentos e instrumentos normativos da SOCIEDADE, inclui também os assistidos, os autopatrocinados e aqueles que se encontram no período de diferimento para início do recebimento do Benefício Proporcional Diferido previsto no respectivo Regulamento do Plano de benefícios.

CAPÍTULO IV – DOS PLANOS DE BENEFÍCIOS

Art. 16 – A SOCIEDADE administra e executa planos de benefícios de caráter previdenciário, com independência patrimonial, contábil e financeira entre si.

Art. 17 – Cada Plano de Benefícios tem o seu respectivo plano de custeio, que é reavaliado no mínimo anualmente, nele constando os regimes financeiros e os cálculos atuariais elaborados, a partir das seguintes fontes de receita:

- I** – contribuições dos Participantes, conforme estabelecido no Regulamento de cada plano;
- II** – contribuições das Patrocinadoras, conforme estabelecido no Regulamento de cada plano;
- III** – jóias dos Participantes, conforme estabelecido no Regulamento de cada plano;
- IV** – dotações das Patrocinadoras;
- V** – contribuições a juízo das Patrocinadoras ou dos Participantes;
- VI** – doações, subvenções, legados e rendas extraordinárias, não previstas nos itens antecedentes;

VII – contribuições extraordinárias visando o custeio de déficits;

VIII – receitas decorrentes de aplicações do patrimônio; e

IX – outras receitas.

Art. 18 – Para as despesas administrativas da SOCIEDADE concorrem todos os planos de benefícios.

CAPÍTULO V – DO PATRIMÔNIO

Art. 19 – O patrimônio dos planos administrados pela SOCIEDADE é autônomo, livre e desvinculado de qualquer outra entidade, é constituído pelas suas receitas e deve ser aplicado, conforme orientação do Conselho Deliberativo e obedecidos os critérios fixados pelas autoridades competentes, em investimentos que tenham em vista:

I – rentabilidade e riscos compatíveis com as características dos passivos dos planos de benefícios; e

II – liquidez compatível com os compromissos assumidos.

Art. 20 – Os bens dos planos da SOCIEDADE são exclusivamente destinados ao atendimento de suas finalidades, sendo que a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis depende de aprovação unânime da totalidade dos membros do Conselho Deliberativo.

Art. 21 – As doações à SOCIEDADE serão submetidas à aprovação do Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Art. 22 – São responsáveis pela orientação, fiscalização e administração da SOCIEDADE o Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva.

Art. 23 – Cabe às Patrocinadoras formalizar a nomeação e a destituição dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, por elas indicados.

Art. 24 – Cabe ao Conselho Deliberativo formalizar a nomeação e destituição dos membros da Diretoria Executiva.

Art. 25 – Por decisão das Patrocinadoras, os membros do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, no exercício de seus mandatos, poderão ser remunerados.

Parágrafo 1º – O limite da remuneração dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, bem como os critérios de seu pagamento serão fixados pelo Conselho Deliberativo.;

Seção I – Da Composição dos Conselhos

Art. 26 - Os Conselhos Deliberativo e Fiscal serão compostos por 03 (três) membros, sendo 2/3 (dois terços) indicados pelas Patrocinadoras, incluindo o Presidente, e 1/3 (um terço) nomeado para representar os Participantes.

Parágrafo 1º – Havendo mais de uma Patrocinadora, a PATROCINADORA INSTITUIDORA indicará os Presidentes de ambos os Conselhos e todas as Patrocinadoras indicarão, de comum acordo, os outros Conselheiros, obedecendo-se o disposto no artigo 35, § 2º, da LC 109/2001. Não havendo acordo entre as Patrocinadoras para tal composição, o número de membros dos Conselhos será aumentado de tal forma que, obedecida a regra contida no *caput* deste artigo, cada Patrocinadora possa indicar pelo menos 1 (um) Conselheiro.

I – A indicação pela(s) Patrocinadora(s) deverá ser feita no último período do mandato e de forma que a posse dos Conselheiros indicados ocorra no primeiro

dia útil subsequente ao término do mandato anterior, sendo possível a recondução ao cargo.

Parágrafo 2º – Em caso de vacância de cargo de Conselheiro indicado pela(s) Patrocinadora(s), esta deverá indicar, em um prazo de até 20 (vinte) dias a partir da comunicação dessa vacância, um substituto que deverá ocupar o cargo até o término do mandato dos demais, observando o estabelecido no *caput* e § 1º do Art. 26, bem como o estabelecido no Art. 27º, deste Regimento Interno.

Parágrafo 3º – Caberá aos Participantes escolher, entre seus pares, seu(s) representante(s) e respectivo(s) suplente(s) nos Conselhos Deliberativo e Fiscal, nos termos do Regimento Eleitoral da Sociedade, sendo que:

I – os Participantes interessados em concorrer ao cargo de Conselheiro representante dos Participantes nos Conselhos Deliberativo ou Fiscal ou de seu Suplente deverão solicitar sua inscrição junto à SOCIEDADE, observando o estabelecido no Art. 27 deste Regimento Interno;

II – a publicação de edital contendo os critérios de escolha, as exigências legais e o prazo de inscrição para o processo de escolha do(s) representante(s) dos Participantes nos Conselhos Deliberativo e Fiscal e de seu(s) Suplente(s) será realizada através dos meios de comunicação utilizados pela SOCIEDADE.

Parágrafo 4º – Caso não haja inscrições de interessados em concorrer ao cargo de Conselheiro ou Suplente, o Presidente do Conselho Deliberativo, utilizando os critérios estabelecidos no edital publicado, convidará Participante(s) a ocupar(em) o(s) cargo(s) e a(s) respectiva(s) Suplência(s), observando o estabelecido no Art. 27 deste Regimento Interno.

Parágrafo 5º – O processo de escolha do(s) representante(s) dos Participantes nos Conselhos Deliberativo e Fiscal e respectivo(s) Suplente(s) deverá ser realizado no último período do mandato.

Parágrafo 6º – Em caso de vacância de cargo de Conselheiro representante dos Participantes nos Conselhos, seu respectivo Suplente ocupará o cargo até o término do mandato dos demais Conselheiros, observado o estabelecido no Art. 27 deste Regimento Interno. Caso o seu Suplente esteja inelegível ou indisponível, o Presidente do Conselho Deliberativo efetuará novo processo de seleção para substituição do Conselheiro desligado e de seu Suplente.

I – Para a nova seleção, serão utilizados os mesmos critérios de escolha do Conselheiro desligado;

II – o novo representante dos Participantes escolhido para substituir o Conselheiro desligado e seu Suplente terão seu mandato fixado até o término dos demais;

III – o Presidente do Conselho Deliberativo, a partir da comunicação do desligamento do Conselheiro e da inelegibilidade ou indisponibilidade de seu Suplente, terá um prazo de 20 (vinte) dias para iniciar o processo de seleção dos novos candidatos e, uma vez iniciado esse processo, prazo de mais 30 (trinta) dias para finalizá-lo;

IV – a posse do novo Conselheiro se dará no prazo de até 05 (cinco) dias após a finalização do processo de escolha;

V – durante o processo de escolha para substituição do Conselheiro desligado, o Presidente do Conselho Deliberativo, utilizando os critérios estabelecidos no edital publicado, convidará um Participante ou Assistido para ocupar o cargo até a posse do novo Conselheiro, observado o estabelecido no Art. 27 deste Regimento Interno.

Parágrafo 7º – Caso o Suplente de representante dos Participantes nos Conselhos esteja inelegível ou indisponível e a vacância do(s) cargo(s) de representante(s) dos Participantes nos Conselhos ocorra em período igual ou inferior a 180 (cento e oitenta) dias do término do mandato dos Conselheiros, o Presidente do Conselho Deliberativo,

utilizando os critérios estabelecidos no edital publicado, convidará um Participante ou Assistido para ocupar o cargo até o término do mandato dos demais Conselheiros, observado o estabelecido no Art. 27 deste Regimento Interno.

Art. 27 – Os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal deverão preencher os seguintes requisitos, além daqueles previstos em lei:

I – não ter causado prejuízo à SOCIEDADE ou aos seus Patrocinadores;

II – não ter sofrido condenação transitada em julgado por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos.

III – não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar, ou como servidor público;

IV – ser Participante com, no mínimo, 3 (três) anos ininterruptos de vinculação a pelos menos um dos planos de benefícios administrados pela SOCIEDADE;

V – ter, no mínimo, 3 (três) anos de vínculo empregatício ininterrupto com uma ou mais Patrocinadoras;

VI – ter comprovada experiência no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e

VII – ter concluído curso de nível superior.

Parágrafo Único – A comprovação dos requisitos mencionados neste artigo far-se-á mediante a apresentação de atestados ou declarações, que deverão ser entregues à SOCIEDADE quando da indicação da(s) Patrocinadora(s), ou quando da inscrição do candidato para o processo de

escolha, conforme o caso, bem como quando da posse de Suplentes.

Seção II - Do Mandato dos Conselheiros

Art. 28 – Os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal cumprirão mandato por prazo de 03 (três) anos, admitida a recondução.

Art. 29 – Os integrantes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, além das hipóteses previstas em lei, perderão o mandato no caso de:

- (a) término de sua vinculação como Participante aos planos de benefícios administrados pela SOCIEDADE;
- (b) destituição pela(s) Patrocinadora(s), quando se tratar de Conselheiro por esta(s) indicado;
- (c) pedido do próprio titular do cargo; e
- (d) término do prazo do mandato.

Parágrafo 1º – Os integrantes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal permanecerão no cargo até a investidura de seus sucessores.

Seção III – Do Conselho Deliberativo

Art. 30 – Ao Conselho Deliberativo cabe a organização geral e a fixação das diretrizes para a realização dos objetivos da SOCIEDADE, sendo o responsável pelo controle, deliberação e superior orientação da SOCIEDADE.

Art. 31 – O Regimento Interno do Conselho Deliberativo regulamentará as atribuições do Conselho Deliberativo, definindo as condições de funcionamento deste Órgão Estatutário.

Seção IV – Do Conselho Fiscal

Art. 32 – O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da SOCIEDADE, competindo-lhe zelar pela regularidade de sua gestão econômico-financeira e atuarial.

Art. 33 – O Regimento Interno do Conselho Fiscal regulamentará as atribuições do Conselho Fiscal, definindo as condições de funcionamento deste Órgão Estatutário.

Seção V – Da Diretoria Executiva

Art. 34 – A Diretoria Executiva é o órgão de administração executiva e de direção geral da SOCIEDADE, cabendo-lhe cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as deliberações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal bem como suas próprias deliberações, na forma que dispuser o Regimento Interno da SOCIEDADE.

Art. 35 – A Diretoria Executiva compor-se-á de 03 (três) Diretores nomeados pelo Conselho Deliberativo, sendo um deles o Diretor-Superintendente e os demais denominados conforme dispuser este Regimento Interno, sendo possível aumentar o número de seus membros.

Parágrafo 1º – Os membros da Diretoria Executiva devem ter concluído curso de nível superior, observada a legislação pertinente, podendo ser empregados das Patrocinadoras.

Parágrafo 2º – Antes de assumir o cargo, o diretor nomeado deverá apresentar currículo e declaração pessoal que atestem o atendimento das condições previstas no parágrafo anterior.

Art. 36 – Após a nomeação dos membros da Diretoria Executiva, conforme previsto no Art. 24 deste Regimento Interno, o Conselho Deliberativo designará um dos diretores para a função de Diretor Superintendente, um para a função de administrador estatutário tecnicamente qualificado, responsável pela gestão, alocação, supervisão e acompanhamento dos investimentos da SOCIEDADE, e um para a função de administrador responsável pelo(s) Plano(s) de Benefícios, nos termos da legislação aplicável em vigor.

Parágrafo Único – O Diretor Superintendente, a critério do Conselho Deliberativo, poderá acumular as funções de administrador estatutário tecnicamente qualificado e/ou de administrador responsável pelo(s) Plano(s) de Benefícios.

Art. 37 – Os membros da Diretoria Executiva cumprirão mandato por prazo de 03 (três) anos, admitida a recondução.

Parágrafo Único – O Conselho Deliberativo poderá destituir qualquer membro da Diretoria a qualquer tempo.

Art. 38 – O Regimento Interno da Diretoria Executiva regulamentará as atribuições da Diretoria Executiva, definindo as condições de funcionamento deste Órgão Estatutário.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 – As Patrocinadoras proporcionarão apoio técnico e administrativo à instalação e ao funcionamento da SOCIEDADE, colocando pessoal à sua disposição, inclusive, se necessário.

Parágrafo Único – Os custos desse apoio serão, a princípio, suportados pela própria SOCIEDADE, podendo passar a serem suportados pelas Patrocinadoras, se assim decidirem.

Art. 40 – Este Regimento Interno entra em vigor na data da de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo da SOCIEDADE.

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DELIBERATIVO SOCIEDADE PREVIDENCIÁRIA RUMOS

Aprovado pelo Conselho Deliberativo em 17/09/2021

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Este Regimento sistematiza a composição, a competência e o funcionamento do Conselho Deliberativo da SOCIEDADE PREVIDENCIÁRIA RUMOS, e o seu inter-relacionamento com os demais órgãos da SOCIEDADE, conforme estabelecido no Capítulo V, Seção I, do Estatuto da SOCIEDADE.

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º – Ao Conselho Deliberativo, como órgão máximo da SOCIEDADE, dentro da sua competência estatutária, cabe o controle, a deliberação e a superior orientação administrativa da SOCIEDADE, bem como a definição das fontes de custeio, fixação de critérios quantitativos e qualitativos das despesas administrativas e das metas para os indicadores de gestão, atendendo ao Estatuto da SOCIEDADE e às regras da legislação aplicável.

Parágrafo 1º- Além dos objetivos de caráter genérico mencionados acima, compete ao Conselho Deliberativo deliberar sobre as matérias previstas no Art. 12, com seus incisos e parágrafos, Seção I do Capítulo V do Estatuto da SOCIEDADE.

CAPÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º – O Conselho Deliberativo reunir-se-á sempre que necessário, mediante convocação de seu Presidente, da maioria dos seus integrantes, do Diretor Superintendente ou de qualquer uma das Patrocinadoras.

Parágrafo Único – A critério do Conselho Deliberativo, poderão ser convocados para participar das reuniões, sem direito a voto, quaisquer integrantes da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO IV – DAS CONVOCAÇÕES

Art. 4º – As convocações para as reuniões do Conselho Deliberativo serão feitas por escrito ou por meio eletrônico.

Art. 5º – O Presidente do Conselho aprovará, para cada reunião, a pauta dos assuntos que serão objeto de deliberação.

Art. 6º – As reuniões do Conselho Deliberativo serão instaladas com a presença da maioria dos seus membros e serão secretariadas por pessoa escolhida pelo Presidente do Conselho que terá as seguintes funções:

- a) enviar convocação aos Conselheiros, com no mínimo 03 (três) dias de antecedência da realização das reuniões, informando o meio, local, data e hora da realização, contendo a pauta e material de apoio, quando houver;
- b) acompanhar as reuniões com a finalidade de elaborar as respectivas atas; e
- c) efetuar a distribuição das atas conforme orientação do Presidente do Conselho, bem como efetuar seus registros e arquivamentos.

Art. 7º – As reuniões poderão ter suas datas de realização alteradas por:

- a) requerimento da maioria dos conselheiros; e
- b) decisão do Presidente do Conselho Deliberativo.

Art. 8º – As reuniões serão realizadas à distância, por meio de recursos de teleconferência ou videoconferência. A critério do Presidente do Conselho Deliberativo, as reuniões poderão ser realizadas presencialmente, preferencialmente nas dependências da Sociedade, ou, alternativamente, em outro local indicado na convocação.

Art. 9º – Poderá ser convocado para esclarecimentos sobre matérias ou atividades relacionadas ao seu cargo, ou de sua responsabilidade, cabendo ao Diretor Superintendente promover os meios necessários para o cumprimento da solicitação:

- a) Qualquer empregado do quadro funcional das Patrocinadoras ou da SOCIEDADE;
- b) Qualquer prestador de serviços e/ou consultor.

Art. 10 – De cada reunião será elaborada ata, assinada pelos Conselheiros presentes, admitida a assinatura por meio exclusivamente

eletrônico, contendo o resumo dos trabalhos realizados, as deliberações adotadas e cópia do material de apoio, quando houver.

CAPÍTULO V – DA INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS E DAS DELIBERAÇÕES

Art. 11 – A instalação de reunião do Conselho Deliberativo dependerá da presença da maioria de seus membros.

Art. 12 – As reuniões do Conselho Deliberativo terão a seguinte seqüência:

- I** – verificação do quórum para instalação;
- II** – abertura dos trabalhos;
- III** – leitura da pauta da reunião;
- V** – discussão e deliberação sobre as matérias constantes da pauta;
- VI** – comunicações;
- VII** – franqueamento da palavra aos Conselheiros;
- VIII** – franqueamento da palavra a outros eventuais participantes da reunião;
- IX** – encerramento dos trabalhos.

Art. 13 – As decisões devem ser submetidas à votação individual dos Conselheiros, sendo a maioria dos presentes o quórum exigido para aprovação das matérias objeto de deliberação, considerando o voto de qualidade do Presidente do Conselho Deliberativo em caso de empate.

Parágrafo Único – A compra e venda de imóveis pela SOCIEDADE deverá ter a aprovação unânime da totalidade dos membros do Conselho.

Art. 14 – Não será admitido o voto de Conselheiro ausente na reunião.

Art. 15 – É permitido o voto em separado – que constará em ata – na hipótese de discordância de Conselheiro sobre algum ponto ou matéria adotada para aprovação da decisão.

Art. 16 – O Conselheiro que se julgar impedido de participar dos trabalhos da reunião e de suas deliberações, em virtude de conflito de

interesses, declarar-se-á impedido ao Presidente do Conselho, aduzindo as razões de tal postura, que serão incluídas na ata.

Art. 17 – Serão também considerados impedimentos à participação de Conselheiro em reunião:

- (a) viagens de Conselheiro no desempenho de suas funções profissionais, salvo se houver a possibilidade do Conselheiro participar da reunião à distância, conforme previsto no artigo 8º deste Regimento Interno;
- (b) período de férias profissionais;
- (c) afastamento por licença médica.

Parágrafo 1º – O Presidente do Conselho será substituído, nos seus impedimentos, ultrapassando ou não 30 (trinta) dias, pelo membro que for designado pela Patrocinadora Instituidora.

Parágrafo 2º – Caso o impedimento dos membros do Conselho ultrapasse 30 (trinta) dias, as Patrocinadoras designarão a forma de exercício das funções do membro impedido.

Art. 18 – As alterações do Estatuto da SOCIEDADE observarão a legislação pertinente em vigor, não poderão reduzir Benefícios já concedidos e somente poderão ser encaminhadas para aprovação do Órgão Governamental competente após deliberação da maioria absoluta dos integrantes do Conselho Deliberativo, sujeitas à homologação pelas Patrocinadoras da SOCIEDADE.

Art. 19 – Todas as decisões, interpretações, determinações e deliberações do Conselho Deliberativo serão finais, conclusivas e obrigatórias, no âmbito da SOCIEDADE.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 – Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades e atribuições do Conselho Deliberativo reger-se-ão pelo Estatuto e pelo Regimento Interno da SOCIEDADE PREVIDENCIÁRIA RUMOS.

Art. 21 – O Conselho Deliberativo poderá determinar a realização de inspeções, auditorias ou tomadas de contas, sendo-lhe facultado confiá-las a peritos estranhos à SOCIEDADE.

Art. 22 – Os casos omissos e dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Deliberativo, observadas as suas atribuições e as dos outros Órgãos Estatutários.

Art. 23 – Das reuniões do Conselho Deliberativo lavrar-se-ão atas a serem arquivadas na Entidade, juntamente com os termos de posse e, se necessário, registradas em cartório.

Art. 24 – Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL SOCIEDADE PREVIDENCIÁRIA RUMOS

Aprovado pelo Conselho Deliberativo em 17/09/2021

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Este Regimento sistematiza a composição, a competência e o funcionamento do Conselho Fiscal da SOCIEDADE PREVIDENCIÁRIA RUMOS, e o seu inter-relacionamento com os demais órgãos da SOCIEDADE, conforme estabelecido no Capítulo V, Seção II, do Estatuto da SOCIEDADE.

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º – Ao Conselho Fiscal, como órgão de fiscalização da SOCIEDADE, dentro da sua competência estatutária, cabe fiscalizar os atos de gestão e zelar pela gestão econômico-financeira da Sociedade, verificar o fiel cumprimento da legislação pertinente, bem como realizar o acompanhamento e controle da execução orçamentária e dos indicadores de gestão das despesas administrativas, e a avaliação das metas estabelecidas para os indicadores de gestão da SOCIEDADE, atendendo ao Estatuto da SOCIEDADE e às regras da legislação aplicável.

Parágrafo 1º – Além dos objetivos de caráter genérico mencionados acima, compete ao Conselho Fiscal o disposto no Art. 17 e incisos, Seção II do Capítulo V do Estatuto da SOCIEDADE.

Parágrafo 2º – O Conselho Fiscal poderá solicitar ao Conselho Deliberativo, quando julgar necessário, o assessoramento de perito contador ou de firma especializada de sua confiança, sem prejuízo das auditorias externas, de caráter obrigatório.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO

Art. 3º – O Conselho Fiscal reunir-se-á sempre que necessário, mediante convocação de qualquer das Patrocinadoras, ou de qualquer dos integrantes do próprio Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva ou do Conselho Deliberativo.

Parágrafo Único – A critério do Conselho Fiscal poderão ser convocadas para participar das reuniões, sem direito a voto, pessoas

externas à SOCIEDADE como atuários, contadores, assessores jurídicos ou outros profissionais, de acordo com os assuntos pautados.

CAPÍTULO IV – DAS CONVOCAÇÕES

Art. 4º – As convocações para as reuniões do Conselho Fiscal serão feitas por escrito ou por meio eletrônico.

Art. 5º – O Presidente do Conselho aprovará, para cada reunião, a pauta dos assuntos que serão objeto de deliberação.

Art. 6º – As reuniões do Conselho Fiscal serão instaladas com a presença da maioria dos seus membros e serão secretariadas por pessoa escolhida pelo Presidente do Conselho, que terá as seguintes funções:

- a) enviar convocação aos Conselheiros, com no mínimo 03 (três) dias de antecedência da realização das reuniões, informando o meio, local, data e hora da realização, contendo a pauta e material de apoio, quando houver;
- b) acompanhar as reuniões com a finalidade de elaborar as respectivas atas; e
- c) efetuar a distribuição das atas conforme orientação do Presidente do Conselho, bem como efetuar seus registros e arquivamentos.

Art. 7º – As reuniões poderão ter suas datas de realização alteradas por:

- a) requerimento da maioria dos conselheiros; e
- b) decisão do Presidente do Conselho Fiscal.

Art. 8º – As reuniões serão realizadas à distância, por meio de recursos de teleconferência ou videoconferência. A critério do Presidente do Conselho Fiscal, as reuniões poderão ser realizadas presencialmente, preferencialmente nas dependências da Sociedade, ou, alternativamente, em outro local indicado na convocação.

Art. 9º – Poderá ser convocado para esclarecimentos sobre matérias ou atividades relacionadas ao seu cargo, ou de sua responsabilidade, cabendo ao Diretor Superintendente promover os meios necessários para o cumprimento da solicitação:

- a) Qualquer empregado do quadro funcional das Patrocinadoras ou da SOCIEDADE;

b) Qualquer prestador de serviços e/ou consultor.

Art. 10 – De cada reunião será elaborada ata, assinada pelos Conselheiros presentes, admitida a assinatura por meio exclusivamente eletrônico, contendo o resumo dos trabalhos realizados, as deliberações adotadas e cópia do material de apoio, quando houver.

CAPÍTULO V - DA INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS E DAS DELIBERAÇÕES

Art. 11 – A instalação de reunião do Conselho Fiscal dependerá da presença da maioria de seus membros.

Art. 12 – As reuniões do Conselho Fiscal terão a seguinte seqüência:

- I - verificação do quorum para instalação;
- II - abertura dos trabalhos;
- III - leitura da pauta da reunião;
- V - discussão e deliberação sobre as matérias constantes da pauta;
- VI - comunicações;
- VII - franqueamento da palavra aos Conselheiros;
- VIII - franqueamento da palavra a outros eventuais participantes da reunião;
- IX - encerramento dos trabalhos.

Art. 13 – As decisões devem ser submetidas à votação individual dos Conselheiros, sendo a maioria dos presentes o quórum exigido para aprovação das matérias objeto de deliberação, considerando o voto de qualidade do Presidente do Conselho Fiscal em caso de empate.

Art. 14 – Não será admitido o voto de Conselheiro ausente na reunião.

Art. 15 – É permitido o voto em separado – que constará em ata – na hipótese de discordância do Conselheiro sobre algum ponto ou matéria adotada para aprovação da decisão.

Art. 16 – O Conselheiro que se julgar impedido de participar dos trabalhos da reunião e de suas deliberações, em virtude de conflito de

interesses, declarar-se-á impedido ao Presidente do Conselho, aduzindo as razões de tal postura, que serão incluídas na ata.

Art. 17 – Serão também considerados impedimentos à participação de Conselheiro em reunião:

- (a) viagens de Conselheiro no desempenho de suas funções profissionais, salvo se houver a possibilidade do Conselheiro participar da reunião à distância, conforme previsto no artigo 8º deste Regimento Interno;
- (b) período de férias profissionais;
- (c) afastamento por licença médica.

Parágrafo 1º – O Presidente do Conselho será substituído, nos seus impedimentos, ultrapassando ou não 30 (trinta) dias, pelo membro que for designado pela Patrocinadora Instituidora.

Parágrafo 2º – Caso o impedimento dos membros do Conselho ultrapasse 30 (trinta) dias, as Patrocinadoras designarão a forma de exercício das funções do membro impedido.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 – Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades e atribuições do Conselho Fiscal reger-se-ão pelo Estatuto da SOCIEDADE PREVIDENCIÁRIA RUMOS.

Art. 19 – Os casos omissos e dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Fiscal, observadas as suas atribuições e dos outros Órgãos Estatutários.

Parágrafo Único – Os esclarecimentos do Conselho Fiscal sobre dúvidas e casos omissos na aplicação deste Regimento serão encaminhados para apreciação do Conselho Deliberativo.

Art. 20 – Das reuniões do Conselho Fiscal lavrar-se-ão atas a serem arquivadas na Entidade, juntamente com os termos de posse e, se necessário, registradas em cartório.

Art. 21 – Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA
SOCIEDADE PREVIDENCIÁRIA RUMOS

Aprovado pelo Conselho Deliberativo em 17/09/2021

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Este Regimento sistematiza a composição, a competência e o funcionamento da Diretoria Executiva da SOCIEDADE PREVIDENCIÁRIA RUMOS, e o seu inter-relacionamento com os demais órgãos da SOCIEDADE, conforme estabelecido no Capítulo V, Seção III, do Estatuto da SOCIEDADE.

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º – À Diretoria Executiva, como órgão de administração executiva e de direção geral da SOCIEDADE, dentro da sua competência estatutária, cabe cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as deliberações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal bem como suas próprias deliberações na forma que dispuser o Estatuto e o Regimento Interno da SOCIEDADE.

Parágrafo 1º- Além dos objetivos de caráter genérico mencionados acima, compete à Diretoria Executiva o disposto no Art. 23 e incisos, Seção III do Capítulo V do Estatuto da SOCIEDADE.

Parágrafo 2º – A movimentação de valores da SOCIEDADE, será obrigatoriamente da competência de 02 (dois) Diretores, de 01 (um) Diretor e 01 (uma) pessoa nomeada pelo Conselho Deliberativo para representar a SOCIEDADE, de 02 (dois) procuradores constituídos por 02 (dois) Diretores ou por 01 (um) Diretor e 01 (uma) pessoa nomeada pelo Conselho Deliberativo para representar a SOCIEDADE, ou de 01 (um) Diretor e 01 (um) procurador constituído por 02 (dois) Diretores ou por 01 (um) Diretor e 01 (uma) pessoa nomeada pelo Conselho Deliberativo representar a SOCIEDADE;

I – dois (02) Diretores da SOCIEDADE ou 01 (um) Diretor e 01 (uma) pessoa nomeada pelo Conselho Deliberativo para representar a SOCIEDADE, poderão contratar uma ou mais entidades financeiras para a administração de valores da SOCIEDADE.

Parágrafo 3º – Todos os documentos da SOCIEDADE, de competência da Diretoria Executiva, deverão ser assinados por 02 (dois) Diretores, ou por 01 (um) Diretor e 01 (uma) pessoa nomeada

pelo Conselho Deliberativo para representar a SOCIEDADE, ou por 02 (dois) procuradores constituídos por 02 (dois) Diretores ou por 01 (um) Diretor e 01 (uma) pessoa nomeada pelo Conselho Deliberativo para representar a SOCIEDADE, ou por 01 (um) Diretor e 01 (um) procurador constituído por 02 (dois) Diretores ou por 01 (um) Diretor e 01 (uma) pessoa nomeada pelo Conselho Deliberativo para representar a SOCIEDADE;

Parágrafo 4º – Exceção feita às procurações outorgadas a advogados com cláusula *ad judicium*, todas as demais procurações serão específicas e outorgadas por prazo determinado.

CAPÍTULO III – DOS OUTROS COMPROMISSOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 3º – Como órgão responsável pela administração geral da SOCIEDADE, cabe à Diretoria Executiva, além da execução das políticas e normas emanadas do Conselho Deliberativo, o estabelecimento das regras pertinentes ao seu próprio funcionamento, à emissão de relatórios gerenciais pertinentes a sua atuação, assim como o controle das atividades das pessoas que atuam no âmbito da SOCIEDADE.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

Art. 4º – Competem ao Diretor Superintendente as matérias previstas no Art. 24 e incisos, Seção III do Capítulo V do Estatuto da SOCIEDADE. As atribuições dos demais Diretores serão estabelecidas pela Diretoria Executiva, nos termos do Art. 25, Seção III do Capítulo V do Estatuto da SOCIEDADE.

CAPÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º – A Diretoria Executiva reunir-se-á sempre que necessário, mediante convocação do Diretor Superintendente e com a presença da maioria de seus membros, deliberando pelo voto da maioria dos presentes.

Art. 6º – A critério da Diretoria Executiva, poderão ser convocadas para participar das reuniões, sem direito a voto, pessoas externas à SOCIEDADE como atuários, contadores, assessores jurídicos ou outros profissionais, de acordo com os assuntos pautados.

CAPÍTULO VI – DAS CONVOCAÇÕES

Art. 7º – As convocações para as reuniões serão feitas por escrito ou por qualquer meio eletrônico.

Art. 8º – O Diretor Superintendente aprovará, para cada reunião, a pauta dos assuntos que serão objeto de deliberação.

Art. 9º – As reuniões da Diretoria Executiva serão instaladas com a presença da maioria simples dos seus membros e serão secretariadas por pessoa escolhida pelo Diretor Superintendente, que terá as seguintes funções:

- a) enviar convocação aos Diretores, com no mínimo 03 (três) dias de antecedência da realização das reuniões, informando local, o meio, data e hora da realização, contendo a pauta e material de apoio, quando houver;
- b) acompanhar as reuniões com a finalidade de elaborar as respectivas atas; e
- c) efetuar a distribuição das atas conforme orientação do Diretor Superintendente, bem como efetuar seus registros e arquivamentos.

Art. 11 – As reuniões poderão ter suas datas de realização alteradas por:

- a) requerimento da maioria dos Diretores;
- b) decisão do Diretor Superintendente.

Art. 12 – As reuniões poderão ser realizadas à distância, por meio de recursos de teleconferência ou videoconferência, em casos considerados urgentes e excepcionais, a critério do Diretor Superintendente. As reuniões serão realizadas à distância, por meio de recursos de teleconferência ou videoconferência. A critério do Diretor Superintendente, as reuniões poderão ser realizadas presencialmente, preferencialmente nas dependências da Sociedade, ou, alternativamente, em outro local indicado na convocação.

Art. 13 – Poderá ser convocado para esclarecimentos sobre matérias ou atividades relacionadas ao seu cargo, ou de sua responsabilidade, cabendo ao Diretor solicitante promover os meios necessários para o cumprimento da solicitação:

- a) Qualquer empregado do quadro funcional das Patrocinadoras ou da SOCIEDADE;

b) Qualquer prestador de serviços e/ou consultor.

Art. 14 – De cada reunião será elaborada ata, assinada pelos Diretores presentes, admitida a assinatura por meio exclusivamente eletrônico, contendo o resumo dos trabalhos realizados, as deliberações adotadas e cópia do material de apoio, quando houver.

CAPÍTULO VII – DA INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS E DAS DELIBERAÇÕES

Art. 15 – A instalação de reunião da Diretoria Executiva dependerá da presença da maioria de seus membros.

Art. 16 – As reuniões da Diretoria Executiva seguirão a seguinte seqüência:

I – verificação do quorum para instalação;

II – abertura dos trabalhos;

III – leitura da pauta da reunião;

V – discussão e deliberação sobre as matérias constantes da pauta;

VI – comunicações;

VII – franqueamento da palavra aos Diretores;

VIII – franqueamento da palavra a outros eventuais participantes da reunião;

IX – encerramento dos trabalhos.

Art. 17 – As decisões devem ser submetidas à votação individual dos Diretores, sendo a maioria dos presentes o quórum exigido para aprovação das matérias objeto de deliberação, considerando o voto de qualidade do Diretor Superintendente em caso de empate.

Art. 18 – Não será admitido o voto de Diretor ausente na reunião.

Art. 19 – É permitido o voto em separado – que constará em ata – na hipótese de discordância do Diretor sobre algum ponto ou matéria adotada para aprovação da decisão.

Art. 20 – O Diretor que se julgar impedido de participar dos trabalhos da reunião e de suas deliberações, em virtude de conflito de interesses,

declarar-se-á impedido ao Diretor Superintendente, aduzindo as razões de tal postura, que serão incluídas na ata.

I – Serão também considerados impedimentos à participação de Diretor em reunião:

- a)** viagens de Diretor no desempenho de suas funções profissionais, salvo se houver a possibilidade de o Diretor participar da reunião à distância, conforme previsto no artigo 12 deste Regimento Interno;
- b)** período de férias profissionais;
- c)** afastamento por licença médica.

II – O Diretor Superintendente será substituído, nos seus impedimentos, pelo Diretor que for designado pelo Conselho Deliberativo.

III – Os Diretores serão substituídos, nos seus impedimentos, pelo Diretor Superintendente.

IV – Caso o impedimento de qualquer membro da Diretoria Executiva ultrapasse 30 (trinta) dias, o Conselho Deliberativo designará a forma de exercício das funções do membro impedido.

V – Em caso de vacância de membro da Diretoria Executiva, caberá ao Conselho Deliberativo, no prazo de 30 (trinta) dias, nomear substituto para o cargo vago.

- a)** O preenchimento de eventual vaga de membro da Diretoria Executiva, ocorrida antes do término do mandato, deverá ser efetivado no prazo de até 90 (noventa) dias da vacância.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades e atribuições da Diretoria Executiva reger-se-ão pelo Estatuto e pelos Regimentos Internos da SOCIEDADE PREVIDENCIÁRIA RUMOS.

Art. 22 – Os casos omissos e dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pela Diretoria Executiva, observadas as suas atribuições e dos outros órgãos estatutários.

Parágrafo Único – Os esclarecimentos da Diretoria Executiva sobre dúvidas e casos omissos na aplicação deste Regimento serão encaminhados para apreciação do Conselho Deliberativo.

Art. 23 – Das reuniões da Diretoria Executiva lavrar-se-ão atas, a serem arquivadas na Entidade, juntamente com os termos de posse e, se necessário, registradas em cartório.

Art. 24 – Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.



POLÍTICA RUMOS DE REEMBOLSO DE DESPESAS

Aprovada pelo Conselho Deliberativo

em 17/09/2021



SEÇÃO I – OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Objetivo

Estabelecer políticas e procedimentos para a realização, o controle e a apresentação das despesas de viagem e representação em nome da Sociedade Previdenciária Rumos (“RUMOS” ou “Entidade”).

Esta política inclui uma descrição das despesas que são reembolsáveis e de outras que não o são, além de informações sobre as responsabilidades, tanto do funcionário como da supervisão, pela apresentação e pelo controle de despesas.

As normas detalhadas a seguir prevêm o correto tratamento das despesas de viagem e as obrigações em situações normais de trabalho. No entanto, as referidas normas não pretendem abarcar todas as situações possíveis; as circunstâncias que não estiverem previstas nesta política exigirão prudência e bons critérios, já que as más práticas serão avaliadas perante a Diretoria Executiva da RUMOS e investigadas pelo Conselho Fiscal.

Em caso de dúvidas, discuta-as com seu supervisor ou com um membro da Diretoria Executiva antes de realizar qualquer despesa.

Normas gerais

Todos os funcionários que viajarem a trabalho deverão:

Submeter à autorização prévia de seu supervisor todos os preparativos necessários para a viagem, tais como reservas de linhas aéreas, hotéis, aluguéis de automóveis, assegurando-se de que atendem as necessidades da Entidade.

Apresentar os relatórios de despesas de viagem, ou de reembolso aos funcionários por meio de formulário eletrônico próprio, acompanhado dos respectivos recibos e comprovantes originais.

Qualquer exceção a esta política exigirá a prévia autorização de um membro da Diretoria Executiva.



Princípios:

A RUMOS reembolsará as despesas incorridas em função de trabalho, despesas de viagens, obrigações ou representações consistentes com as necessidades da Entidade.

Os funcionários não devem perder nem ganhar financeiramente como resultado das mencionadas viagens, e espera-se que eles disponham do dinheiro da Entidade de forma tão cuidadosa e sensata como fariam com seus próprios recursos. As despesas de natureza pessoal não são reembolsáveis.

Se a qualidade de reembolsável de alguma despesa ou sua forma de quitação diferir dos princípios estabelecidos nesta política, o tratamento seguido deverá ser documentado e autorizado pela Diretoria Executiva.

Deverá autorizar as despesas do viajante seu supervisor imediato ou superior hierárquico. As despesas de viagem dos dirigentes da RUMOS devem ser autorizadas por um membro da Diretoria Executiva, sendo vedado aos Diretores Executivos aprovar seus próprios preparativos, adiantamentos e despesas de viagem.

Com relação às viagens feitas a trabalho, o funcionário deverá:

- Administrar os negócios da Entidade com integridade, observando a correta aplicação das leis e evitando obter vantagens pessoais;
- Fazer uso de seu bom julgamento e buscar eficiência, minimizando os custos;
- Obedecer às normas de segurança como se estivesse em seu próprio lugar de trabalho;
- Proteger as informações e propriedades da Entidade, evitando comprometer sua segurança.

Compromissos

a) Cada funcionário é responsável por:

- Entender e observar esta política;
- Gerir e controlar os custos de viagem e representação;
- Documentar, obedecendo ao prazo e a forma para isso, os resultados das despesas de viagem e representação, junto com as notas fiscais e/ou os recibos adequados; e
- Certificar-se de que as despesas de viagem e representação sejam adequadas e consistentes com as necessidades da Entidade;



b) Cada Funcionário Aprovante ou Autorizante é responsável por:

- Estar familiarizado com esta política;
- Garantir que cada funcionário entenda esta política, a finalidade da viagem e a necessidade de exercer um bom juízo em todos os momentos;
- Revisar apropriada e minuciosamente os resultados das despesas; e
- Revisar e aprovar imediatamente os reembolsos de todas as despesas razoáveis e necessárias em que se incorrer em função da Entidade.

Ao aprovar qualquer despesa em consonância com esta política, tanto o funcionário quanto o autorizante respondem solidariamente pela acurácia das informações prestadas.

Auditoria

Os relatórios sobre as despesas de viagem e reembolso dos funcionários estão sujeitos a auditorias, sem que exista a necessidade de prévia notificação, com a finalidade de monitoramento do cumprimento desta política, podendo a aludida auditoria destinar-se tanto ao controle de aspectos quanto ao controle específico de cada funcionário.

SEÇÃO II – PLANEJAMENTO DE VIAGENS

Todos os preparativos necessários para a viagem, tais como reservas de linhas aéreas, hotéis, aluguéis de automóveis, entre outros, devem ser submetidos à autorização prévia do supervisor do funcionário, com vistas a assegurar que atendem às necessidades da Entidade.

Deve-se considerar o uso de teleconferência ou videoconferência para minimizar os custos de viagens e otimizar a eficácia desta política.

Autorização de Viagens

Os funcionários e seu supervisor avaliarão a real necessidade da viagem em função das exigências da Entidade, devendo ambos assumir **total responsabilidade por justificar as viagens e por prestar contas.**



SEÇÃO III – ADIANTAMENTOS

Os adiantamentos para despesas de viagem serão concedidos em caráter excepcional e restritos a um valor suficiente para cobrir as despesas que não puderem ser pagas com os recursos próprios ou cartão de crédito pessoal do funcionário.

Nenhum recurso adiantado que vier a sobrar de uma viagem deverá ser retido para uso em uma viagem seguinte, a menos que esta seja realizada no prazo de dez dias subseqüentes e que o total do período coberto não exceda trinta dias.

O funcionário não poderá acumular adiantamentos em aberto.

Adiantamentos de despesas de viagens

Autorizações

O valor a ser adiantado será autorizado pelo supervisor ou outro superior hierárquico do funcionário que o solicitar, em caráter excepcional, e restrito a montante suficiente para cobrir as despesas que não puderem ser pagas com os recursos próprios ou cartão de crédito pessoal do funcionário. Deve-se respeitar o princípio da razoabilidade na determinação do valor solicitado, em função das características da viagem. Os adiantamentos a serem concedidos, em caráter excepcional, a dirigente da Sociedade deverão ser aprovados por membro da Diretoria Executiva, sendo vedado aos Diretores Executivos autorizar adiantamentos para si próprios.

Formas de solicitação

Os funcionários deverão solicitar adiantamentos de despesas de viagens, se estritamente necessários, por meio de formulário eletrônico próprio e os montantes correspondentes, após devidamente autorizados, serão creditados na conta bancária de cada funcionário.



Prazo para relato de adiantamentos

O prazo para relatar qualquer adiantamento é de **30 dias** a partir da finalização da viagem.

Prazo para devolver o saldo não utilizado

O funcionário deverá relatar a devolução ao seu supervisor dentro do prazo de dez dias desde a finalização da viagem.

O saldo remanescente deverá ser devolvido mediante depósito feito pelo funcionário que tiver viajado em conta corrente do Plano de Gestão Administrativa da RUMOS.

SEÇÃO IV – MEIOS DE TRANSPORTE

Conforme as circunstâncias, o viajante poderá escolher seu meio de locomoção, mas deverá, na medida do possível, utilizar a forma mais econômica de transporte.

Todos os preparativos necessários para a viagem, tais como reservas de passagens aéreas, de trem, aluguéis de automóveis, entre outros, devem ser submetidos à autorização prévia do supervisor do funcionário, com vistas a assegurar que atendem às necessidades da Entidade.

Caso as passagens não sejam utilizadas, o próprio funcionário deverá solicitar o seu reembolso à Entidade, nos termos dos respectivos contratos de compra das passagens.

Aéreo

Será utilizada a tarifa mais econômica oferecida pelas linhas áreas comerciais.

Para as viagens de negócios autorizadas pela RUMOS, recomenda-se que as passagens sejam adquiridas mediante o uso de cartões de crédito pessoal que ofereçam cobertura de seguros de viagem. Caso o funcionário não disponha desse recurso, o seu superior hierárquico ou, no caso de o viajante ser dirigente da Entidade, um membro da Diretoria Executiva, poderá autorizar o reembolso do prêmio pago por apólice de seguro-viagem



para o período a serviço da Entidade, sendo vedado aos Diretores Executivos autorizarem o reembolso de prêmios de seguro de viagem incorridos por si mesmos.

Algumas passagens promocionais não são reembolsáveis, e outras implicam no pagamento de uma multa. Assim sendo, é importante que o funcionário informe qualquer alteração nos planos de viagem antes da emissão das passagens aéreas promocionais. Quando os planos de viagem sejam definitivos, a utilização de passagens promocionais proporciona uma economia significativa na parte de gastos de viagem, assim sendo é aconselhável sua utilização. A RUMOS **não** reembolsará despesas incorridas com o cancelamento ou substituição voluntária de passagens por parte do solicitante. Custos relacionados a cancelamento ou substituição de passagens ocasionados por imprevistos de natureza pessoal ou profissional serão reembolsados.

Uma viagem ótima deve ser determinada seguindo os seguintes parâmetros:

- Melhor rota para o destino
- Classe de assento mais barata
- Classe de tarifa mais barata
- Cotação de pelo menos três empresas aéreas comerciais, considerando promoções vigentes oferecidas por estas para todo o mercado

O email de confirmação, contendo os dados da passagem aérea, incluindo custos, serve como comprovante do e-ticket que tenham sido comprados através do sistema universal de reservas (GDS) ou via internet.

É recomendável que a solicitação para a compra da passagem aérea seja feita com uma antecipação mínima de 7(sete) dias.

O cartão de embarque, juntamente com o e-ticket, servirá como comprovante da despesa de passagem aérea.

Bonificações para viajantes frequentes

O planejamento das viagens não deve ser realizado considerando os programas de bonificações para viajantes frequentes (“Programas de Milhagem”). A participação nesses programas é uma decisão do funcionário e o custo correspondente deverá ser pago por ele. Os custos incorridos com Programas de Milhagem não serão reembolsados.



Terrestre

Por motivos de segurança, é recomendado que os funcionários utilizem preferencialmente serviços de táxi especial ou serviços de traslados oferecidos pelos hotéis em que estiver hospedado.

Automóvel particular

Quando optar pela utilização de um automóvel, o funcionário poderá utilizar seu carro particular. Nesse caso, os funcionários que utilizarem seus automóveis particulares a trabalho receberão um reembolso por quilômetro percorrido, além de reembolso por despesas necessárias com pedágio e estacionamento.

O reembolso por quilômetro, considerando os custos acima mencionados, será definido e atualizado periodicamente pela Diretoria Executiva.

Serão reconhecidos os quilômetros percorridos desde o escritório ou domicílio do funcionário até o destino de negócios e o regresso ao escritório ou ao seu domicílio, sempre que a serviço da Entidade.

Multas resultantes de infrações de trânsito e custos incorridos pelo funcionário com contratação de apólices de seguro para o seu veículo próprio, em razão de acidentes com o seu veículo, ou decorrentes de furto ou roubo do seu automóvel **não** serão reembolsados pela Entidade.

Automóvel alugado

As reservas de aluguel de automóveis deverão ser autorizadas pelo supervisor do funcionário, outro superior hierárquico ou, caso o viajante seja dirigente da RUMOS, por um membro da Diretoria Executiva, sendo vedado aos Diretores Executivos autorizar suas próprias reservas de aluguel de automóveis.

O funcionário deverá respeitar o contrato de aluguel e, em caso de falta de cumprimento por parte do funcionário, este deverá responder pelas despesas, assim como por qualquer multa resultante de infrações de trânsito. O funcionário que alugar veículos em outros países deverá conhecer e respeitar as leis de trânsito locais.



Quando o custo do prêmio de seguros não estiver incluído na tarifa o funcionário deverá solicitá-lo como opcional, sendo o mesmo reembolsável pela Entidade.

Relatório sobre acidentes de trânsito

O funcionário deverá relatar às autoridades competentes e a seu supervisor imediato ou outro superior hierárquico qualquer acidente, roubo ou vandalismo que envolver seu carro particular ou de propriedade da Entidade que for usado a trabalho dentro de no máximo 24 horas. O acidente ou incidente deve ser documentado e investigado. Caso o viajante acidentado seja um dirigente da Entidade, deverá fazer um relato do acidente a um membro da Diretoria Executiva, sendo vedado aos Diretores Executivos apresentar relatos de acidentes a si mesmos.

Caso se trate de um acidente ocorrido com um automóvel alugado, dever-se-á proceder da mesma forma, avisando, ademais, à empresa de aluguel proprietária do automóvel em questão. O funcionário será responsável pelo pagamento dos danos ocorridos quando o contrato de aluguel for violado.

As multas por infração à legislação de trânsito incorridas durante uma viagem de negócios, seja em automóvel pessoal, alugado ou da Entidade, **não** serão reembolsadas.

Trem

Os funcionários poderão optar por viajar de trem a negócios. As reservas devem ser previamente autorizadas por superior hierárquico do funcionário. Caso o viajante seja um dirigente da Entidade, as reservas devem ser previamente autorizadas por um membro Diretoria Executiva, sendo vedado aos Diretores Executivos autorizar as suas próprias reservas.

SEÇÃO V – DURANTE A VIAGEM

Acomodação

As reservas de hotel deverão ser previamente autorizadas por superior hierárquico do funcionário. Caso o viajante seja um dirigente da Entidade, as reservas devem ser previamente autorizadas por um membro Diretoria Executiva, sendo vedado aos Diretores Executivos autorizar as suas próprias reservas.



A escolha do tipo e nível da acomodação deverá ser compatível com relação aos objetivos de cada viagem. Devem-se buscar oportunidades de minimização de custos.

O funcionário será responsável por solicitar, com antecipação, o cancelamento da reserva do hotel em caso de mudança de planos para evitar a cobrança de multa, geralmente equivalente a um dia. As penalidades em que se incorrer pelo cancelamento tardio das reservas são de responsabilidade do funcionário.

Os funcionários que viajarem a negócios não deverão aceitar o pagamento de suas acomodações por parte de terceiros.

Presente por hospedagem

Eventualmente, o funcionário poderá, se assim o desejar, hospedar-se na casa de um amigo ou parente em uma viagem de negócios. Qualquer remuneração, presente ou lembrança em retribuição por essa hospedagem **não** serão reembolsados pela RUMOS.

Refeições e Reuniões

As despesas incorridas por um funcionário com refeições enquanto estiver em uma viagem de negócios são reembolsáveis.

Quando dois ou mais funcionários em viagem a negócios jantarem juntos, cada um deve pagar e apresentar suas despesas separadamente. Quando isso não for possível, o funcionário com maior nível hierárquico será responsável pelo pagamento e pela apresentação das despesas.

Ao relatar o pagamento das refeições, deverão ser incluídos os nomes de todas as pessoas que dela participaram, sejam funcionários ou não.

As refeições feitas no lugar normal de trabalho ou no lugar de trabalho remoto do funcionário, nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios RUMOS, não são reembolsáveis, a menos que tenham uma finalidade específica de negócios. Quando o dia de trabalho nas dependências da Entidade se estender além do horário normal, o custo do jantar será reembolsável.

Os custos incorridos com a realização de uma reunião (aluguel de salas, equipamentos etc.), quando convocada por motivos de negócios, será reembolsável, inclusive as despesas correspondentes com refeições. Da mesma forma, dever-se-á anexar os comprovantes de despesas, o motivo da reunião e a lista dos presentes nessa reunião.



Representações, Atencões, Favores e Presentes

A Entidade não incentiva seus funcionários a oferecer ou receber presentes. Em casos excepcionais, observadas as práticas usuais de negócios e o Código de Conduta RUMOS, o recebimento ou a oferta de presentes e convites ou ingressos para eventos de entretenimento poderá ser autorizado por um membro da Diretoria Executiva.

Entretenimento Pessoal

O valor correspondente a ingressos de cinema, teatro, museus eventos esportivos e outros gastos com entretenimento pessoal, de valor razoável, poderá ser reembolsado pela Entidade nos casos de viagens de longa duração, quando o funcionário for obrigado, por motivos de negócios, a passar finais de semanas longe de seu lar.

Bebidas alcoólicas

O funcionário não deverá, em nenhuma circunstância, conduzir automóveis sob influência do álcool.

A Entidade **não** reembolsará o valor de despesas incorridas pelo funcionário com o consumo de bebidas alcólicas.

SEÇÃO VI – OUTRAS DESPESAS

As despesas reembolsáveis relacionadas a seguir devem ser aprovadas pelo supervisor imediato ou por um superior hierárquico do funcionário. Caso o viajante seja um dirigente da Entidade, as reservas devem ser previamente autorizadas por um membro Diretoria Executiva, sendo vedado aos Diretores Executivos autorizar as suas próprias reservas. Segue-se também uma relação exemplificativa de despesas não reembolsáveis.

REEMBOLSÁVEIS	NÃO REEMBOLSÁVEIS
Cursos de Capacitação (Seminários, treinamentos, congressos), conforme estabelecido no Plano de Cargos,	Juros e multas por atraso de pagamento

Salários e Benefícios da RUMOS	
Refeições (fora do horário de trabalho)	Aluguel de vídeos em hotéis
Taxas para emissão de Passaportes, quando incorridas para viagem à serviço da Entidade	Presentes à funcionários
Taxas para emissão de Vistos, quando incorridas para viagem à serviço da Entidade	Cortesias e atenções entre funcionários da Entidade
Taxas de embarque, quando incorridas para viagem à serviço da Entidade	Refeições no local habitual de trabalho ou em local de trabalho remoto escolhido pelo funcionário em consonância com o Plano de Cargos, Benefícios e Salários da RUMOS
Seguros (quando não incluídos na tarifa)	Malas, bolsas e sacolas
Lacre e embalagem de bagagens	Guarda-chuvas e capas de chuva
Pedágios e estacionamento	Reservas de serviços, hotéis, vôos e aluguel de automóveis não utilizados por negligência do usuário
Atendimento médico e hospitalar, hospitais e medicamentos necessários em função de doenças contraídas durante a viagem, que não seja reembolsável pelo Plano Assistencial de que o viajante for membro.	Taxas Alfandegárias, reembolso de material retido na Alfândega
Gorjetas, carregadores de bagagem, diferenças de câmbio	Cabeleireiro, barbeiro, manicure, maquiador
Telefone/ Fax	Despesas com diversão pessoal (cinema, teatro, eventos esportivos), a menos que incorridas durante finais de semana em que a permanência seja requerida pela Entidade
Pagamentos relativos a Associações	Compra de ativo fixo
Transporte durante finais de semana quando a viagem requer uma estadia superior a 7 dias	Aluguel e compra de roupas
Excesso de bagagem (quando a permanência for superior a duas semanas e limitado a R\$800,00)	Passagens obtidas por milhagem de viajante freqüente, anuidades e outros custos relacionados à programas de milhagem de viajantes frequentes.

Filhos ou familiares a cargo do funcionário



Se um funcionário precisar viajar por motivo de trabalho e ausentar-se por uma ou mais noites de sua casa, poderá solicitar reembolso de despesas adicionais, em montante razoável, incorridas com cuidados **noturnos** de menores de 15 anos de idade ou de familiares incapacitados física ou mentalmente que dependam do funcionário e que residam em sua casa. As despesas incorridas com o cuidado **diurno** recorrente desses filhos e familiares **não** serão reembolsadas pela Entidade.

Cônjuges

As despesas com cônjuges, familiares e outros convidados dos funcionários **não** são reembolsadas pela Entidade.

Se o cônjuge, familiares ou outros convidados decidirem acompanhar o funcionário por motivos pessoais, todas as despesas do cônjuge, dos familiares e dos outros convidados serão consideradas pessoais e **não** reembolsáveis pela Entidade.

SEÇÃO VII – DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Viagens pessoais aliadas a viagens a trabalho

As viagens pessoais e/ou de férias aliadas a uma viagem em função de trabalho serão autorizadas, desde que:

- tenham a prévia aprovação do supervisor imediato ou outro superior hierárquico do funcionário. Caso o viajante seja um dirigente da Entidade, as viagens pessoais e/ou de férias combinadas a uma viagem em função de trabalho devem ser previamente autorizadas por um membro Diretoria Executiva, sendo vedado aos Diretores Executivos autorizar as suas próprias viagens pessoais e/ou de férias combinadas a viagens em função de trabalho.
- não desvirtuem o negócio que motivou a viagem e nem interfiram com o mesmo, e
- não se realizem despesas adicionais por conta da Entidade como resultado da maior duração da viagem ou da inclusão de etapas ou alternativas adicionais.

Perda ou roubo de fundos da Entidade e valores pessoais



A perda ou roubo de fundos da Entidade e de passagens/ticket deverão ser comunicados imediatamente ao supervisor do funcionário, ao hotel, à companhia aérea, ou a qualquer outra organização envolvida, assim como à companhia de seguros, e a comunicação do fato deverá ser acompanhada de um relatório escrito explicando as circunstâncias (valor da perda, data, hora, lugar, polícia e terceiros comunicados, nomes de testemunhas, etc.). Se a perda não tiver ocorrido por negligência do viajante, a Diretoria Executiva **poderá, a seu critério**, recomendar sua aceitação como despesa reembolsável.

SEÇÃO VIII – LIQUIDAÇÕES

Relatórios de Despesas

Além de cumprir com os princípios e procedimentos aqui definidos e de manter um registro minucioso de suas despesas, espera-se que os viajantes cumpram com as seguintes exigências:

- elaborar e apresentar um relatório de despesas de viagem em até 30 dias depois de retornar da mesma
- certificar-se de que as notas fiscais e os demais documentos estejam corretos antes de pagá-los ou aceitá-los,
- incluir os comprovantes e as informações correspondentes,
- explicar transações ou despesas incomuns,
- prestar contas de todos os tickets de transporte, adiantamentos e recursos reembolsados,
- assegurar-se de que todos os itens contidos na quitação estejam completos e exatos

É fundamental que o funcionário indique o propósito da viagem ou despesa no relatório, no campo indicado. Nesse campo, deverá ficar claro que as despesas incluídas no relatório foram realizadas em função dos negócios da Entidade.

Autorização

O funcionário que autoriza as despesas de viagem geralmente é o supervisor imediato do viajante ou outro superior hierárquico com conhecimento suficiente sobre as responsabilidades do funcionário para realizar uma efetiva revisão do relatório. Caso o



viajante seja um dirigente da Entidade, as despesas devem ser autorizadas por um membro Diretoria Executiva, sendo vedado aos Diretores Executivos autorizar as suas próprias despesas.

A aprovação dos relatórios de viagem poderá ser feita de forma eletrônica, sendo que a pessoa que autorizar as despesas será responsável tanto pela razoabilidade como pela exatidão dos valores, pelo cumprimento dos prazos para a apresentação da quitação, pela devolução dos fundos remanescentes e pela legitimidade dos recibos e das explicações que apóiem as despesas relatadas. Caso o funcionário responsável pela autorização não esteja satisfeito com o cumprimento de todos esses requisitos, os devidos questionamentos deverão ser efetuados ao viajante e, caso o descumprimento remanesça, o reembolso das despesas correspondentes deverá ser rejeitado.

Documentação

Todas as despesas realizadas durante a viagem deverão ser fundamentadas em notas fiscais ou recibos emitidos em nome do viajante ou da Entidade. Será feita exceção às despesas que usualmente não requerem documentação de apoio, como as gorjetas.

O comprovante de pagamento com cartão de crédito não pode ser usado para comprovar nenhuma despesa.

O funcionário deve apresentar os comprovantes originais das despesas. Não serão aceitas fotocópias/fax para fins de reembolso. Os comprovantes originais não devem ser adulterados (cupom de passagem aérea, nota fiscal de hotel e de restaurantes etc.) Qualquer discrepância deverá ser informada no relatório.

Depois de aprovadas as despesas, o funcionário não poderá obter de volta os respectivos comprovantes originais anexados ao relatório de viagens.

Câmbio de divisas

A troca de divisas pela moeda do país visitado deve ser feita de acordo com o câmbio oficial em locais oficialmente habilitados oficialmente para tal finalidade, por exemplo, bancos, aeroportos etc.



Os recibos de câmbio devem ser mantidos para que se possa verificar a taxa de câmbio existente no momento de se fazer a liquidação; além disso, esses recibos são freqüentemente necessários para a reconversão de qualquer excedente à moeda em que o adiantamento tiver sido recebido.

Ao liquidar os adiantamentos em moeda estrangeira, a taxa de câmbio utilizada para converter as despesas na mencionada moeda em moeda local será a taxa segundo a qual a Entidade tiver fornecido a divisa estrangeira. Em todos os casos em que a moeda estrangeira entregue pela Entidade precisar ser trocada pelo viajante pela moeda do país visitado, se deverá anexar o comprovante da operação de venda de divisas – preferencialmente realizada em um banco – o qual servirá, da mesma forma, para converter as despesas de viagem efetuadas no aludido país na moeda em que a RUMOS tiver fornecido o adiantamento.

Em caso de ausência de comprovantes, dever-se-á anexar um e-mail com cópia para o Supervisor justificando o inconveniente.

Prazo de pagamento de adiantamentos ou reembolsos a funcionários

O pagamento de adiantamentos ou reembolsos a funcionários será efetuado até o fim da segunda quinzena do mês subsequente ao da sua aprovação por supervisor, superior hierárquico ou membro da Diretoria Executiva.