

Versão	Vigência/Aprovação	Principais alterações	Área gestora
001	19.03.2014	199 <sup>a</sup> RO do Conselho de Administração.	Gerência de Conformidade
002	12.05.2014	20 <sup>a</sup> RO da Diretoria.	Gerência de Conformidade
003	22.08.2014	205 <sup>a</sup> RO do Conselho de Administração	Gerência de Conformidade
004	28.11.2014	208 <sup>a</sup> RO do Conselho de Administração.	Gerência de Conformidade
005	01.08.2016	227 <sup>a</sup> RO do Conselho de Administração, 30.06.16.	Gerência de Conformidade
006	20.10.2017	243 <sup>a</sup> RO do CA: Reestruturação organizacional/Revisão.	Gerência de Conformidade
007	28.01.2019	258 <sup>a</sup> RO do CA: Alteração de periodicidade de atualização.	Gerência de Conformidade
008	30.07.2019	264 <sup>a</sup> RO do CA: Revisão.	Gerência de Conformidade
009	14.12.2020	280 <sup>a</sup> RO do CA: Adequação à estrutura organizacional e atendimento à SUSEP.	Gerência de Conformidade
010	05.01.2023	307 <sup>a</sup> RE do CA: Alteração do processo de revisão da política e simplificação do processo operacional e <i>authorities</i> de sinistros e contas técnicas (Atos OPE 01 e TEC 01).	Gerência de Conformidade
011	30.11.2023	316 <sup>a</sup> RO do CA: Reestruturação organizacional para simplificação dos processos.	Gerência de Governança Corporativa
012	14.08.2025	359 <sup>a</sup> RE do CA: Inclusão do Ato FIN 10 e atualização dos Atos FIN 02 e FIN 05.	Gerência de Governança Corporativa

## Sumário

1. Objetivo e Abrangência.....	2
2. Definições.....	2
3. Desenvolvimento .....	2
3.1. Princípios e Diretrizes .....	2
3.2. Vedações e Exceções .....	3
3.3. Tabela de Substituição de Gestores .....	3
3.4. Matérias Deliberativas e Limites de alçadas .....	3
3.5. Responsabilidades .....	5
4. Disposições Gerais.....	6
5. Documentos de Referência .....	7
6. Anexos .....	8

### 1. Objetivo e Abrangência

A Política de Alçadas e Substituições dispõe sobre as diretrizes para o estabelecimento de limites de alçadas, fixando-lhes as competências para que os agentes aprovadores possam representar a Companhia na realização de negócios, celebração de contratos e prática de demais atos, bem como definir regras gerais de substituição nos casos de ausências ou vacâncias de agentes aprovadores.

Esta Política aplica-se ao IRB(Re), suas filiais, no Brasil e no exterior, definida doravante como “Companhia”.

### 2. Definições

- **Agente aprovador:** a quem é delegado poder de aprovação de determinado ato.
- **Authority:** delimitação quantitativa ou qualitativa para o exercício da competência.
- **Ato:** manifestação da vontade apta a produção de efeitos.
- **Requisitos:** critérios a serem observados, ações prévias ou posteriores exigidas para o exercício da competência.
- **Substituição de agentes aprovadores:** ato de substituição de colaboradores em sua ausência para tomada de decisões.
- **Tabela de Substituição de Gestores:** escala contendo a relação dos gestores substitutos e substituídos.

### 3. Desenvolvimento

#### 3.1. Princípios e Diretrizes

Na utilização dessa Política, devem ser observadas as regras do Código de Conduta especialmente a Política de Conformidade e Política de Transações com Partes Relacionadas, bem como os princípios e diretrizes definidos abaixo:

- a) A construção das alçadas está consolidada conforme estrutura organizacional da Companhia e atribuições vigentes.
- b) Os níveis de alçada abrangem transações monetárias e não monetárias, sendo que quaisquer transações devem ser endereçadas pelo nível de alçada correspondente.
- c) As deliberações devem ser realizadas por, no mínimo, dois aprovadores, não sendo permitidas deliberações por um único aprovador.
- d) Cada gestor possui alçada de aprovação correspondente ao orçamento anual já aprovado pela Companhia para a sua respectiva área.

- e) Nos atos onde houver alternativa de agentes aprovadores, a decisão caberá àquele diretamente responsável pela matéria ou processo que estiver sob deliberação.
- f) Os agentes aprovadores previstos nos atos deliberativos são cumulativos para fins de aprovação. Entende-se por cumulatividade, o somatório dos agentes aprovadores de todos os níveis de *Authority* abaixo do nível enquadrado na deliberação em questão.
- g) Nos casos de ausência de agente aprovador deverá ser verificado o substituto pela Tabela de Substituições de Gestores.

Nos casos em que a alçada decisória for de competência da Diretoria Estatutária e/ou Conselho de Administração deve-se observar o que dispõe o Estatuto Social do IRB(Re), considerando o quórum mínimo estabelecido para tais colegiados e com o devido registro das decisões em instrumento válido específico.

### 3.2. Vedações e Exceções

Não são permitidos acúmulos da função de um mesmo aprovador para uma mesma deliberação. Entretanto, quando da ausência de um agente aprovador, nos casos em que o substituto for de nível hierárquico superior, sua *Authority* se limitará à faixa permitida para o seu cargo, desde que não seja o único aprovador do ato a ser deliberado.

É vedado o fracionamento de valores para enquadramento de alçadas.

### 3.3. Tabela de Substituição de Gestores

A Tabela de Substituição de Gestores vigente vinculada a Norma de Alçadas, visa indicar o agente aprovador habilitado nos casos de ausência, temporária ou permanente do agente aprovador titular, uma vez que as atividades da Companhia não podem sofrer interrupção ou descontinuidade, devendo a falta ou ausência ser suprida por outro gestor aprovador de mesmo nível hierárquico ou superior.

Entende-se como ausência qualquer situação em que o gestor aprovador habilitado esteja impedido de exercer a aprovação de ato de forma temporária ou permanente, tais como férias, viagens de longa duração, abandono de emprego, licenças médicas, entre outros.

O agente aprovador que acumular funções de forma interina possuirá competência para aprovação dos atos referente às alçadas das funções que esteja ocupando. Neste caso a deliberação deverá ser sempre em conjunta com outro agente aprovador habilitado, conforme previsto capítulo de Princípios de Diretrizes.

### 3.4. Matérias Deliberativas e Limites de alçadas

As alçadas de aprovação deverão ser segregadas pelas seguintes matérias, mas não se limitando a:

- Administrativo;
- Financeiro;
- Subscrição;
- Sinistros;
- Técnica;
- Pessoas; e
- Jurídico.

Os valores máximos definidos para aprovação do Conselho de Administração e Diretoria Estatutária, seguirão conforme estabelecido no Estatuto Social da Companhia.

São alçadas do Conselho de Administração da companhia os atos abaixo, conforme Norma de Alçadas:

ATO	Conteúdo	Responsável	Alçada
		Técnico	
<b>ATO ADM 01</b>	Autorizar a alienação, doação ou descarte de bens móveis, seguindo igual para Brasil e Argentina.	Ger. de Compras, <i>Facilities</i> e Segurança Patrimonial	Acima de R\$ 1 milhão
<b>ATO ADM 04</b>	Aprovar a compra de bens ou serviços, bem como renovações e acréscimos financeiros contratuais	Ger. de Compras, <i>Facilities</i> e Segurança Patrimonial	Acima de R\$ 15 milhões, por evento*.
<b>ATO ADM 06</b>	Adiantamento a fornecedores (casos previstos em contrato que impliquem em adiantar um determinado valor ao fornecedor, quando por característica da compra/contratação, só há a emissão de recibo e posterior emissão de nota fiscal.)	Ger. de Compras, <i>Facilities</i> e Segurança Patrimonial	Acima de R\$ 10 milhões, por evento de adiantamento
<b>ATO FIN 02</b>	Deliberar sobre investimentos imobiliários, bem como investimentos estratégicos em outros entes, sujeitos à manifestação prévia do Comitê de Investimentos, sempre em consonância com a Política de Investimentos da Companhia.	VP Financeiro	Todos os eventos, independentemente do valor * <sup>2</sup>
<b>ATO FIN 05</b>	Aprovar o orçamento, suas reprogramações e	Diretoria de Controladoria,	N/A

	remanejamentos de verbas orçamentárias	Planejamento e Dados	
<b>ATO FIN 10</b>	Deliberar sobre a realização de investimentos alternativos, tais como integralização de capital em fundos de investimento em participação, em consonância com a Política de Investimentos da Companhia.	VP Financeiro	Acima de R\$ 25 milhões para subscrever e/ou integralizar capital em FIP.

\*Evento: Valor global da contratação, considerando despesas, tributos e outras contratações inerentes a compra ou contratação durante o período de vigência do contrato; Renovação contratual, com período superior a 12 meses.

\*<sup>2</sup> Ato FIN 02: Todas os investimentos estratégicos e/ou imobiliários deverão ser submetidos à apreciação do Conselho de Administração mediante proposição devidamente fundamentada e justificada elaborada pela Diretoria Estatutária, com manifestação prévia do Comitê de Investimentos, sempre em consonância com a Política de Investimentos.

Nos casos de contratações internacionais a requisição deve contemplar o valor global da contratação, incluindo os tributos.

Projeto: A requisição deve englobar o valor total de todas as compras e contratações vinculadas ao projeto.

Em caso de alteração dos valores máximos estabelecidos para os agentes aprovadores, o pedido deverá ser submetido ao:

- a) Conselho de Administração: quando os agentes aprovadores forem Conselho de Administração ou a Diretoria Estatutária; e
- b) Diretor estatutário ou Diretor: quando os agentes aprovadores forem Diretores, Superintendentes e demais cargos.

As alçadas máximas definidas para cada agente aprovador constarão na Norma de Alçadas, e seguirão o limite estabelecido para cada categoria de ato.

Caso sejam necessários ajustes nos limites direcionados a Diretores, deverá ser considerada a aprovação de um Diretor Estatutário.

Além disso, caberá ao responsável técnico em conjunto com a Gerência de Governança Corporativa, elaborar estudo de volumetria que justifique as alterações de valores nas alçadas descritas nesta Política e na Norma de Alçadas.

### 3.5. Responsabilidades

#### 3.5.1. Gerência de Governança Corporativa

- Apoiar a Diretoria Estatutária e o Conselho de Administração na definição das diretrizes e premissas a serem adotadas pelos responsáveis técnicos na elaboração e revisão dos atos; e

- Avaliar as propostas elaboradas pelos responsáveis técnicos, seja para novos atos ou para revisão dos atos existentes que constarão na Norma de Alçadas, dentro do prazo de 10 dias úteis contados a partir do recebimento da solicitação.

### 3.5.2. Responsável Técnico – Unidade Organizacional

- Realizar revisão periódica dos atos na Norma, conforme a necessidade do negócio ou novas premissas da Política;
- Elaborar as propostas de alçadas de acordo com as diretrizes e premissas aqui estabelecidas e encaminhá-las para avaliação prévia da Gerência de Governança Corporativa; e
- Promover treinamentos relacionados aos atos a todos os públicos-alvo.

### 3.5.3. Conselho de Administração

- Compete ao Conselho de Administração da Companhia aprovar as Políticas Corporativas que disciplinem as alçadas de aprovação e responsabilidades pelos atos de gestão necessários à condução das atividades da Companhia, definindo os limites de competência para os diversos processos decisórios, conforme os níveis hierárquicos da Companhia e sempre observando as regras estabelecidas na presente Política, em consonância com o Estatuto Social da Companhia.

### 3.5.4. Diretoria Estatutária

- Compete à Diretoria Estatutária difundir as regras e garantir a aplicabilidade da Política de Alçadas e Substituições da Companhia e demais Normas Corporativas sobre o tema, bem como monitorar continuamente sua aplicação e aderência em toda a Companhia, propor melhorias nessa Política e zelar pelo seu cumprimento; e
- Compete, ainda, à Diretoria Estatutária, aprovar a Tabela de Substituição de Gestores.

### 3.5.5. Agente Aprovador

- Cada agente aprovador deve conhecer a legislação específica relativa às suas atribuições, a fim de exercer sua competência dentro da legalidade e abster-se de realizar aprovações que possam configurar conflito de interesses, devendo, nestes casos, ser acionada a Tabela de Substituição de Gestores da Companhia; e
- Compete, ainda, ao agente aprovador analisar previamente a matéria a ser deliberada, devendo aprovar/reprovar os atos que forem de sua competência.

## 4. Disposições Gerais

Esta Política deve ser revisada e atualizada, em caráter ordinário, a cada dois anos, e extraordinariamente por demanda, com a gestão da Gerência de Governança Corporativa, observada as competências da Diretoria Estatutária e do Conselho de Administração. A revisão poderá ocorrer:

- (i) pela Gerência de Governança Corporativa, quando entender adequado ou por provocação das outras gerências;
- (ii) por provocação da Diretoria Jurídica e Gerência de Conformidade, sempre que houver modificação na legislação e/ou na jurisprudência aplicáveis;
- (iii) sempre que houver alguma modificação ao plano de negócios do IRB(Re); e/ou
- (iv) sempre que houver necessidade de modificá-la.

Para se tornarem efetivas, as atualizações e modificações desta Política deverão ser apreciadas pela Diretoria Estatutária, com manifestação prévia da Gerência de Governança Corporativa e posterior deliberação do Conselho de Administração.

As competências e alçadas descritas nos instrumentos normativos da Companhia não desobrigam os administradores, empregados e demais agentes relacionados da observância da legislação em vigor e demais normas e recomendações de entidades reguladoras e de controle. Por tanto, a inobservância desta Política pode implicar em sanções e/ou medidas disciplinares pelo IRB(Re), e, eventualmente, no desligamento ou aplicação de outras penalidades ao colaborador, a depender da gravidade do ato, devendo, em qualquer caso, ser observada a Política de Consequências e Medidas Disciplinares da Companhia.

Os casos omissos à presente Política devem ser encaminhados à Gerência de Governança Corporativa, para avaliação e posterior apreciação da Diretoria Estatutária e, em seguida, aprovação do Conselho de Administração.

Situações e aprovações realizadas sob a égide da Política de Alçadas até então vigente seguirão os seus respectivos dispositivos.

A Política de Alçadas e Substituições da Companhia entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Esta Política, assim como suas normas correlatas, deverão estar em conformidade com o Estatuto Social e regulamentação vigente aplicável.

### 5. Documentos de Referência

Esta Política está baseada na Lei 6.404/76, no Estatuto Social e regulamentação aplicável.

- Lei 6.404/76;
- Estatuto Social;
- Código de Conduta;

- Norma de Alçadas;
- Política de Conformidade;
- Política de Consequências e Medidas Disciplinares; e
- Política de Transações com Partes Relacionadas.

### 6. Anexos

Não se aplica.