



DATAPREV



DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

RS/3917/2022



Data: 05/05/2022



DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

O Presidente da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A., no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

- 1 Atualizar a Tabela de Competências da DATAPREV de acordo com os Anexos I a IV desta Resolução.
- 2 Determinar que as competências estabelecidas nas tabelas anexas à presente Resolução sejam interpretadas conforme as seguintes regras:
 - 2.1 As competências delegadas se referem aos recursos e processos respectivamente subordinados, salvo competências gerais expressamente indicadas, podendo o Presidente avocá-las quando necessário.
 - 2.2 As competências delegadas para níveis hierárquicos subordinados são automaticamente estabelecidas para os níveis hierárquicos subordinantes.
 - 2.3 As competências delegadas não podem ser subdelegadas.
 - 2.4 Para efeito desta Resolução, as competências previstas para Diretor incluem as do Presidente, que figurará para tal fim como "Diretor" ou, ainda, como "Autoridade Superior", para aprovações referentes às áreas que lhe são diretamente subordinadas.
 - 2.5 Para efeito desta Resolução, as competências previstas para Diretoria Executiva indicam que os Diretores, em decisão colegiada, devem autorizar o assunto em referência.
 - 2.6 Utiliza-se o termo "correlato" para indicar a existência de equivalência entre níveis hierárquicos. São correlatos, portanto:
 - 2.6.1 Em nível de Superintendente (2º nível hierárquico) – Secretário Executivo.



2.6.2 Em nível de Gerente Executivo (3º nível hierárquico) - Coordenador Geral, Auditor e Ouvidor.

2.6.3 Em nível de Gerente (4º nível hierárquico) – Coordenador.

- 3 Determinar que os órgãos responsáveis pelos processos devem revisar e atualizar os respectivos instrumentos normativos, de acordo com as novas competências estabelecidas.
- 4 As competências definidas nesta Resolução são aplicáveis aos atos praticados a partir da sua vigência, permanecendo válidos os que já tiverem sido praticados com base na Resolução 3900/2022.
- 5 Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revoga a Resolução 3900/2022 e seus efeitos retroagem a 02 de maio de 2022.

GUSTAVO CANUTO
Presidente





ANEXO I



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I



| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|---|--|
| PESSOAS | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| 1. Aprovar Abono Acompanhamento superior a 10 dias consecutivos ou não até o limite de 30 dias no período de um ano, incluído os 10 dias aprovado pela chefia imediata. | <ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Qualidade de Vida e Responsabilidade Socioambiental |
| 2. Aprovar Abono Acompanhamento (até 10 dias consecutivos ou não no período de um ano). | <ul style="list-style-type: none"> Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim (empregados lotados na Diretoria); Supervisor |
| 3. Aprovar Abono de 06 dias. | <ul style="list-style-type: none"> Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim (para empregados lotados na Diretoria); Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Gerente Executivo ou correlato para este fim (para os empregados residentes em estados distintos da localização do seu órgão de lotação); Supervisor |
| 4. Aplicar advertência Escrita/Suspensão. | <ul style="list-style-type: none"> Superior hierárquico ao empregado |
| 5. Assinar o Termo de Compromisso e Aditivos referentes à contratação de Estagiários. | <ul style="list-style-type: none"> Gerente de Divisão de Evolução Funcional ; Supervisor da Gerência de Pessoas SP Supervisor da Gerência de Pessoas DF; Supervisor de Gestão Descentralizada de Pessoas |
| 6. Assinar convênios relacionados à gestão de pessoas, com ou sem ônus para Empresa. | <ul style="list-style-type: none"> Presidente em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas |
| 7. Autorizar a contratação de estagiário de ensino superior, com ou sem deficiência (Aprovação de Requisição de Estagiário) | <ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Carreira |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9



ANEXO I

| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|---|
| PESSOAS | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| <p>8. Autorizar a rescisão de contrato de trabalho:</p> <p>a) pedido de demissão</p> <p>b) empregado do quadro efetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sem justa causa • por Acordo – art 484-A CLT • por justa causa • por extinção do Contrato de Trabalho <p>c) extraquadro (ad nutum)</p> | <p>a) Gerente Executivo da área ou correlato em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Administração de Pessoas</p> <p>b) Diretor da área em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas.</p> <p>c) Presidente</p> |
| <p>9. Assinar documentos formais para rescisão de contrato de trabalho (com procuração)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor |
| <p>10. Designar e dispensar empregado do quadro efetivo para exercício de função de confiança:</p> <p>a) Superintendente ou correlato Assessor III</p> <p>b) Assessor II Gerente Executivo ou correlato</p> <p>c) Gerente ou correlato Supervisor Lider de equipe I e II Assessor I</p> <p>d) Gerente de Relacionamento I e II</p> <p>e) Responsável por Turno</p> | <p>a) Presidente</p> <p>b) Diretor da área correspondente</p> <p>c) Superintendente ou correlato</p> <p>d) Diretor da área correspondente</p> <p>e) Gerente Executivo</p> |
| <p>11. Designar e dispensar o extraquadro (<i>ad nutum</i> e requisitado), para exercício de função de confiança;</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presidente |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9



ANEXO I

| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|---|--|
| PESSOAS | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| <p>12. Designar e dispensar substituto eventual de empregado para exercício da função de confiança, exceto para as funções que não permitem a nomeação de substitutos, conforme a regulamentação em vigor.</p> <p>a) Líder de equipe I e II b) Gerente de Relacionamento I e II c) Demais funções (quando couber)</p> | <p>a) Gerente Executivo ou correlato ou Superintendente ou correlato b) Diretor da área c) Respectivo titular da função</p> |
| <p>13. Fixar o Quadro Geral de Estagiários (quantitativo máximo de vagas na empresa)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretoria Executiva |
| <p>14. Estabelecer a distribuição do Quadro de Estagiários (QLE).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas |
| <p>15. Autorizar hora extra normal (local ou remota) limitada até 2 horas diárias e 40 horas mensais.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo ou correlato; • Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes |
| <p>16. Autorizar hora extra normal (local ou remota) acima de 2 duas horas diárias e acima de 40 horas mensais.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Superintendente, • Gerente Executivo ou correlato (quando não vinculados a uma Superintendência) |
| <p>17. Autorizar hora extra noturna, Especial ou Especial Noturna (local ou remota).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo ou correlato; • Superintendente, quando ultrapassar 2 horas diárias ou 40 horas mensais • Gerente Executivo ou correlato (quando não vinculados a uma Superintendência) quando ultrapassar 2 horas diárias ou 40 horas mensais |
| <p>18. Autorizar liberação de representantes dos empregados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo do Departamento de Relações do Trabalho; |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I



| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|---|--|
| PESSOAS | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| 19. Autorizar gozo de licença prêmio. | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim (para empregados lotados em Diretoria); • Superintendente ou titular de função de confiança formalmente indicado pelo Superintendente para este fim (para empregados lotados na Superintendência e gerentes de órgãos diretamente subordinados); • Supervisor; |
| 20. Autorizar licença prêmio em pecúnia. | <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo do Departamento de Administração de Pessoas |
| 21. Autorizar licença: a) com vencimentos. b) sem vencimentos | <p>a) Diretor da área em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas;</p> <p>b) Diretor da área;</p> |
| 22. Autorizar abertura dos processos de progressão (salarial e funcional) e distribuição de verba. | <ul style="list-style-type: none"> • Diretoria Executiva |
| 23. Autorizar contratação de Pessoal para preenchimento de vaga de Concurso Público ou utilização de Cadastro Reserva de Concurso Público | <ul style="list-style-type: none"> • Presidente em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas. |
| 24. Autorizar a transferência de pessoal por interesse da Empresa, com ou sem remanejamento de lotação. | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com Diretores das áreas envolvidas. |
| 25. Autorizar a transferência de pessoal por interesse do empregado (inclusive cedido), com ou sem remanejamento de lotação: | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com Diretores das áreas envolvidas. |
| 26. Autorizar o remanejamento de lotação, sem alteração de domicílio do empregado, entre órgãos de um mesmo Departamento ou correlato. | <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo ou correlato, em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Carreira. |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9



ANEXO I

| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|---|
| PESSOAS | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| 27. Autorizar o remanejamento de lotação, sem alteração de domicílio do empregado, entre diferentes Departamentos ou correlatos, de uma mesma Superintendência ou Diretoria. | <ul style="list-style-type: none"> Superintendentes ou correlatos das áreas envolvidas em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Carreira. |
| 28. Autorizar o remanejamento de lotação, sem alteração de domicílio do empregado, entre órgãos de diferentes Diretorias. | <ul style="list-style-type: none"> Diretores das áreas envolvidas em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Carreira. |
| 29. Autorizar a requisição interna de pessoal diferente do local de trabalho, com necessidade de deslocamento temporário do empregado para local diferente do seu domicílio. | <ul style="list-style-type: none"> Diretor da área em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas. Se a área requisitante for a Diretoria de Administração e Pessoas, será em conjunto com o Presidente. |
| 30. Autorizar a requisição de pessoal no próprio local de trabalho, com a manutenção do empregado no local de seu domicílio. | <ul style="list-style-type: none"> Superintendentes ou correlatos das áreas envolvidas em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Carreira. |
| 31. Alterar a atividade/subatividade do empregado em caso de movimentação conforme previsto no Plano de Cargos e Salários vigente. | <ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Carreira |
| 32. Solicitar treinamento externo | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) não previsto no Plano de Capacitação. b) previsto no Plano de Capacitação | <ul style="list-style-type: none"> a) Superintendente ou correlato; b) Gerente Executivo ou correlato. |
| 33. Autorizar o exercício e pagamento de Gratificação de Projetos de Equipe de Projeto | <ul style="list-style-type: none"> Diretoria Executiva |
| 34. Substituir o responsável por projeto | <ul style="list-style-type: none"> Diretoria Executiva |
| 35. Autorizar a finalização, prorrogação do prazo ou reativação de pagamento da Gratificação de Equipe de Projeto | <ul style="list-style-type: none"> Diretoria Executiva |
| 36. Autorizar a realização de sobreaviso | <ul style="list-style-type: none"> Superintendente ou correlato. |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I



| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|--|
| PESSOAS | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| 37. Indicar preposto a) com poderes de transação b) sem poderes de transação | a) Diretor da área; b) Gerente Executivo do Departamento de Administração de Pessoas, . Gerente Executivo do Departamento Jurídico de Assuntos Litigiosos; . Gerente da Divisão de Evolução Funcional; . Gerente da Divisão de Gestão Descentralizada de Pessoas |
| 38. Assinar Acordo Coletivo de Trabalho – ACT. | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas • Diretor da Diretoria Jurídica, de Riscos, Gestão e Governança Corporativa |
| 39. Ceder empregados que não dependam de autorização ministerial. | <ul style="list-style-type: none"> • Presidente |
| 40. Autorizar Requisição de Estagiários | <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo ou correlato |
| 41. Aprovar de férias | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim (para empregados lotados na Diretoria); • Gerente |
| 42. Aprovar o controle de frequência | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim (para empregados lotados na Diretoria); • Supervisor |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9



ANEXO I

| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|---|--|
| SUPRIMENTOS | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| 1. Aprovação da Solicitação de Compras, da aquisição/contratação, do termo de referência e da motivação. | <ul style="list-style-type: none"> Conforme definido na Tabela do Anexo II desta Resolução. |
| 2. Autorização formal para abertura de Processo Licitatório e Designação de equipe, na modalidade de Pregão. | <ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Compras; |
| 3. Assinatura do Edital de Licitação, devidamente cancelado pela área jurídica. | <ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Compras; |
| 4. Monitoramento da execução dos controles de integridade e conformidade para os processos de aquisição, conforme estabelecido no Plano de Monitoramento de Controles. | <ul style="list-style-type: none"> Superintendente de Governança, Riscos e Compliance. Gerente Executivo do Departamento de Compliance Supervisor do Serviço de Monitoramento e Reporte |
| 5. Adjudicação e homologação das aquisições/contratações. | <ul style="list-style-type: none"> Conforme definido na Tabela do Anexo II desta Resolução. |
| 6. Assinatura do Pedido de Compra/PC, Contratos, Ata de Registro de Preços e Termos Aditivos | <ul style="list-style-type: none"> Conforme definido na Tabela do Anexo II desta Resolução. |
| 7. Autorização de Acréscimos Qualitativos e Quantitativos com efeito financeiro no contrato: Aprovação de SC, Termo de Referência, Motivação, Adjudicação e Homologação, Assinatura do PC e do Termo Aditivo. | <ul style="list-style-type: none"> Conforme as alçadas definidas na Tabela do Anexo II desta Resolução considerando a soma do valor do contrato original atualizado e do aditivo. |
| 8. Assinatura de Termos Aditivos sem efeito financeiro ou com redução do valor contratual. | <ul style="list-style-type: none"> Gerente da Divisão de Revisão e Controle de Contratos em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento de Compras; |
| 9. Aprovação de Termo de Resilição (utilizado quando um contrato é extinto antes do tempo previsto; é uma rescisão contratual acordada entre as partes). | <ul style="list-style-type: none"> Autoridade competente responsável pela autorização da contratação, conforme Tabela do Anexo II desta Resolução |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I


| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|---|
| SUPRIMENTOS | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| 10. Designação de Ordenadores de Despesas para Homologação de Pregão no SIASG/Compras Governamentais. | <ul style="list-style-type: none"> Superintendente de Aquisições e Contratos com Fornecedores |
| 11. Designação de Pregoeiro no SIASG/Compras Governamentais. | <ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Compras |
| 12. Designação da Equipe de Apoio de Pregão, Cadastrador do SICAF e Catalogador de Materiais e Serviços no SIASG/Compras Governamentais. | <ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Compras |
| 13. Constituição de Comissão Especial de Licitação em modalidade diversa de pregão | <ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Compras |
| 14. Autorizar a prorrogação de prazo para pronta entrega de material. | <ul style="list-style-type: none"> Gestor técnico do contrato formalmente designado. |
| 15. Autorização de Revisões Contratuais (Repactuação, Reajuste, Reequilíbrio econômico-financeiro). | <ul style="list-style-type: none"> Conforme as alçadas definidas na Tabela do Anexo II desta Resolução. |
| 16. Autorização motivada para contratação de empresa detentora de monopólio que esteja inadimplentes junto ao INSS e ao FGTS (Acórdão nº 1.402/2008-TCU- Plenário) | <ul style="list-style-type: none"> Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Diretor da área demandante |
| 17. Registro da adjudicação/homologação de competência da Diretoria no SIASG/Compras Governamentais | <ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Compras |
| 18. Constituição de Comissão para recebimento de materiais e equipamentos. | <ul style="list-style-type: none"> Gerente da Divisão de Gestão Administrativa de Contratos com Fornecedores de TIC Gerente da Divisão de Gestão Administrativa de Contratos com Fornecedores Diversos Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes |
| 19. Autorização para aplicação da penalidade de Suspensão de Fornecedor no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF. | <ul style="list-style-type: none"> Superintendente de Aquisições e Contratos com Fornecedores |

11/38



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I



| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|--|
| SUPRIMENTOS | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| 20. Responsabilidade pela autorização da compra no SIASG/Compras Governamentais. | <ul style="list-style-type: none">Superintendente de Aquisições e Contratos com Fornecedores |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I


| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|---|
| LOGÍSTICA | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| 1. Autorização para cessão de uso ou comodato, doação ou alienação e baixa de bens móveis a) Até 10 mil reais. b) Até 50 mil reais. c) Acima de 50 mil reais. | a) Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Ambientes b) Superintendente de Serviços Logísticos c) Diretoria Executiva |
| 2. Assinatura de Termo de Compromisso com Associações e Cooperativas de Catadores de Materiais Recicláveis. | <ul style="list-style-type: none"> Gerente da Divisão de Responsabilidade Socioambiental (no âmbito das instalações do Ed. Waldir Pires e do Ed. José Neves) Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes (CE, DF, PB, RN, RJ, SC e SP) |
| 3. Assinatura de Termo de Doação, Cessão ou comodato de Bens Móveis. a) Até 50 mil reais. b) Acima de 50 mil reais. | <ul style="list-style-type: none"> a) Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Ambientes em conjunto com o Superintendente de Serviços Logísticos; Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes (CE, DF, PB, RN, RJ, SC e SP) em conjunto com Superintendente de Serviços Logísticos b) Superintendente de Serviços Logísticos em conjunto com Diretor de Administração e Pessoas |
| 4. Constituição de Comissão Especial de Exame e Avaliação de Bens e designação dos seus componentes. | <ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Ambientes Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes |
| 5. Habilitação de linhas para Ligações Internacionais. | <ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Gestão de Ambientes Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes |
| 6. Aprovação de qualquer tipo de material para divulgação de informação institucional nos ambientes interno e externo. | <ul style="list-style-type: none"> Titular do órgão responsável pela comunicação social em conjunto com Coordenador Geral do Gabinete da Presidência |
| 7. Ser o fiel depositário de bens penhorados, em garantia de execuções judiciais. | <ul style="list-style-type: none"> Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes (RJ, CE, DF, PB, RN, SC e SP) |

13/38



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I



| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|---|--|
| LOGÍSTICA | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| <p>8. Aprovação e cancelamento de viagens a serviço nacional, dentro do prazo, reforço de adiantamento, alteração e prorrogação de viagens e aprovação de prestação de contas.</p> <p>8.1 Aprovação, como proponente e ordenador de despesas, de solicitação de viagens para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presidente, diretores b) Membros do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Conselho de Administração c) Superintendentes ou correlato, d) Gerentes Executivos ou correlatos convidados por interesse da DATAPREV e prestadores de serviço. e) Gerentes ou correlatos e demais empregados | <ul style="list-style-type: none"> a) Coordenador Geral do Gabinete da Presidência. b) Secretário Executivo c) Diretor ou titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim. d) Superintendente ou correlato e) Gerente Executivo ou correlato. |
| <p>9. Aprovação e cancelamento de viagens a serviço nacional urgente, reforço de adiantamento, alteração e prorrogação de viagens e aprovação de prestação de contas.</p> <p>9.1 Aprovação, como proponente e ordenador de despesas, de solicitação de viagens para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presidente, diretores b) Membros do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Conselho de Administração c) Superintendentes ou correlato, convidados por interesse da DATAPREV e prestadores de serviço d) Gerentes Executivos ou correlatos e) Gerentes ou correlatos e demais empregados | <p>9.1</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordenador Geral do Gabinete da Presidência b) Secretário Executivo c) Diretor ou titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim d) Superintendente ou correlato e) Gerente Executivo ou correlato |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I



| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|---|--|
| LOGÍSTICA | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| <p>9.2 Como autoridade superior autorizando solicitações de viagens para:</p> <p>a) Presidente e diretores e Membros do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, Conselho de Administração;</p> <p>b) Superintendentes ou correlato;</p> <p>c) Gerente Executivo ou correlato, convidados por interesse da DATAPREV, prestadores de serviços;</p> <p>d) Gerente ou correlato e demais empregados.</p> | <p>9.2</p> <p>a) Coordenador Geral do Gabinete da Presidência</p> <p>b) Diretor da área ou titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim.</p> <p>c) Superintendente ou correlato.</p> <p>d) Gerente Executivo ou correlato</p> |
| <p>10. Aprovação e cancelamento de viagens a serviço internacional dentro do prazo, reforço de adiantamento, alteração e prorrogação de viagens e aprovação de prestação de contas.</p> <p>10.1. Aprovação, como proponente e ordenador de despesas, de solicitação de viagens para:</p> <p>a) Presidente e diretores</p> <p>b) Membros do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Conselho de Administração</p> <p>c) Superintendente ou correlato, convidados por interesse da DATAPREV, prestadores de serviço, Gerente Executivo ou correlato, Gerente ou correlato e demais empregados. .</p> | <p>10.1</p> <p>a) Coordenador Geral do Gabinete da Presidência</p> <p>b) Secretário Executivo</p> <p>c) Diretor ou titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim</p> |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9



ANEXO I

| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|--|
| LOGÍSTICA | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| <p>11. Aprovação e cancelamento de viagens a serviço internacional urgente, reforço de adiantamento, alteração e prorrogação de viagens e aprovação de prestação de contas.</p> <p>11.1 Aprovação, como proponente e ordenador de despesas de pedidos de viagens para:</p> <p>a) Presidente e diretores</p> <p>b) Membros do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Conselho de Administração</p> <p>c) Superintendente ou correlato, convidados por interesse da DATAPREV, prestadores de serviço, Gerente Executivo ou correlato e Gerente e demais empregados</p> <p>11.2 Como autoridade superior, autorizando pedidos de viagens para:</p> <p>a) Presidente</p> <p>b) Diretores e membros do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Conselho de Administração, Superintendente ou correlato, convidados por interesse da DATAPREV, prestadores de serviços, Gerentes Executivos ou correlatos, Gerentes ou correlatos e demais empregados</p> | <p>11.1</p> <p>a) Coordenador Geral do Gabinete da Presidência</p> <p>b) Secretário Executivo</p> <p>c) Diretor ou titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim</p> <p>11.2</p> <p>a) Coordenador Geral do Gabinete da Presidência</p> <p>b) Presidente ou titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Presidente para este fim ou o Coordenador Geral do Gabinete da Presidência</p> |
| <p>12. Aprovação da conformidade documental de viagem internacional, dentro do prazo ou urgente, como consultor do SCDP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordenador de Assuntos Administrativos |
| <p>13. Aprovação definitiva de viagem internacional, dentro do prazo ou urgente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presidente |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9



ANEXO I

| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|--|
| LOGÍSTICA | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| 14. Acesso às áreas restritas. | <ul style="list-style-type: none">• Gerente Executivo ou correlato;• Titular de função responsável pela Segurança Patrimonial; |
| 15. Autorizar os empregados, requisitados e prestadores de serviços ao uso da internet e telefonia móvel particular. | <ul style="list-style-type: none">• Diretor ou Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim;• Coordenador Geral do Gabinete da Presidência; |
| 16. Deferir os gastos excedentes do uso de internet e telefonia móvel particular em relação aos limites mensais autorizados pela empresa para fins de reembolso. | <ul style="list-style-type: none">• Diretor ou Titular de função de confiança, formalmente indicado pelo Diretor para este fim (para usuários no âmbito da Diretoria);• Coordenador Geral do Gabinete da Presidência. |
| 17. Conferência e visto de despesas com internet móvel, telefonia móvel e chip particular autorizada pela Empresa para fins de reembolso. | <ul style="list-style-type: none">• Gerente Executivo ou correlato; |
| 18. Assinatura de Relatório de Atesto de Serviço | <ul style="list-style-type: none">• Gerente ou empregado formalmente indicado pelo Gerente Executivo para este fim. |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9



ANEXO I

| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|---|
| JURÍDICO | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| 1. Autorização para recolhimento de despesas processuais (custas, depósitos recursais, taxas e preparos). | <ul style="list-style-type: none"> Gerente da Divisão Jurídica de Gestão Processual e Contencioso Estratégico. |
| 2. Autorização para pagamentos de condenações judiciais: a) valores inferiores a R\$ 200.000,00. b) valores inferiores a R\$ 400.000,00. c) valores inferiores a R\$ 800.000,00. d) valores acima de R\$ 800.000,00. | a) Gerente da Divisão Jurídica de Gestão Processual e Contencioso Estratégico em conjunto com o Gerente Executivo do Departamento Jurídico de Assuntos Litigiosos; b) Gerente Executivo do Departamento Jurídico de Assuntos Litigiosos em conjunto com o Superintendente Jurídico; c) Superintendente Jurídico em conjunto com o Diretor da Diretoria Jurídica, de Riscos, Gestão e Governança Corporativa; d) Diretor da Diretoria Jurídica, de Riscos, Gestão e Governança Corporativa em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas |
| 3. Autorização para celebração de acordos em processos extrajudiciais e judiciais: a) valores inferiores a R\$ 800.000,00. b) valores acima de R\$ 800.000,00. | a) Requisição do Superintendente Jurídico aprovada pelo Diretor da Diretoria Jurídica, de Riscos, Gestão e Governança Corporativa em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas. b) Requisição do Superintendente Jurídico aprovada pela Diretoria Executiva. |
| 4. Autorização para parcelamentos de débitos em processos extrajudiciais e judiciais: a) valores inferiores a R\$ 400.000,00. b) valores inferiores a R\$ 800.000,00. c) valores acima de R\$ 800.000,00. | a) Gerente Executivo do Departamento Jurídico de Assuntos Litigiosos em conjunto com o Superintendente Jurídico. b) Superintendente Jurídico em conjunto com o Diretor da Diretoria Jurídica, de Riscos, Gestão e Governança Corporativa. c) Diretor da Diretoria Jurídica, de Riscos, Gestão e Governança Corporativa em conjunto com o Diretor de Administração e Pessoas |
| 5. Concessão de poderes mediante procuração ad judicial | <ul style="list-style-type: none"> Diretor da Diretoria Jurídica, de Riscos, Gestão e Governança Corporativa |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I

| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|--|
| FINANÇAS | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| 8. Autorização para entrada na Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal ou órgão similar que venha a ser criado para arguir créditos pendentes junto aos clientes. | Diretoria Executiva |
| 9. Liberação de encargos por atraso (multa, juros e correção), por finalidade fundamentada em análise financeira. a) Até R\$ 100.000. b) De R\$ 100.001 até R\$ 200.000. c) De R\$ 200.001 até R\$ 500.000. d) Acima de R\$ 500.000. | a) Gerente Executivo do Departamento Financeiro. b) Superintendente Financeiro. c) Diretoria Executiva. d) Conselho de Administração. |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I



| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|---|---|
| COMERCIAL | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| <p>1. Assinatura de Proposta Comercial</p> <p>a) Proposta de valor total até R\$ 1.000.000,00.</p> <p>b) Proposta de valor acima de R\$ 1.000.000,00.</p> | <p>a) Gerente Executivo do Departamento de Relacionamento Comercial;</p> <p>b) Superintendente de Relacionamento Comercial e Negócios Diretor de Relacionamento e Negócio ou titular de função de confiança formalmente indicado pelo mesmo para este fim.</p> |
| <p>2. Assinatura de Contratos com os Clientes</p> <p>a) Contratos de valor total até R\$ 1.000.000,00.</p> <p>b) Contratos de valor total até R\$ 5.000.000,00</p> <p>c) Contratos de valor acima de R\$ 5.000.000,00</p> | <p>a) Gerente Executivo do Departamento de Relacionamento Comercial em conjunto com o Superintendente de Relacionamento Comercial e Negócios</p> <p>b) Superintendente de Relacionamento Comercial e Negócios em conjunto com o Diretor de Relacionamento e Negócio</p> <p>c) Diretor de Relacionamento e Negócio em conjunto com o Presidente.</p> |
| <p>3. Assinatura de Termos de Cooperação e Convênios Comerciais com ônus para a Empresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Diretores das áreas envolvidas em conjunto com o Presidente. |
| <p>4. Assinatura de Termos de Cooperação e Convênios Comerciais sem ônus para a Empresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Diretores das áreas envolvidas |
| <p>5. Proposta de Atendimento</p> | <ul style="list-style-type: none"> Gerente Executivo do Departamento de Relacionamento Comercial. |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707Cl e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I



| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|--|
| PROCURAÇÕES | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| <p>1. Perante a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, no tocante aos assuntos relacionados à autorização para movimentação de contas vinculadas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS dos empregados da outorgante, e específicos para assinar termos de abertura e encerramento das fichas de registro de empregados para o Ministério do Trabalho e Emprego, preparar e assinar AM - Autorização de Movimentação do FGTS; assinar carteiras de trabalho (CTPS) e fornecer atestados comprobatórios do vínculo empregatício dos empregados da Empresa; funcionar como preposto em causas trabalhistas, perante a Justiça competente; representar a outorgante no Ministério do Trabalho e Emprego – SRTE e Sindicatos, nos casos de homologação de rescisão de contrato de trabalho; representar a outorgante nos assuntos específicos de administração local, perante todos os Órgãos Públicos Estaduais, Municipais e Federais – incluindo a Receita Federal do Brasil – RFB, o Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Junta Comercial, bem como instituições privadas, incluindo SERASA EXPERIAN.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas |
| <p>2. Aos Órgãos Públicos Estaduais, Municipais e Federais – incluindo a Receita Federal do Brasil – RFB, o Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Junta Comercial, representar a Outorgante perante as Secretarias de Fazenda de todos os Municípios do Estado, para tratar de assuntos relativos à emissão de Notas Fiscais e Imposto sobre Serviços – ISS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707Cl e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I



| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|--|
| PROCURAÇÕES | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| <p>3. A Prefeitura Municipal de São Paulo, perante a Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo – SEFAZ/SEPLAG São Paulo, perante a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP, perante o Serviço de Proteção ao Crédito – SPC e perante o SERASA EXPERIAN, relacionados ao CNPJ da matriz da Outorgante, de nº 42.422.253/0001-01, e ao CNPJ da sua filial São Paulo, de nº 42.422.253/0019-22, no que diz respeito à tratativa de assuntos relativos ao levantamento de existência de alguma negativação em nome da Outorgante, referente aos CNPJ's acima informados,</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas |
| <p>4. Perante a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL-DF, no tocante aos assuntos relacionados à autorização para movimentação de contas vinculadas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS dos empregados da outorgante, e específicos para assinar termos de abertura e encerramento das fichas de registro de empregados para o Ministério do Trabalho e Emprego, preparar e assinar AM – Autorização de Movimentação do FGTS; assinar carteiras de trabalho (CTPS) e fornecer atestados comprobatórios do vínculo empregatício dos empregados da Empresa; perante o BANCO DO BRASIL S.A. para cadastramento PIS/PASEP, assim como outros assuntos pertinentes; funcionar como preposto em causas trabalhistas, perante a Justiça competente; representar a outorgante no Ministério do Trabalho e Emprego – SRTE e Sindicatos, nos casos de homologação de rescisão de contrato de trabalho; representar a outorgante nos assuntos específicos de administração local, perante todos os Órgãos Públicos Estaduais, Municipais e Federais – incluindo a Receita Federal do Brasil – RFB, o Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Junta Comercial, bem como instituições privadas, incluindo SERASA EXPERIAN,</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I

| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|---|--|
| PROCURAÇÕES | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| <p>5. Outorga amplos e gerais poderes para legalização de instalações e projetos do imóvel localizado à rua Cosme Velho n.o 6, Cosme Velho, Rio de Janeiro – RJ; com o fito específico de representá-lo junto Corpo de Bombeiros Militar do Estado do RJ, Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro perante a Secretaria Municipal de Urbanismo, com poderes para requerer, solicitar, baixar e alterar processos, certificados e licenças, enfim, todos os demais atos necessários ao bom e fiel cumprimento do presente mandato e que necessite de sua presença, outorga ou assinatura, inclusive substabelecer, responsabilizando-se por todos os atos praticados no cumprimento deste instrumento por tempo indeterminado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas |
| <p>6. Fito específico de representá-lo junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente do RJ, SMAC e junto à Companhia Estadual de Águas e Esgotos - CEDAE, com poderes para abrir processos administrativos em geral, atender e responder intimações, notificações, auto de constatação, auto de infração, acompanhar processos administrativos, fazer reunião, receber documentos, protocolar documentação, responder em nome da empresa, e todo contato e tramitação dentro do órgão,</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas |
| <p>7. Outorga amplos e gerais poderes para tratativas técnicas e comerciais junto à LIGHT Serviços de Eletricidade S/A, com poderes para requerer, solicitar, baixar e demais assuntos correlatos ao processo para atender à unidade consumidora localizada à Rua Cosme Velho n.o6, Cosme Velho, Rio de Janeiro/RJ,</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I

| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|---|---|
| PROCURAÇÕES | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| <p>8. Confere poderes para, perante o Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP BRASIL, o SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados, a CERTISIGN - Certificado Digital S.A., o SERASA Experian, a DIGISEC - Certificação Digital ou outras entidades de certificação ou de emissão de certificados digitais, a fim de viabilizar, em conjunto ou individualmente, a prática de todos os atos para aquisição de certificados digitais,</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Tecnologia e Operações |
| <p>9. Perante a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ou do BANCO DO BRASIL S.A., no Rio de Janeiro, com a finalidade específica para levantamento de Depósitos Recursais em nome da Outorgante, podendo, para tanto, assinar recibo, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos necessários e indispensáveis ao fiel cumprimento do presente mandato. Os depósitos levantados devem ser comunicados oficialmente pelos Outorgados ao titular da Consultoria Jurídica – CJUR da Outorgante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data do levantamento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente |
| <p>10. Perante a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, outorga os poderes necessários para assinar as Autorizações para Levantamento de Cauções expedidas em nome da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV,</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente |
| <p>11. Perante o BANCO DO BRASIL S.A. e o BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (BNDES), podendo para tanto apresentar, em conformidade com a Cláusula Décima Quinta – Garantias do Contrato de Abertura de Crédito Fixo nº. 40/01264-6, celebrado em 30/12/2015, as garantias contratuais negociadas, em especial a garantia de penhor de duplicatas de prestação de serviços físicas e/ou escriturais, bem como a adoção das demais medidas necessárias relacionadas ao objetivo contratual discriminado nesta procuração.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I

| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|---|
| PROCURAÇÕES | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| 12. Para representar a Outorgante perante o BANCO CENTRAL, com a finalidade de permitir o acesso ao CADIN – Cadastro Informativo de créditos não quitados do Setor Público Federal, e praticar, enfim, todos os demais atos necessários e indispensáveis ao cabal cumprimento deste mandato | <ul style="list-style-type: none">• Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente |
| 13. Perante a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, podendo, para tanto, movimentar a conta corrente que a Outorgante mantém naquela agência, requisitar, emitir cheques, efetuar depósitos na conta corrente, por meio de cheques endossados, autorizar débitos e transferências de pagamentos através de cartas, meio magnético e/ou meio eletrônico | <ul style="list-style-type: none">• Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente |
| 14. Representar a Outorgante perante o BANCO DO BRASIL S.A./DF, Agência Corporate (3307-03) da Conta Corrente 5.417-8, podendo para tanto, movimentar a conta corrente que a Outorgante mantém naquela agência, consultar saldos e requisitar extratos via gerenciador financeiro, requisitar, emitir cheques, efetuar depósitos na referida conta corrente, por meio de cheques endossados, autorizar débitos e transferências de pagamento através de carta, meio magnético e/ou meio eletrônico, e praticar, enfim, todos os demais atos necessários e indispensáveis ao cabal cumprimento deste mandato, | <ul style="list-style-type: none">• Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I

| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|--|---|
| PROCURAÇÕES | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| <p>15. Perante o BANCO DO BRASIL S.A./DF, Agência Corporate (3307-03) da Conta Corrente 5.321-X, podendo, para tanto, movimentar a conta corrente que a Outorgante mantém naquela agência, as operações de conta corrente, tais como abrir ou encerrar contas, solicitar saldos e extratos de contas correntes, autorizar consulta ao SCR/BACEN, efetuar saques conta corrente/conta poupança, investimentos e operações, cancelar, baixar, sustar, endossar e contra-ordenar cheques, requisitar talonário de cheques e retirar cheques devolvidos; efetuar transferências e pagamentos por meio eletrônico por meio do Gerenciador Financeiro, liberar arquivos de pagamento, assinar contrato de câmbio e seus respectivos aditivos, averbações e assinar boleto de câmbio, firmar convênios e assinar termo de adesão, utilizar o crédito aberto na forma e condições, efetuar ou solicitar aplicações e resgates por carta e/ou por e-mail (fundos, poupança, CDB e demais investimentos), consultar saldo/extrato de depósitos judiciais, bem como solicitar/baixar relatórios depósitos judiciais, receber, passar recibo e dar quitação, emitir comprovantes, autorizar cobrança e consultar obrigações do Débito Direto Autorizado – DDA,</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Administração e Pessoas em conjunto com o Presidente |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I

| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|---|---|
| PROCURAÇÕES | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| <p>16. Aos quais confere poderes da cláusula "AD JUDICIA" para o foro em geral, na forma dos artigos 105, §2º e §3º c/c 287 da Lei 13.105/2015 e artigo 5º, §2º da Lei 8.906/94, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal e os especiais para ajuizar ação rescisória, mandado de segurança e reclamações, receber citações e intimações, transigir, desistir, acordar, discordar, dar e receber recibos e quitação, inclusive à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF, para recebimento de alvarás judiciais e/ou depósitos recursais, expedidos em nome da Outorgante e devidamente mencionados, efetuados nas contas vinculadas ao FGTS, em nome de empregados, reclamantes e representá-la junto à JUSTIÇA FEDERAL, DO TRABALHO E ESTADUAL, na qualidade de preposto, bem como representá-la perante todos os Órgãos Públicos Estaduais, Municipais e Federais – incluindo a Receita Federal do Brasil – RFB, o Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, bem como instituições privadas, inclusive Juntas Comerciais e também perante o SERASA EXPERIAN, em todo o território nacional, podendo ainda: revogar mandatos, nomear prepostos, constituir advogados para atuar, em juízo ou fora dele, nas ações judiciais e nos processos administrativos pelo prazo que perdurarem, tudo requerendo e assinando, pedindo vista de processos, cumprindo exigências, juntando e retirando documentos, requerendo certidões necessárias, e tudo mais promovendo e praticando todos os demais atos pertinentes e necessários, em conjunto ou separadamente, ao fiel cumprimento do presente mandato, podendo substabelecer.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor da Diretoria Jurídica, de Riscos, Gestão e Governança Corporativa |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9

ANEXO I



| TABELA DE COMPETÊNCIA | |
|---|--|
| DIVERSOS | |
| ASSUNTO | COMPETÊNCIA |
| 1. Assinatura de Correspondência Externa. | <ul style="list-style-type: none"> • Gerente ou correlato; |
| 2. Assinatura de Comunicação de Serviço. | <ul style="list-style-type: none"> • Gerente ou correlato; |
| 3. Assinatura de Comunicação Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Superintendente ou correlato; • Gerentes Executivos ou correlatos subordinados diretamente à Presidência e às Diretorias; |
| 4. Assinatura de Norma. a) Elaboração b) Chancela c) Aprovação | <ul style="list-style-type: none"> a) Superintendente ou correlato, Gerentes Executivos ou correlatos subordinados diretamente à Presidência e às Diretorias e o Ouvidor. b) Superintendente Jurídico (as exceções estão indicadas no Anexo IV) c) Diretor (as exceções estão indicadas no Anexo IV). |
| 5. Assinatura de Ofício (Exceto para os órgãos relacionados no item 6 desta mesma tabela). | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor • Superintendente ou correlato; • Gerente Executivo do departamento responsável pelo Data Center; • Gerente da Divisão de Gestão de Ambientes (para assuntos regulares restritos à área de atuação da localidade). |
| 6. Assinatura de Ofício para: Tribunais de Contas, Controladoria Geral da União, Polícia Federal, Ministério Público, Poder Judiciário, Poder Legislativo, APE – Assessoria de Pesquisa Estratégica, Forças-Tarefa e similares. | <ul style="list-style-type: none"> • Presidente. • Coordenador Geral do Gabinete da Presidência • Superintendente Jurídico • Secretário Executivo • Auditor |
| 7. Assinatura de Ofício (assuntos relacionados ao tratamento comercial com clientes). | <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Executivo do Departamento de Relacionamento Comercial; |
| 8. Assinatura de Ofício (assuntos relacionados à Corregedoria) | <ul style="list-style-type: none"> • Corregedor |
| 9. Assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta | <ul style="list-style-type: none"> • Corregedor • Diretor da Área • Presidente |



Documento assinado eletronicamente por GUSTAVO HENRIQUE RIGODANZO CANUTO
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação fhN707CI e o contra código oHGnHbt9