DocuSign Envelope ID: 26F3A9DB-BE63-4C44-A4CE-E9BFE13C9F52

Índice

1. Objetivo 2

2. Definições.....2

3. Responsabilidades. 3

3.1. Gerência Jurídica 3

3.2. Demais Áreas. 3

4. Procedimentos..... 3

4.1. Gerência Jurídica.....3

4.2. Demais Áreas.....5

DocuSign Envelope ID: 26F3A9DB-BE63-4C44-A4CE-E9BFE13C9F52

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para outorga, renovação e guarda dos instrumentos de procuração com cláusula *ad judicia,* para fins de gestão, ou representação específica.

Os Colaboradores da Previdência Usiminas devem observar além das disposições deste Ato, as disposições das Políticas do Programa de Integridade, a Política de Gestão de Dados e a legislação vigente.

2. Definições

Para efeito de aplicação deste normativo, são adotados os seguintes conceitos relativos a procurações:

a) Quanto aos procuradores:

Internos: quando os procuradores constituídos são empregados e/ou gestores da **Previdência Usiminas**.

Externos: quando os procuradores constituídos são pessoas físicas não empregadas da **Previdência Usiminas**, ou pessoas jurídicas diversas.

b) Quanto à forma:

Por Instrumento Público: quando a procuração é, por exigência legal ou por conveniência justificada, outorgada e lavrada em Cartório.

Por Instrumento Particular: quando a procuração, por sua destinação, pode ser outorgada por instrumento simples, sem necessidade de lavratura em Cartório.

c) Quanto à validade:

Por Prazo Definido: quando em razão da natureza dos poderes conferidos, ou por exigência legal, a procuração tiver prazo de validade pré-determinado, exigindo renovação para sua manutenção.

Por Prazo Indeterminado: quando em razão da natureza dos poderes conferidos, a procuração não puder ter prazo de validade estipulado, vigendo enquanto não for expressamente cassada.

DocuSign Envelope ID: 26F3A9DB-BE63-4C44-A4CE-E9BFE13C9F52

3. Responsabilidades

3.1. Gerência Jurídica

Prepara, analisa e guarda as procurações outorgadas pela Diretoria Executiva da **Previdência Usiminas**, bem como controlar a validade, promover as renovações necessárias para garantir o exercício dos poderes pelos procuradores e assegurar a adequação do rol de procuradores às alterações do quadro de empregados e dos contratos mantidos.

3.2. Demais áreas

Encaminha solicitações para a preparação do instrumento de procuração, sua cassação, ou sua renovação, observando os prazos específicos, indicando a finalidade da procuração e identificando o(s) outorgado(s).

4. Procedimentos

4.1. Gerência Jurídica

a) Analisa a requisição feita no Sistema Jurídico pela área interessada, verificando a viabilidade de outorga de procuração para o fim solicitado quanto aos aspectos de forma e conteúdo;

b) Elabora, mediante solicitação da área demandante, o instrumento de procuração, ou solicita os serviços de cartório quando necessários, nos seguintes prazos:

b.1) para procurações por instrumento público: até 30 (trinta) dias;

b.2) para procurações por instrumento particular: até 05 (cinco) dias;

c) Revisa e acompanha a lavratura do instrumento pelo cartório e encaminhar o instrumento outorgado à área solicitante;

d) Mantém controle das procurações por meio de registro destas em planilha contendo as seguintes informações:

Nome do Instrumento	Tipo (particular ou público)	Data da outorga	Validade	Área atendida

e) As procurações, externas ou internas, serão assinadas e emitidas por meio de plataforma eletrônica, de acordo com o Normativo nº 153 – Assinatura Eletrônica de Documentos. Após assinada, uma via eletrônica do instrumento deverá ser encaminhada para as Gerências/Área Gestoras arquivá-la e a Gerência Jurídica manterá a guarda de uma delas. Excepcionalmente, caso as assinaturas sejam feitas

DocuSign Envelope ID: 26F3A9DB-BE63-4C44-A4CE-E9BFE13C9F52

por meio de documento físico, o instrumento deverá ser assinado em quantas vias quanto necessárias, e uma delas deverá ser enviada para Gerência Jurídica digitalizar e arquivar;

f) Controla o vencimento das procurações por instrumento público informando à área interessada quanto ao vencimento com até 30 (trinta) de antecedência;

g) Encaminha à área solicitante as procurações externas cabendo a esta encaminhar ao procurador constituído;

h) Providencia a cassação do instrumento de procuração anterior, e a formalização de nova procuração em caso de alteração do quadro de procuradores internos e externos.

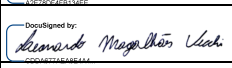
4.2. Demais Áreas

a) Requisita, por meio do sistema jurídico, a elaboração e renovação das procurações;

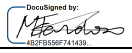
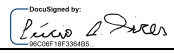
b) Encaminha as procurações aos procuradores externos constituídos;

c) Comunica à Gerência Jurídica a rescisão contratual de empregado integrante da equipe respectiva que figure como procurador da Entidade.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Marcos Pereira de Carvalho	
CONFERÊNCIA	Juliana de Castro Prudente	
APROVAÇÃO	Juliana de Castro Prudente	
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	
	Leonardo Magalhães Vecchi	
	Sérgio Carvalho Campos	

DocuSign Envelope ID: 26F3A9DB-BE63-4C44-A4CE-E9BFE13C9F52

CIÊNCIA	ASSINATURA	
Área de Investimentos	Marco Túlio Freire Cardoso	
Área de Controladoria	Lúcio de Lima Pires	
Área Administrativa	Arleto Faleiro Viegas Greco	
Área de Compliance e Governança	Alessander Luís Brito e Silva	
Área Jurídica	Juliana de Castro Prudente	
Área de Benefícios	Wagner Ferreira de Moura	
Área Atuária	Taciana Vieira Martins de Almeida	
Área de Riscos	Hubner Nazário Braga	

CONTROLE DE REVISÕES		
REVISÃO	**DATA**	**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES**
01	31/03/2021	Adequação para inclusão da menção à Política de Gestão de Dados Pessoais e melhorias redacionais.