



Política de Alçadas

Referência: 001-01
NP PCLD
Data de emissão:
01/11/2021
Pág 1

Assunto: Política de Alçadas

POLÍTICA DE ALÇADAS

- 1. Objetivo:** Esta Política de Alçadas (“Política”) tem como objetivo estabelecer responsabilidades e fixar os limites de alçadas para aprovação pelo Comitê de Gestão de decisões que envolvam recursos orçamentários e financeiros da Medical Life, em concordância com a Matriz de Aprovações da empresa.
- 2. Abrangência:** Esta Política se aplica à Medical Life, bem como a todos os seus colaboradores, membros da Alta Administração e prestadores de serviços.
- 3. Princípios:**
 - Ninguém deve aprovar ou tomar decisões na Medical Life de forma isolada;
 - O princípio de solicitação de no mínimo 3 (três) orçamentos para todas as compras;
 - Sempre que houver algum tipo de conflito de interesses em determinada contratação, o superior imediato deverá ser envolvido;
 - Qualquer decisão referente a despesas que superem o orçamento aprovado pelo Comitê de Gestão deve ser aprovada pelo nível hierárquico superior direto, que decidirá pela aprovação ou não da referida despesa;
 - Assuntos delicados que possam expor a Medical Life a riscos de imagem, reputação ou credibilidade devem ser previamente reportados ao nível hierárquico superior direto;
 - A Medical Life adota a sistemática de “caixa pequeno” para efetuar reembolsos ou adiantamento para os colaboradores bem como despesas emergenciais e pequenas despesas.
 - Os níveis de alçada abrangem não apenas as transações monetárias, remanejamentos ou alterações de orçamentos, mas também, ações administrativas que deverão ser tratados dentro dos níveis de alçada correspondentes; e eventuais situações não previstas nesta política serão analisadas pelo Comitê de Gestão.

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



Política de Alçadas

Referência: 001-01
NP PCLD
Data de emissão:
01/11/2021
Pág 2

Assunto: Política de Alçadas

4. Responsabilidades: É dever de todos os membros da Alta Administração, do Comitê de Gestão, bem como dos colaboradores da Medical Life conhecer, ter acesso, entender e cumprir a presente Política, o Contrato Social e o Código de Ética.

5. Reembolsos: Todo gasto deverá estar estritamente relacionado com a realização das atividades desenvolvidas pela Medical Life. Somente serão aceitos e reembolsados os gastos comprovados por documentos originais e com validade fiscal (notas fiscais, cupons fiscais, recibos de taxi), devidamente quitados, sem rasuras ou adulterações, no período compreendido pela viagem e/ou serviço externo, emitidos preferencialmente em nome da Medical Life e quando não for possível, em nome do colaborador.

No caso de despesa realizada para mais de uma pessoa (por exemplo: almoços de reunião), explicitar o número de pessoas na descrição da despesa. Os gastos sem comprovantes fiscais válidos não serão reembolsados.

Especialmente para os casos de gastos em que não haja possibilidade de comprovação documental (exemplo: bilhete de metrô), sempre se observando os costumes e normas legais, a Medical Life acatará e efetuará o reembolso, desde que exista descrição do gasto, as circunstâncias em que foram realizados e dentro de limites aceitáveis.

Nos casos de reembolsos de gastos em moeda estrangeira, será utilizada a taxa de conversão do cartão de crédito utilizado para pagamento, mediante apresentação de cópia da fatura.

6. São despesas não reembolsáveis:

- Bebidas alcoólicas;
- Itens de farmácia: produtos de higiene pessoal e medicamentos;
- Souvenires;
- Móveis e utensílios adquiridos sem autorização (ativo fixo);
- Lavanderia (salvo caso em que a viagem ultrapasse 5 dias)
- Compras de material existente em estoque;
- Aquisição de produtos e/ou serviços para os quais já existe contrato;

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



Política de Alçadas

Referência: 001-01
NP PCLD
Data de emissão:
01/11/2021
Pág 3

Assunto: Política de Alçadas

- Despesa de terceiros (familiares, amigos e convidados) não relacionados ao trabalho;
- Viagens e/ou passeios de turismo que ocorrem antes, durante ou depois da viagem (despesas de transporte, hospedagem, alimentação, ingressos de cinema, teatro, museus, vestuário, etc.).

O solicitante deve colar todos os comprovantes de gastos em papéis sulfite (somente de um lado) na ordem em que aparecem no relatório e anexá-los ao formulário de reembolso, que deve ser impresso em papel limpo (não rascunho), pois este é um documento contábil e fiscal. Seguir as instruções da alçada de aprovação e entregar ao setor administrativo;

Os reembolsos devidamente aprovados serão efetuados nas mesmas datas dos pagamentos (dias 10, 20 e 30 do mês), sendo que a documentação deverá ser entregue com no máximo 10 dias corridos de antecedência. Os relatórios de reembolsos deverão ser entregues até, no máximo, um mês após a despesa mais antiga constante no relatório. Despesas com data superior a este prazo não serão reembolsadas.

7. Riscos Associados: A não observância da presente Política poderá acarretar:

- Questionamento por terceiros, incluindo órgãos fiscalizadores nacionais e internacionais, sobre o cumprimento das regras de governança da Medical Life;
- Riscos regulatórios;
- Ilícitude ou fraude;
- Gestão não ética;
- Falhas de comunicação;
- Demissão por justa causa; e
- Inquérito policial.

8. Matriz de Aprovação: Documento Anexo

- As assinaturas devem contar com o carimbo ou nome legível do solicitante bem como do responsável pela aprovação.

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



Política de Alçadas

Referência: 001-01
NP PCLD
Data de emissão:
01/11/2021
Pág 4

Assunto: Política de Alçadas

- No caso de reembolsos, estes devem ser aprovados pelo gerente ou pelo coordenador responsável pelo centro de custo.
- Todos os pagamentos e reembolsos devem ser validados pelo gerente financeiro antes de seguir para o Contas a Pagar.
- É vedado ao solicitante a aprovação de seu próprio reembolso.
- Os reembolsos da diretoria são validados pelo Gerente Administrativo /Gerente Financeiro e Controller.
- A emissão dos pagamentos e a movimentação financeira de cunho bancário poderão ser efetuadas com assinaturas dos diretores, com poderes específicos.

9. Revisão: A presente Política de Alçadas e Competências para Decisões será revisada anualmente para realização de possíveis ajustes, caso necessário

10. Fluxo de aprovações: Para publicação da Política de Alçadas e Competências para Decisões é necessária a aprovação do Comitê de Gestão da Medical Life.

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		