



**POLÍTICA GESTÃO DE
DOCUMENTOS**

	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Gestão de Documentos
	Código: PO_001_Gestão de Documentos - Riscos e CI
Versão1.0 - INTERNO	Data de Publicação: 20.06.2022

Sumário

1	Objetivo	2
2	Abrangência	2
3	Diretrizes	2
4	Conceito	2
4.1	Requisitos Mínimos	3
4.2	Classificação da informação	3
4.3	Elaboração, Armazenamento e Divulgação	4
4.4	Controle de Versão e Atualizações	4
5	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	5
6	CICLO DE APROVAÇÃO / REVISÃO	6
7	VIGÊNCIA	6

	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Gestão de Documentos
	Código: PO_001_Gestão de Documentos - Riscos e CI
Versão1.0 - INTERNO	Data de Publicação: 20.06.2022

1 Objetivo

A Política de Gestão de Documentos da Alper Corretora em Seguros tem como objetivo descrever as principais diretrizes e responsabilidades relacionadas ao processo de elaboração, revisão, aprovação, uso, divulgação, armazenamento e controle de revisão dos documentos relacionados a Políticas, Normas, Manuais, Formulários e Documentos para divulgação, com finalidade de melhoria contínua dos processos, facilitando o acesso às informações, bem como, asseguram o adequado funcionamento do sistema de controles internos contribuindo com a conformidade dos processos da Alper.

2 Abrangência

Esta política aplica-se a todos os departamentos e níveis organizacionais da empresa.

3 Diretrizes

- Assegurar a conformidade com leis e regulamentos aplicáveis emitidos por órgãos supervisores nacionais, visando a transparência e aderência às políticas, normas e procedimentos internos estabelecidos;
- Assegurar a disponibilidade de canais de informação que assegurem os empregados, a obter acesso a informações confiáveis, tempestivas e compreensíveis consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- Assegurar a existência de atribuição de responsabilidade e de delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica estabelecida pela Alper, garantindo a apropriada segregação de funções, de modo a eliminar atribuições de responsabilidades conflitantes, assim como reduzir e monitorar, com a devida independência requerida, potenciais conflitos de interesses existentes nas Áreas;
- Proporcionar a consistência e tempestividade das informações que são relevantes para a tomada de decisões ou que afetem as atividades da Alper, por meio de processo de comunicação confiável, oportuno, compreensível e acessível ao público externo, funcionários e colaboradores;

4 Conceito

A Hierarquia e Gestão de Documentos é a política que define a estrutura dos documentos da empresa, durante todo seu processo de existência.

 alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Gestão de Documentos
	Código: PO_001_Gestão de Documentos - Riscos e CI
Versão 1.0 - INTERNO	Data de Publicação: 20.06.2022

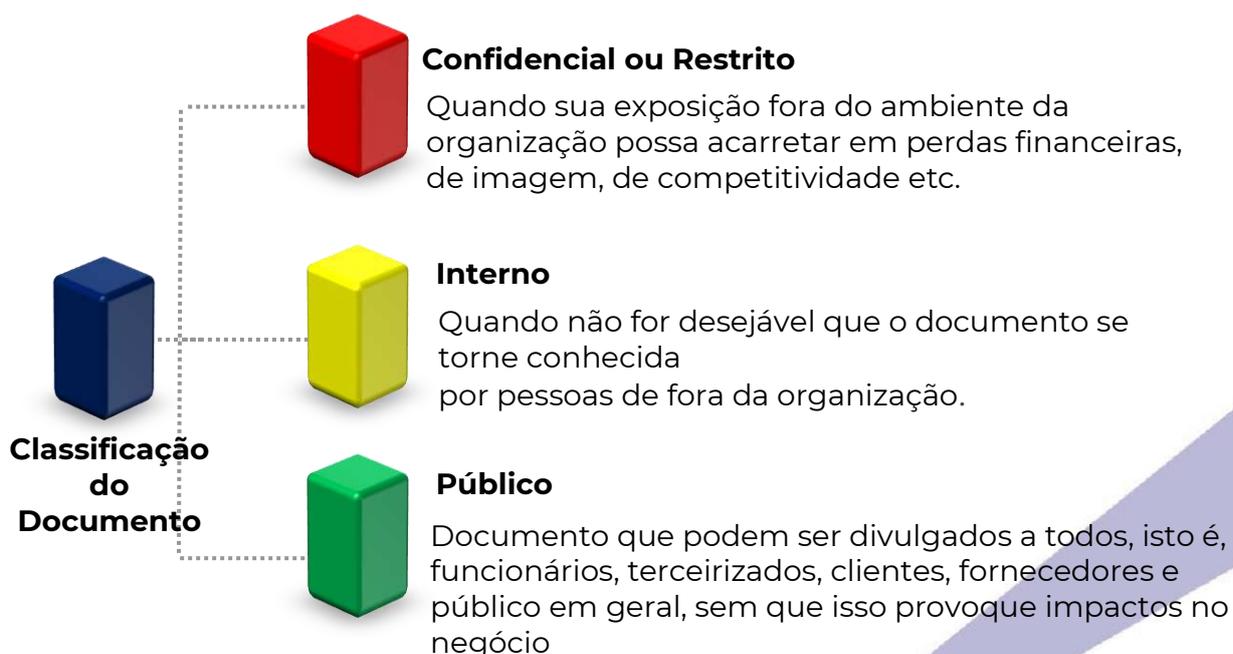
4.1 Requisitos Mínimos

Como boas práticas, para a elaboração dos respectivos documentos, precisa ter no mínimo os itens abaixo:

	REGIMENTO	POLÍTICA	NORMAS	MANUAIS
OBJETIVO	✓	✓	✓	✓
ABRANGÊNCIA	✓	✓	✓	✓
DIRETRIZ	✓	✓	✓	
CONCEITO	✓	✓	✓	
PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	✓	✓	✓	
CONTROLE DE ELABORAÇÃO/REVISÃO	✓	✓	✓	✓
CICLO DE APROVAÇÃO	✓	✓	✓	✓
VIGÊNCIA	✓	✓	✓	✓

4.2 Classificação da informação

A classificação da informação está atrelada a Política de Classificação da Informação da Alper, seguindo fielmente as suas diretrizes.



 alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Gestão de Documentos
	Código: PO_001_Gestão de Documentos - Riscos e CI
Versão 1.0 - INTERNO	Data de Publicação: 20.06.2022

4.3 Elaboração, Armazenamento e Divulgação

Os documentos serão elaborados pelas respectivas áreas e salvos na rede do departamento, em formato WORD, e após revisada pela área de Controles Internos / Compliance, será adicionado uma identificação (código) junto ao nome do documento, catalogado e devolvido para a área providenciar a aprovação pela alçada responsável, deve ser salva em PDF e enviadas ao Marketing para a inclusão na Intranet na área destinada aos documentos da Alper.

A Divulgação para as demais áreas da empresa são de responsabilidade da área dona do processo.

4.4 Controle de Versão e Atualizações

Deve ser incluso no documento informações sobre o controle da versão conforme exemplos abaixo:

- Identificação da Política (Cabeçalho, a partir da página posterior ao sumário). O código será informado pela área de Riscos e Controles Internos.

 alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Regimento, Política, Norma, Manual ou IT
	Título: Política de Gestão de Documentos
	Código: PO_00_Controles Internos
Versão 1.0 – Público, Interno ou Confidencial	Data de Emissão: dd.mm.aaaa

- Ciclo de Aprovação / Revisão

Versão	Descrição das mudanças	Motivo	Data
1.1	Alteração de responsáveis	Adequação a norma	15/04/2022

Elaborado por: Controles internos e Riscos
Revisado por: Controles internos e Riscos

 alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Gestão de Documentos
	Código: PO_001_Gestão de Documentos - Riscos e CI
Versão 1.0 - INTERNO	Data de Publicação: 20.06.2022

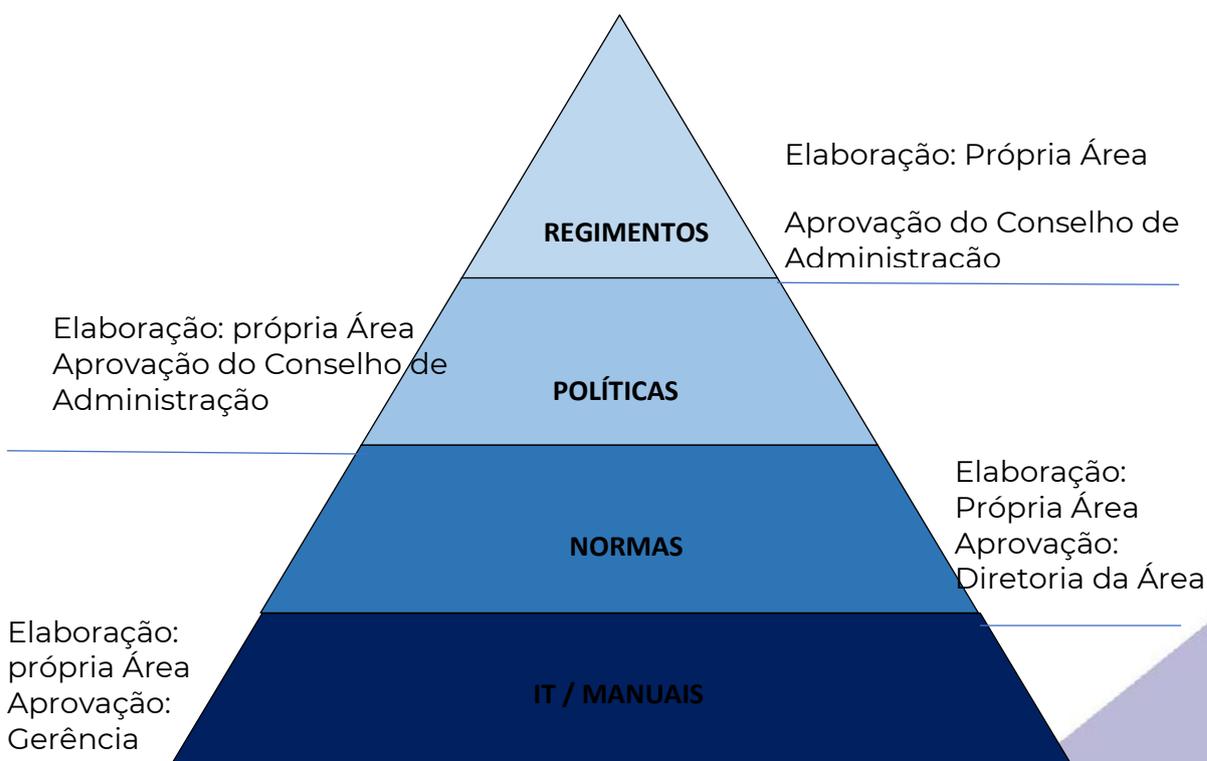
Aprovado por: Conselho de Administração
Data de Publicação:

5 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Os papéis e responsabilidades estão descritos abaixo, respeitando o tipo de documento a ser elaborado:

Todos os documentos serão revisados pela área de Controles Internos e Compliance, disponibilizados na Intranet pelo Marketing, sendo a sua atualização realizada pela própria área conforme abaixo:

- Políticas: Revisada após 2 anos de sua aprovação;
- Normas: Revisada após 2 anos da sua aprovação
- Regimentos: Revisada após 2 anos da sua aprovação
- Manuais: Revista após 1 ano da sua aprovação.



 alper alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Gestão de Documentos
	Código: PO_001_Gestão de Documentos - Riscos e CI
Versão1.0 - INTERNO	Data de Publicação: 20.06.2022

6 CICLO DE APROVAÇÃO / REVISÃO

Esta política é de responsabilidade da área de Riscos e Controles internos, e deverá ser revisada por completo, obrigatoriamente, em período não superior a 02 (dois) anos ou a qualquer momento, parcial ou totalmente, quando for demandada por instância competente, em caso de sugestões, esclarecimentos ou outras necessidades que se mostrem urgentes.

Elaborado por: Riscos e Controles Internos
Revisado por: Riscos e Controles Internos
Aprovado por: Conselho de Administração
Data de Publicação:

7 VIGÊNCIA

Esta política foi aprovada em reunião de Conselho de Administração no dia 20 de junho de 2022, e passa a vigorar de imediato.

Prazo de validade: 2 anos a contar da Aprovação, ou de acordo com a necessidade da Empresa.