

Política Corporativa de viagens nacionais e internacionais e  
adiantamento de viagens  
Grupo Algar – Ano: 2019



**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

### 1 – Objetivo

A política de viagens visa estabelecer diretrizes e procedimentos de forma corporativa para o planejamento, solicitação, realização e prestação de contas de viagens, nacionais e internacionais, visando a melhor relação custo/benefício para as empresas e um nível satisfatório de serviços, conforto e segurança para os viajantes.

### 2 – Campos de Aplicação

Esta política rege as viagens profissionais dos associados das empresas do grupo Algar descritas abaixo, devendo ser observada por todos.

- Algar Tecnologia e Consultoria S/A
- Engeset Serviços de Telecomunicações S/A
- Algar TI Consultoria S/A
- Algar Multimídia S/A
- Algar Telecom S/A
- Algar Soluções em TIC S/A
- Smart Telecomunicações e Serviços Ltda
- Algar Universidade de Negócios LTDA
- ABC Agropecuária Brasil Norte S/A Produção e Exportação
- ABC Agricultura e Pecuária S/A ABC A&P
- Algar S/A Empreendimentos e Participações (CSC ALGAR)
- Algar S/A Empreendimentos e Participações (Holding)
- Granja Marileusa Desenvolvimento Imobiliário S/A
- Space Empreendimentos e Participações Ltda

### 3 – Referências

- Política de Viagens Nacionais e Internacionais Holding.
- Política de Reembolso de Despesa e Cartão Corporativo.
- Política de Fundo Fixo Corporativo
- Delegação de Responsabilidades
- Ressarcimento de Prejuízos Causados por Associados (acesso: [wwwi.algar.com.br/ Políticas e diretrizes/ Políticas Financeiro/ Política de Ressarcimento de prejuízos](http://wwwi.algar.com.br/Políticas_e_diretrizes/Políticas_Financeiro/Política_de_Ressarcimento_de_prejuízos)).
- Código de Conduta Algar
- Gestão de Consequências (Acesso: [wwwi.algar.com.br/ Políticas e diretrizes/ Políticas de Talentos Humanos/ Gestão de Consequências](http://wwwi.algar.com.br/Políticas_e_diretrizes/Políticas_de_Talentos_Humanos/Gestão_de_Consequências))

### 4- Definições

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

- 4.1 Associado: É toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual à empresa, mantendo um vínculo empregatício.
- 4.2. Bilhete: Passagem aérea emitida na CIA aérea.
- 4.3. Voucher: Comprovante da reserva.
- 4.4. Check-in: Entrada no hotel.
- 4.5. Check-out: Saída do Hotel.
- 4.6. CR: Centro de Resultado responsável pelo custo da viagem.
- 4.7. SV: Solicitação de viagem
- 4.8. Adiantamento de viagem: É um recurso disponibilizado para custear despesas em viagens a serviço da empresa.
- 4.9. Fornecedor: É considerado fornecedor toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvam atividades de produção, montagem, transformação, beneficiamento, acondicionamento, renovação ou recondicionamento, criação, construção, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços (bancos, segurados, corretoras, etc.). Isto é, todo aquele que de alguma forma interfere no produto ou serviço assumindo sua participação e responsabilidade pelo que fez.
- 4.10. T&E: Área de gestão de Viagens Corporativas e Reembolsos do CSC.

## 5- Viagem Corporativa

- 5.1 Considera-se viagem corporativa qualquer deslocamento, autorizado pelo superior imediato do associado, do seu local habitual de trabalho, a serviço das empresas do Grupo Algar, com ou sem pernoite, no território nacional e internacional.
- 5.2. É considerado um viajante elegível todo associado, visitante, prestador de serviço, convidado, que, por questões profissionais, necessite deslocar-se, dentro ou fora do país.
- 5.3. É de responsabilidade da empresa custear os gastos com deslocamento, hospedagem, alimentação e outros gastos decorrentes da viagem. Todas as despesas devem ser comprovadas através da emissão de nota fiscal/cupom fiscal/recibo pelo prestador de serviço e apresentar à empresa, na prestação de contas, após o retorno da viagem.
- 5.4. As regras e procedimentos com relação as Viagens e Adiantamento previstas nesta política, sobrepõem/substituem todos os procedimentos nas políticas internas de cada empresa. Fica estabelecido que todo novo procedimento ou alteração referente a este assunto, só poderão ser implementados após aprovação da supervisão financeira do CSC Algar.
- 5.5. Agência de Viagens Corporativas

## Descrição do Processo

5.5.1. É obrigatório a utilização da agência de viagem e sistema de reservas credenciado ao Grupo Algar nas solicitações de viagens.

### 6- Diretrizes

#### 6.1. Regras Gerais

6.1.1. Todas as viagens devem ser efetuadas pelo meio de transporte e hospedagem economicamente mais favorável para a empresa, levando em consideração o custo benefício;

6.1.2. Toda viagem de terceiros, a serviço do Grupo Algar, deverá ser solicitada pelo associado/gestor responsável pela viagem, seguindo todas as regras determinadas nessa Política. As despesas de hospedagem, passagens e locação de veículo, neste caso, poderão ser faturadas para a empresa, cabendo ao solicitante da viagem informar a agência quais gastos de extras estarão cobertos na diária para que seja liberado adequadamente no fornecedor.

6.1.3. A agência não está autorizada a atender solicitações feitas diretamente pelo terceiro ou convidado para alteração em suas reservas, devendo essas, serem feitas pelo associado responsável e seguir o fluxo normal de aprovação.

#### 6.2. Antecedência de solicitação

6.2.1. Em voos nacionais, solicitar a passagem aérea com 15(quinze) dias corridos de antecedência a data de viagens. Para voos Internacionais serão 30 dias de antecedência para todas as empresas.

6.2.2. Para hospedagem nacional a antecedência será de 05(cinco) dias corridos para todas as empresas. Para hospedagens internacionais serão 30 dias corridos.

#### 6.3. Cancelamento de Viagens

6.3.1. É responsabilidade do viajante, notificar a agência sobre o cancelamento de viagem em tempo hábil para evitar a cobrança de No show/multas pelo Hotel, Cia Aérea ou locadora de veículo. A solicitação de cancelamento deve ser feita através em no mínimo 36 horas e em caso de cobrança de multa/taxa serão cobrados do CR do viajante.

#### 6.4. Regras de prestação de contas e reembolsos de viagens

6.4.1. Quando o associado retornar da viagem, ele deve prestar contas dos gastos, nos prazos estipulados nas políticas de Reembolsos e Cartão corporativo, disponíveis na intranet corporativa e pela política de Adiantamento de Viagem disponível no item 9.0 dessa política.

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

6.4.2. Os comprovantes dos gastos a serem apresentados na prestação de contas são:

- Notas fiscais/Cupom Fiscal de despesas;
- Comprovante de depósito de devolução para a empresa do valor adiantado, se necessário;
- Recibos de táxi (quando não utilizar o sistema de Taxi/APP);
- Bilhete de passagens de ônibus de ida e volta.

Nota 01: Os recibos deverão ser utilizados em casos excepcionais. Alguns campos do recibo são obrigatórios para aceite da prestação de contas, são eles:

- Conter carimbo ou detalhamento do CNPJ impresso no recibo;
- Conter todos os campos preenchidos (nome de quem utilizou, origem, destino, data e descrição do gasto).

Nota 02: Os extratos com o detalhamento das despesas fornecidos pelos hotéis, não serão aceitos como comprovação dos gastos. O associado deve solicitar a emissão da nota fiscal pelo hotel.

Nota 03: Caso ocorram gastos sem comprovantes, estes não poderão ser reembolsados.

### 6.5. Delegação de responsabilidades

#### 6.5.1. Siglas utilizadas

<b>CORA</b>	<b>Coordenador da Área</b>
<b>DIR</b>	<b>Diretor da Área</b>
<b>CE</b>	<b>Comitê Executivo da Empresa</b>
<b>PREX</b>	<b>Presidente Executivo-CEO-Holding</b>
<b>RAC</b>	<b>Responsável da Área Comercial</b>
<b>RTH</b>	<b>Responsável de Talentos Humanos da Empresa(Coordenador ou Diretor)</b>
<b>SF</b>	<b>Superior Funcional( Holding)</b>
<b>SH</b>	<b>Superior Hierárquico</b>
<b>COO</b>	<b>Vice- Presidente Corporativo de Operações- Algar Holding</b>

#### 6.5.2. Limites

## Descrição do Processo

Responsabilidades	Limites	Aprovações empresa	Aprovações Algar
Viagens Nacionais ou Internacionais	Viagens nacionais não executivos	SH	-
	Viagens nacionais executivos	DIR	-
	Viagens Internacionais de executivos, Não executivos, exceto diretores da área	SH e CE	-
	Viagens Internacionais de Diretores de áreas	DS ou DP e RTH	-
	Viagens Internacionais de Diretores Superintendentes, Vice- Presidentes e Diretores	-	PREX ou COO
	Acerto de Viagem nacional e internacional	SH	-

### 7 - Viagens Nacionais

#### 7.1. Deslocamentos e Hospedagem

##### 7.1.1. Aéreo Nacional

A compra da passagem aérea deve obrigatoriamente ser realizada através da agência e do sistema de viagens credenciado ao Grupo Algar.

Todas as passagens devem ser feitas em Classe Econômica e de menor valor, portanto, se o associado optar por outras classes e preços maiores, deverá justificar no sistema e caberá ao gestor aprovar ou reprovar a Solicitação de Viagem (SV).

##### 7.1.2. Hospedagem Nacional

A reserva de hospedagens deve ser realizada, obrigatoriamente, através da agência e do sistema de viagens credenciado ao Grupo Algar.

Nota 05: Somente os técnicos podem fazer em exceção reservas de hotel fora do sistema de viagens, desde que, a diária seja paga via Fundo Fixo.

As formas de pagamento utilizadas são:

- Cartão Virtual: Esse cartão já está parametrizado dentro do sistema de viagens e o viajante não precisa pagar a diária no hotel e se preocupar com a prestação de contas desse gasto.
- Cartão Corporativo: É o cartão físico disponibilizado pela empresa ao associado e o viajante precisa prestar contas dos gastos de hospedagem feitos por ele anexando em sua fatura o voucher da reserva e a NF do hotel.

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar**

**Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

- Faturamento via agência de viagens: Custos faturados pela agência credenciada. Essa modalidade de pagamento é gerenciada e auditada pela Gestão de Viagens e o viajante não precisa se preocupar com a prestação de contas desse gasto.
- Fundo Fixo: Permitido o pagamento de hotel pelo Fundo Fixo somente pelos técnicos e operação nos casos em que o hotel não fatura pela agência de viagens ou em caso de hospedagens emergenciais onde não foi possível criar a reserva via sistema Lemontech.

### 7.1.2.1. Valores de Hospedagem

Os valores das tabelas abaixo representam os limites máximo para gastos com diárias em hospedagem para a equipe do Administrativo/Staff/ Comercial e Operação/ Técnicos.

Quadro 1: Administrativo/Staff/ Comercial

Empresas/ Localidade	Rio de Janeiro, Fernando de Noronha e Demais capitais litorâneas	São Paulo	Brasília, Belo Horizonte e Campinas	Demais Capitais e Ribeirão Preto	Uberlândia	Demais Cidades
Algar Tech	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Engeset	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Algar TI	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Algar Multimídia	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Algar Telecom	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Algar Soluções	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Smart Telecom	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
CSC Algar	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Algar Holding	450,00	450,00	450,00	350,00	250,00	250,00
Granja Marileusa	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Space Empreendimentos	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Instituto Algar	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Algar Farming	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00

Nota: Valores sem reajuste do ano vigente

## Descrição do Processo

### Quadro 2: Operação/ Técnicos

Empresas/ Localidade	Rio de Janeiro, Fernando de Noronha e Demais capitais litorâneas	São Paulo	Brasília, Belo Horizonte e Campinas	Demais Capitais e Ribeirão Preto	Uberlândia	Demais Cidades
Algar Tech	200,00	150,00	150,00	120,00	100,00	100,00
Engeset	200,00	150,00	150,00	120,00	100,00	100,00
Algar TI	200,00	150,00	150,00	120,00	100,00	100,00
Algar Multimídia	200,00	150,00	150,00	120,00	120,00	120,00
Algar Telecom	200,00	150,00	150,00	120,00	120,00	120,00
Algar Soluções	200,00	150,00	150,00	120,00	120,00	120,00
Smart Telecom	200,00	150,00	150,00	120,00	120,00	120,00
CSC Algar	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Algar Holding	450,00	450,00	450,00	350,00	250,00	250,00
Granja Marileusa	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Space Empreendimentos	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Instituto Algar	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00
Algar Farming	350,00	315,00	315,00	250,00	180,00	180,00

Nota: Valores sem reajuste do ano vigente

#### 7.1.3. Terrestre – Rodoviário

A compra de bilhetes rodoviários pode ser solicitada no sistema de viagens credenciado ao Grupo Algar informando a cidade, horário e data de partida/chegada desejada.

Caso não tenha nenhuma Cia de Ônibus que trabalha com a agência de viagens para o destino informado, o associado pode comprar o bilhete diretamente no guichê da Companhia de Ônibus pelos seguintes recursos:

- Fundo Fixo: Permitido o pagamento da passagem pelo Fundo Fixo somente pelos técnicos e operação.
- Recurso próprio: Nesse caso o Associado será reembolsado pela utilização do recurso próprio, para isso, deve fazer a solicitação de reembolso de despesas pelo sistema de reembolso credenciado ao grupo Algar e comprovar a despesa anexando o documento fiscal.
- Adiantamento de viagem: Valor adiantado pela empresa para custear os gastos da viagem. Após a viagem deve fazer a prestação de contas via sistema de reembolso credenciado ao Grupo Algar e anexar o documento fiscal que comprove a despesa.
- Cartão Corporativo: É o cartão físico disponibilizado pela empresa ao associado e esse precisa prestar contas dos gastos das passagens rodoviária feitos por ele, anexando em sua despesa o comprovante fiscal.

#### 7.1.4. Veículo Próprio



**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

### 7.1.4.1 Automóvel e Motocicleta

A viagem em veículo próprio deve ser evitada, caso necessário usar, deve seguir as premissas abaixo.

O grupo Algar reembolsará o associado em valores por Km rodado, conforme tabela abaixo, através do Reembolso de Despesas pelo sistema de reembolso credenciado ao grupo Algar.

Quadro 3: Valores (R\$) por KM Rodado

Empresas	Valor por KM
Algar Tech	0,70
Engeset	0,70
Algar TI	0,70
Algar Multimídia	0,85
Algar Telecom	0,85
Algar Soluções	0,85
Smart Telecom	0,85
CSC Algar	0,70
Algar Holding	1,00
Granja Marileusa	0,70
Space Empreendimentos	0,70
Instituto Algar	0,70
Algar Farming	0,70

- Somente é autorizada a viagem em veículo do próprio Associado ou de seu cônjuge.
- É responsabilidade do Associado providenciar a contratação de seguro, manter seu veículo em condições de uso e adotar medidas de segurança e direção defensiva.
- O veículo utilizado para a viagem deve ser segurado. Este seguro deve cobrir roubo, incêndio, responsabilidade civil de Associados por danos causados a terceiros e acidentes pessoais com passageiros do veículo. Caso a viagem ultrapasse o dia do vencimento do seguro do veículo, o Associado deve regularizar a renovação da apólice, pois, é de sua inteira responsabilidade.

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

- O Associado não pode pedir reembolso de combustível, pois a empresa já paga o KM rodado que contempla esse custo.
- O Associado não está autorizado a realizar manutenções nos veículos e solicitar reembolso, pois o valor pago por KM rodado já contempla as despesas (lavagem, reparos, borracharia, palhetas, luz queimada, troca óleo e outros).
- Não cobre avarias, sinistros ou qualquer tipo de manutenção do veículo.
- Não é permitido oferecer carona a terceiros que não estejam a serviço da empresa.
- Valor do Km será o informado na tabela acima, independentemente do tipo do combustível.
- Na utilização de veículo próprio a serviço, dentro da cidade em que está alocado, caso ocorra roubo, incêndio e colisão, a empresa não se responsabiliza pelos danos, uma vez que disponibiliza táxi/APP para o deslocamento a serviço.
- Não é permitida o uso de KM rodado para utilização para deslocamentos casa-trabalho e trabalho-casa (mesmo que trabalhando em "sites" diferentes), para esse fim, a empresa já fornece o vale transporte. Exceções deverão ser autorizadas pelos gestores.

Nota 06: Gasto mensal com reembolso de KM rodado não deve ultrapassar o valor de um carro locado + combustível. Analisar o custo benefício antes de usar a modalidade KM rodado.

### 7.1.5. Locação de Veículos

Considera-se locações de veículos para viagens as locações abaixo de 30 dias corridos. Acima de 30 dias, deve-se seguir a política de frotas da empresa.

As reservas de locação de veículo em viagens, devem ser feitas obrigatoriamente via sistema de viagens credenciado ao Grupo Algar.

Para viagens em veículos locados, não haverá reembolso de quilometragem.

O Associado é responsável por providenciar a lavagem e o reabastecimento do veículo antes de sua devolução, através de utilização do Cartão de Crédito Corporativo/ Recurso próprio/ Adiantamento de viagem ou Fundo Fixo. Nesse caso, deve apresentar o documento fiscal que comprove o gasto.

O veículo alugado já possui seguro conforme a locatária, cobrindo roubo, incêndio, responsabilidade civil de Associados Algar por danos causados a terceiros e acidentes pessoais com passageiros do veículo. Caso aconteça avarias de pequenos valores cujo seguro da locatária não cubra, o mesmo deve ser pago

## Descrição do Processo

pelo condutor e será avaliado pela diretoria da área para possível reembolso da Algar.

Para locar um veículo o associado deve obedecer às regras a seguir:

- Viagens até 300 Km - Veículos básicos: Motor 1.0.
- Viagens acima de 300 km - Veículos Intermediários: Motor 1.4 a 1.6.

### 7.1.6. Táxi e Aplicativos de transporte

Será permitida a utilização de Taxi/Aplicativos de transportes credenciados ao Grupo Algar apenas para os associados Algar a serviço da empresa, seja dentro ou fora da cidade de sua localidade.

O associado deve obrigatoriamente solicitar o Taxi/Aplicativos de transportes pelos fornecedores credenciados ao Grupo Algar onde a corrida será faturada para a empresa.

Caso alguma cidade não tenha o serviço disponível, permite-se pagar com cartão corporativo, recurso próprio e Fundo Fixo.

Nota 07: Não é permitida utilização para deslocamentos casa-trabalho e trabalho-casa (mesmo que trabalhando em "sites" diferentes), para esse fim, a empresa já fornece o vale transporte.

Em casos que o associado tenha que realizar horas extras na empresa, poderá utilizar Taxi/Aplicativos de transportes credenciados ao Grupo Algar após as 20h, do trabalho para sua residência.

Exceções deverão ser autorizadas pelos superiores imediatos.

#### 7.1.6.1. Regras de Utilização do Taxi/Aplicativos de transporte.

O uso de táxi é exclusivo para utilização em fins profissionais e preferencialmente nos trechos de perímetro urbano. Quando necessário utilizar este serviço, o associado deve:

Utilizar obrigatoriamente os serviços de Taxi/ Aplicativos de transportes, e com os custos previstos em orçamento da área.

#### 7.1.6.2. Responsabilidade do Usuário de Táxi/ Aplicativos de transporte

- O associado que for utilizar o serviço de táxi/Aplicativos de transportes, deverá solicitar o cadastro via CSC Algar.
- Justificar obrigatoriamente o motivo da utilização de táxi na plataforma web ou aplicativo;
- Iniciar a corrida antes de entrar no veículo e finalizar a corrida ao chegar no destino;

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

- Não passar sua senha para nenhum outro usuário pois a senha de acesso é pessoal e intransferível, passível de sanções em caso de utilização incorreta;
- Conferir os valores das corridas;
- Não deverá ser solicitado ao taxista/motorista que aguarde no local de destino com o taxímetro ligado a um tempo superior a 15 minutos. Caso for demorar mais de 15 minutos para retornar, deverá finalizar a corrida e pedir uma nova quando necessário.
- É proibido a pratica da caixinha (Gorjeta) ao taxista/motorista, passível de sanções em caso de utilização dessa pratica;
- Solicitações de táxi para terceiros serão permitidas apenas pelo perfil Solicitante e Gestor;
- Analisar os recibos das corridas que recebem em seu e-mail como data, hora, trajeto, associado e valor e se encontrar alguma inconsistência na corrida, essa deve ser imediatamente contestada junto ao fornecedor, em um prazo de até 24 horas.

Nota 08: Evitar a modalidade Táxi/Aplicativos para utilização em viagens intermunicipais. O associado preferencialmente deve utilizar esta modalidade, somente no perímetro urbano. Antes de utilizar táxi entre cidades, analisar qual a melhor forma de deslocamento (Ônibus, Locação de veículo, Avião) levando em conta o custo benefício. Em caso de optar pela locação de veículo, caso não for retornar com o veículo, deve-se considerar a taxa de devolução cobrada pela locadora e analisar o custo benefício de locar veículo ou usar taxi/Aplicativos.

### 7.1.6.3. Responsabilidades do gestor do CR

- Observar as informações contidas no recibo (data, hora, trajeto, associado e valor) e se encontrar alguma inconsistência na corrida, a mesma deve ser confirmada com o usuário. Caso confirme a inconsistência deve ser imediatamente contestada junto ao associado.
- Controlar o orçamento disponível no CR para esse gasto;
- Todos os associados estão ativos na plataforma, cabe ao gestor solicitar as parametrizações de permissões de utilização do táxi, como também no caso de férias ou desligamento solicitar ao CSC a inativação do associado.
- Solicitar a inativação dos usuários desligados da empresa.
- Analisar os recibos e relatórios de utilização de gastos de sua equipe.

### 7.1.6.4. Responsabilidades da Gestão de Viagens CSC

- Realizar o cadastro/alteração dos associados na plataforma;
- Realizar a inserção do valor orçado por CR na plataforma, caso tenha;

## Descrição do Processo

- Apoio aos gestores na gestão do CR e da ferramenta;
- Apoio aos usuários na utilização da ferramenta;
- Realizar a conciliação e pagamento das faturas;
- Envio do rateio das faturas para empresa;
- Aplicar treinamento da equipe sobre o uso do sistema/ferramenta de taxi desde que solicitado e agendado pela empresa.

### 7.1.6.5. Responsabilidades do Negócio/Empresa

- Indicar os gestores dos CRs a gestão de viagens do CSC;
- Auditoria interna nas corridas de Taxi;
- Responsável pelo controle do orçamento;
- Disponibilizar para os gestores o rateio das faturas;
- Solicitar e agendar treinamento da plataforma de taxi para a gestão de viagens CSC.

## 7.2 Outros Gastos em viagens nacionais

### 7.2.1 Alimentação

Em viagens a serviço, a empresa estabelece ao associado um valor diário para a alimentação.

Esse valor diário pode ser usado independentemente do horário de saída ou chegada e não é cumulativo.

O pagamento deve ser feito via Cartão de Crédito Corporativo, Adiantamento de viagem, Recurso próprio ou Fundo Fixo. A prestação de contas dos gastos incorridos deve ser acompanhada dos respectivos documentos fiscais com as justificativas dos gastos.

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e cigarros. Despesas dessa natureza não serão reembolsadas pela empresa.

Os valores das tabelas abaixo representam os limites máximo para gastos com diária em alimentação para a equipe do Administrativo/Staff/ Comercial e Operação/ Técnicos.

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar**

**Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

Quadro 4: Administrativo/Staff/ Comercial

Empresas/ Localidade	Capitais	Cubatão, Três Lagoas e Rondonópolis	Demais cidades
Algar Tech	100,00	100,00	100,00
Engeset	100,00	100,00	100,00
Algar TI	100,00	100,00	100,00
Algar Multimídia	100,00	100,00	100,00
Algar Telecom	100,00	100,00	100,00
Algar Soluções	100,00	100,00	100,00
Smart Telecom	100,00	100,00	100,00
CSC Algar	100,00	100,00	100,00
Algar Holding	-	-	-
Granja Marileusa	100,00	100,00	100,00
Space Empreendimentos	100,00	100,00	100,00
Instituto Algar	100,00	100,00	100,00
Algar Farming	100,00	100,00	100,00

Nota 09: Não a limite de alimentação para a empresa Algar Holding.

Quadro 5: Operação/ Técnicos

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

Empresas/ Localidade	Capitais	Cubatão, Três Lagoas e Rondonópolis	Demais cidades
Algar Tech	60,00	60,00	60,00
Engeset	60,00	60,00	60,00
Algar TI	60,00	60,00	60,00
Algar Multimídia	60,00	60,00	60,00
Algar Telecom	60,00	60,00	60,00
Algar Soluções	60,00	60,00	60,00
Smart Telecom	60,00	60,00	60,00
CSC Algar	100,00	100,00	100,00
Algar Holding	-	-	-
Granja Marileusa	100,00	100,00	100,00
Space Empreendimentos	100,00	100,00	100,00
Instituto Algar	100,00	100,00	100,00
Algar Farming	100,00	100,00	100,00

Nota 10: Não a limite de alimentação para a empresa Algar Holding.

### 7.2.2 Lavanderia

A empresa assumirá o valor gasto com lavanderia mediante apresentação do voucher da hospedagem comprovando que o associado ficou em viagem a dias superiores ao período definido na tabela abaixo.

Quadro 5: Liberação lavanderia

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

Empresas	Período
Algar Tech	07 dias corridos
Engeset	07 dias corridos
Algar TI	07 dias corridos
Algar Multimídia	07 dias corridos
Algar Telecom	07 dias corridos
Algar Soluções	07 dias corridos
Smart Telecom	07 dias corridos
CSC Algar	07 dias corridos
Algar Holding	-
Granja Marileusa	07 dias corridos
Space Empreendimentos	07 dias corridos
Instituto Algar	07 dias corridos
Algar Farming	07 dias corridos

O pagamento deve ser feito via Cartão de Crédito Corporativo, Adiantamento de Viagens, Recurso próprio ou Fundo Fixo. A prestação de contas dos gastos incorridos deve ser acompanhada dos respectivos documentos fiscais e voucher da hospedagem.

Para prestação de contas, seguir o Item 6.4 dessa política.

Nota 11: Na Algar Telecom está liberado lavanderia a partir de qualquer dia para técnicos/operação, desde que, pago pelo Fundo Fixo.

### 7.2.3 Telefonia

A empresa reembolsará o valor gasto com telefonia em viagem, mediante apresentação da Nota Fiscal ou Conta de Telefone comprovando o gasto.

O pagamento deve ser feito via Cartão de Crédito Corporativo, Adiantamento de viagem, Recurso próprio ou Fundo Fixo.

Para prestação de contas, seguir o Item 6.4 dessa política.



## Descrição do Processo

### 7.2.4 Pedágio

A empresa reembolsará o valor gasto com pedágio em viagem, mediante comprovante de pagamento.

O pagamento deve ser feito via Cartão de Crédito Corporativo, Adiantamento de viagem, Recurso próprio ou Fundo.

Para prestação de contas, seguir o Item 6.4 dessa política.

### 7.2.1 Bagagem

A empresa reembolsará o valor gasto com 01 bagagem por trecho em viagem, mediante comprovante de pagamento.

O pagamento deve ser feito via Cartão de Crédito Corporativo, Adiantamento de viagem, Recurso próprio ou Fundo Fixo.

Para prestação de contas, seguir o Item 6.4 dessa política.

### 7.2.1 Locação mensal de Flats

Caso o associado precise locar um Flat, a negociação deve ser feita apenas pela Gestão de Viagens CSC e o pagamento das diárias serão faturadas para a empresa e CR demandante.

## 8 - Viagens Internacionais

### 8.1 Plano de Viagem Internacional

8.1.1 Todas as viagens ao exterior deverão ser previamente aprovadas conforme delegação de responsabilidades descritas no item 6.5 dessa política.

8.1.2 Todo associado em viagem internacional deve estar acobertado por um seguro saúde internacional, no período que compreende desde a data de partida até a data de retorno. As despesas médicas de caráter emergenciais não cobertas pelo seguro saúde serão reembolsadas pela empresa, mediante comprovantes.

8.1.3 É imperativa a necessidade de o associado portar o cartão corporativo individual para suas viagens ao exterior. Caso não tenha, deverá ser feito um requerimento em regime de urgência ao CSC Algar com antecedência de 15 dias úteis. Ao solicitar o cartão, conforme, Política de Cartão Corporativo, o associado deve informar que o objetivo da solicitação é para viagem internacional e que tem urgência na solicitação.

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

8.1.4 As empresas não farão adiantamentos de viagens e Fundo Fixo para viagens internacionais.

8.1.5 As empresas disponibilizarão um valor por diária para o associado custear seus gastos, conforme item 8.4 dessa política.

A solicitação desse valor deve ser feita via sistema CSC e este pagará o valor em Reais na conta do associado. Caberá ao associado fazer a troca do câmbio e não precisará fazer a prestação contas desses valores após a viagem.

### 8.2 Aéreo, Hospedagem e Taxi Internacional

#### 8.2.1 Aéreo Internacional

A compra da passagem aérea deve obrigatoriamente ser realizada através da agência e do sistema de viagens credenciado ao Grupo Algar.

Todas as passagens devem ser feitas em Classe Econômica. Classe Executiva para diretores-Presidentes e vice-presidentes em viagens acima 8 horas ininterruptas. Na 1ª classe somente o Presidente do Conselho de Administração da Algar e o CEO do Grupo.

Caso o associado opte por outras classes e preços maiores, deverá ser analisado pela presidência da empresa.

O pagamento das passagens áreas deve ser feito via Cartão Virtual. O cartão virtual já está parametrizado dentro do sistema de viagens e o viajante não precisa pagar o bilhete no balcão da Cia aérea e nem se preocupar com a prestação de contas desse gasto.

Compras de passagens aéreas no Cartão Corporativo estão permitidas apenas para a empresa Algar Holding.

Nota 12: Referente a Classes dos voos, casos particulares poderão ser propostos pelo presidente da empresa para análise da VPH Holding ou CEO do grupo.

#### 8.2.2 Hospedagem Internacional

A compra de hospedagem deve obrigatoriamente ser realizada através da agência e do sistema de viagens credenciado ao Grupo Algar.

As formas de pagamento utilizadas são via Cartão Virtual. O cartão virtual já está parametrizado dentro do sistema de viagens e o viajante não precisa pagar a reserva no hotel.

Compras de hospedagens no Cartão Corporativo estão permitidas apenas para a empresa Algar Holding.

##### 8.2.2.1 Valores de Hospedagens Internacional

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

Os valores das tabelas abaixo representam os limites diários máximo para gastos com hospedagem internacionais.

Quadro 5: Limites de Hospedagens Internacional

<b>Empresas/ Localidade</b>	<b>Europa e Ásia</b>	<b>América Latina e América Norte</b>	<b>Nova York e Boston</b>	<b>Demais localidades</b>
Algar Tech	US\$ 250	US\$ 250	US\$ 350	US\$ 200
Engeset	US\$ 250	US\$ 250	US\$ 350	US\$ 200
Algar TI	US\$ 250	US\$ 250	US\$ 350	US\$ 200
Algar Multimídia	US\$ 250	US\$ 250	US\$ 350	US\$ 200
Algar Telecom	US\$ 250	US\$ 250	US\$ 350	US\$ 200
Algar Soluções	US\$ 250	US\$ 250	US\$ 350	US\$ 200
Smart Telecom	US\$ 250	US\$ 250	US\$ 350	US\$ 200
CSC Algar	US\$ 250	US\$ 250	US\$ 350	US\$ 200
Algar Holding	US\$ 250	US\$ 250	US\$ 350	US\$ 200
Granja Marileusa	US\$ 250	US\$ 250	US\$ 350	US\$ 200
Space Empreendimentos	US\$ 250	US\$ 250	US\$ 350	US\$ 200
Instituto Algar	US\$ 250	US\$ 250	US\$ 350	US\$ 200
Algar Farming	US\$ 250	US\$ 250	US\$ 350	US\$ 200

### 8.3 Taxi Internacional

8.3.1 É de responsabilidade da empresa os gastos com taxi nas viagens internacionais.

8.3.2 Para essas despesas não há limites de valores e devem ter comprovação de gastos junto a Algar.

8.3.3 A prestação de contas será mediante apresentação de Cupom fiscal, Recibo ou tickets de pagamento.

Nota 17: Os valores de Taxi não contemplam o valor de diária disponibilizado pelas empresas informado no item 8.4.4

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

### 8.4 Outros gastos em viagens Internacional

8.4.1 É de responsabilidade da empresa os gastos com Alimentação, Deslocamentos (Trem, Metrô), Lavanderias e Gorjetas nas viagens Internacionais.

8.4.2 Para essas despesas não há necessidade de prestação de contas e apresentação de comprovantes fiscais, desde que pagas com o valor liberado para a empresa, informado no item 8.4.4.

8.4.3 Os valores da tabela abaixo representam os limites liberados pelas empresas por diária internacional para custear os gastos informados no item 8.4.1. Esse valor deve ser solicitado com no mínimo 10 dias antes da viagem para o CSC e esse disponibilizará o valor em Reais (R\$) na conta do viajante, ficando sob a responsabilidade do associado a troca de moeda em alguma casa de câmbio de sua confiança.

Quadro 6: Limite de diária Internacional

Empresas/ Localidade	América Central e Sul	América do Norte, Europa, África, Ásia e Oceania	Japão, Singapura, Shanghai, Pequim
Algar Tech	US\$ 70	US\$ 120	US\$ 150
Engeset	US\$ 70	US\$ 120	US\$ 150
Algar TI	US\$ 70	US\$ 120	US\$ 150
Algar Multimídia	US\$ 70	US\$ 120	US\$ 150
Algar Telecom	US\$ 70	US\$ 120	US\$ 150
Algar Soluções	US\$ 70	US\$ 120	US\$ 150
Smart Telecom	US\$ 70	US\$ 120	US\$ 150
CSC Algar	US\$ 70	US\$ 120	US\$ 150
Algar Holding	US\$ 70	US\$ 120	US\$ 150
Granja Marileusa	US\$ 70	US\$ 120	US\$ 150
Space Empreendimentos	US\$ 70	US\$ 120	US\$ 150
Instituto Algar	US\$ 70	US\$ 120	US\$ 150
Algar Farming	US\$ 70	US\$ 120	US\$ 150

8.4.4 As diárias devem ser contadas a partir do dia em que pisam em solo estrangeiro.

8.4.5 Caso sobre algum valor da diária liberada pela empresa o associado não precisa devolver esse valor.

Nota 13: Como a empresa já está liberando os valores diários para custear os gastos informados no item 8.4.1, esses não estão permitidos no cartão corporativo e reembolso.

Nota 14: Esses valores diários liberados pela empresa não contemplam os gastos com taxi.

## Descrição do Processo

### 9 - ADIANTAMENTO DE VIAGEM NACIONAL

É um recurso disponibilizado para custear despesas em viagens nacionais a serviço da empresa.

#### 9.1 Responsabilidade

Todos os associados do Grupo Algar das empresas mencionadas nesta política no item 2.

#### 9.2 Responsabilidades do associado portador de adiantamento de viagem

9.2.1. Conhecer as políticas de sua empresa, bem como os valores e quantidades limites de cada despesa.

9.2.2. Realizar a prestação de contas do adiantamento de viagem dentro do prazo de 05 dias após retorno de viagem.

9.2.3. Devolver o valor não utilizado do adiantamento de viagem para conta da empresa.

9.2.4. Se a empresa julgar necessário, irá solicitar a restituição do numerário adiantado após o prazo previsto de devolução. Assim sendo, o associado deverá realizar a devolução total do valor, através de depósito bancário.

9.2.5. Em caso de extravio ou roubo do numerário correspondente ao adiantamento de viagem, o associado deve registrar um boletim de ocorrência junto à Polícia Civil.

9.2.6. É responsabilidade do associado reembolsar a empresa nos casos de perda ou extravio, roubo ou furto, do comprovante fiscal, quando o mesmo não conseguir comprovar o fato ocorrido.

9.2.7. Preencher e assinar o "Termo de reponsabilidade" (Anexo 1) e anexar ao relatório de solicitação do adiantamento no sistema de reembolso credenciado ao grupo Algar.

9.3 Responsabilidades do superior imediato/ hierárquico do associado portador de adiantamento de viagem.

9.3.1. Conhecer as políticas vigentes.

9.3.2. Não aprovar despesas que estejam fora da política.

9.3.3. Orientar seu associado a não utilizar o adiantamento de viagem para itens que existam processos de compras.

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

9.3.4. Conhecer a aplicabilidade e finalidade da utilização do adiantamento de viagem de seus associados.

9.3.5. Confeccionar e aplicar advertências formais, conforme recomendações do TH de seu negócio, para todos associados que descumprirem as regras previstas nas políticas ou tiverem os valores descontados em folha de pagamento.

9.3.6. É de responsabilidade do gestor validar se o associado anexou o "Termo de Responsabilidade" (Anexo 1) devidamente assinado no relatório de solicitação do adiantamento e a guarda do Termo original assinado pelo associado solicitante.

9.3.7. O superior imediato é responsável solidário ao associado pela exatidão, idoneidade dos comprovantes de despesas, nível de gastos e forma de utilização.

9.3.8. Verificar se todas as despesas realizadas com o adiantamento possuem comprovantes fiscais originais digitalizados e anexados e se os mesmos estão de acordo com a política.

9.3.9. Aprovar ou reprovar as solicitações de adiantamento e prestação de contas dentro do sistema de reembolso credenciado ao Grupo Algar.

### 9.4. Responsabilidades do CSC Algar

9.4.1. Efetuar o pagamento do adiantamento de viagem solicitado, no prazo de até 05(cinco) dias úteis após aprovação do relatório, caso não haja pendências por parte do associado.

9.4.2. Em caso de desligamento do associado, o Núcleo de Rescisões do CSC deve solicitar a área de Gestão de Viagens e Reembolso a informação sobre a existência de qualquer valor em aberto para o associado. Após realização dos descontos referentes à disponibilidade do Adiantamento, o Núcleo de Rescisões deverá informar à equipe de Gestão de Viagens e Reembolso, que fica responsável por realizar as baixas dos valores em aberto.

9.4.3. Realizar a cobrança dos adiantamentos de viagens sem prestação de contas nos prazos previstos nesta política.

9.4.4. Escalonar todos os casos em que o associado não realizar a prestação de contas. Mensalmente, informar os casos encaminhados para o desconto em folha à cada empresa, para que esta tome as providências necessárias.

9.4.5. A equipe de Viagens e Reembolso deve enviar mensalmente ao Núcleo de Folha de Pagamento do CSC Algar os valores que deverão ser descontados na folha/Holerite do associado.

## Descrição do Processo

### 9.5. Cadastros Sistema de reembolso do Grupo Algar

9.5.1. O associado deverá solicitar acesso ao sistema de reembolso para conseguir criar os relatórios de despesas e realizar a prestação de contas.

9.5.2. Os dados bancários solicitados no cadastro deverão ser contas correntes individuais e em seu próprio nome. Se forem informadas contas correntes conjuntas, contas de poupança ou contas de terceiros o pagamento não será realizado.

### 9.6. Solicitação do adiantamento de viagem

9.6.1. O critério para solicitação do adiantamento de viagem será a necessidade de recurso para viagem a serviço, quando o associado não possuir cartão corporativo ou Fundo Fixo. Poderá ser solicitado até 01 (um) adiantamento por associado, pois o mesmo não poderá solicitar um novo Adiantamento se não realizar a prestação de contas do anterior.

9.6.2. A solicitação de adiantamento para viagem deverá acontecer com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência da viagem.

Nota 15: Não é permitida a solicitação de adiantamento de viagem em moeda estrangeira. Para viagens internacionais é necessário que o associado solicite o cartão corporativo no CSC Algar. Consultar a política de Cartões Corporativos.

9.6.3. Para solicitar o Adiantamento o associado deverá sempre verificar a versão do "Termo de responsabilidade" disponibilizado no CSC Algar, preenchê-lo, imprimi-lo, assiná-lo e apresentá-lo ao seu superior imediato e duas testemunhas para as devidas assinaturas.

9.6.4. Após a assinatura do "Termo de Responsabilidade" pelo superior imediato/hierárquico, o associado deverá acessar o sistema de reembolso e anexar o documento junto ao relatório de adiantamento.

9.6.5. Após a aprovação no sistema o CSC efetuará o pagamento em 05 (cinco) dias úteis.

### 9.7. Limites de adiantamento de viagem

9.7.1. Fica estabelecido que o valor do adiantamento será definido em conjunto com o superior imediato e que este deve levar em consideração o período da viagem e os limites diários" estipulados na Política de Viagens Nacionais e Internacionais.

## Descrição do Processo

### 9.8. Cancelamento da solicitação de adiantamento de viagem.

9.8.1. Caso ocorra qualquer alteração ou cancelamento nos planos de viagem, antes do atendimento de sua solicitação de "Adiantamento de viagem", o associado deve abrir um chamado no CSC Algar e informar o número do relatório que deve ser cancelado.

9.8.2. Caso o depósito do adiantamento já tiver ocorrido na conta do associado, este deverá devolver o valor para a empresa via depósito bancário, até 5 dias úteis após efetivação do depósito.

### 9.9. Utilização do adiantamento de viagem

9.9.1. O associado poderá utilizar o recurso disponibilizado exclusivamente para pagamento de despesas incorridas durante sua viagem. Os valores limites das despesas estão previstos nessa política.

9.9.2. Fica estabelecido que os gastos com produtos/serviços não poderão ultrapassar R\$ 300,00 (trezentos reais) por evento, salvo exceções previstas nesta política.

9.9.3. A utilização do adiantamento de viagem para pagamento de despesas pessoais é classificada como descumprimento de política, assim sendo, o associado estará sujeito às penalidades previstas na Delegação de Responsabilidades (gestão de consequências) e Código de Conduta Algar disponível na intranet de cada empresa.

### 9.10. Limites e permissões

9.10.1. As tabelas abaixo apresentam as despesas relacionadas a viagens permitidas ou não com o adiantamento de viagem, por empresa. Onde estiver como SIM está permitido e onde estiver NÃO é porque não está permitido.  
OBS: Onde estiver como SIM e não estiver valores descritos é porque não há limites de valores para essa despesa.

### Quadro 7- Viagens– Permissões



**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar**
**Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	V I A G E N S	Viagem- Taxi	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
2		Viagem- Lavanderia	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
3		Viagem- Lavanderia(técnicos/operação)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
4		Viagem- Estacionamento	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
5		Viagem- Assistência médica internacional	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
6		Viagem- Seguro internacional	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
7		Viagem- Locação de veículos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
8		Viagem- Extras de locação: Lavagem do carro, 2º condutor	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
9		Viagem- Bagagem	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
10		Viagem- KM Rodado (Carro próprio)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
11		Viagem- Combustível (Carro próprio)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
12		Viagem- Combustível (Carro locado em viagem)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
13		Viagem- Passagem Aérea	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
14		Viagem- Passagem de ônibus	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
15		Viagem- Diária com Hospedagem (Nacional)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
16		Viagem- Diária com Hospedagem (Internacional)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
17		Viagem- Diária com Hospedagem (Nacional) Operação	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
18		Viagem- Diária com Hospedagem (Internacional) Operação	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
19		Viagem- Alimentação	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
20		Viagem- Alimentação Operação(almoço, lanche e jantar)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
21		Viagem-Cigarros e bebidas alcoolicas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
22		Viagem-Pedágio	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

### Quadro 8- Viagens- Valores e Quantidade

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech		Grupo Telecom		Holding		CSC Algar		Granja Marileusa		Space Empr.		Instituto Algar		Algar Farming	
			QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor
1	V I A G E N S	Viagem- Taxi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Viagem- Lavanderia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Viagem- Lavanderia(técnicos/operação)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Viagem- Estacionamento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Viagem- Assistência médica internacional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Viagem- Seguro internacional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Viagem- Locação de veículos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Viagem- Extras de locação: Lavagem do carro, 2º condutor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Viagem- Bagagem	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
10		Viagem- KM Rodado (Carro próprio)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11		Viagem- Combustível (Carro próprio)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12		Viagem- Combustível (Carro locado em viagem)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13		Viagem- Passagem Aérea	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14		Viagem- Passagem de ônibus	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
15		Viagem- Diária com Hospedagem (Nacional)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16		Viagem- Diária com Hospedagem (Internacional)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17		Viagem- Diária com Hospedagem (Nacional) Operação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18		Viagem- Diária com Hospedagem (Internacional) Operação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19		Viagem- Alimentação	-	100	-	100	-	-	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100
20		Viagem- Alimentação Operação(almoço, lanche e jantar)	-	60	-	60	-	-	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100
21		Viagem-Cigarros e bebidas alcoolicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22		Viagem-Pedágio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota 16: Na linha 02 e 03 a empresa assumirá o valor gasto com lavanderia em viagens superiores ao período de 07 dias. Na Algar Telecom está liberado lavanderia a partir de qualquer dia para técnicos/operação.

Nota 17: Na linha 09 a quantidade é por trecho.

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar**

**Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

**Quadro 9- Treinamento- Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	T R E I N A M E N T O	Treinamento- Alimentação	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
2		Treinamento- Cigarros e bebidas alcoólicas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
3		Treinamento-Taxi	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
4		Treinamento-Diárias e Hospedagens(Nacional)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5		Treinamento- Diárias com Hospedagem(Internacional)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
6		Treinamento-Diárias e Hospedagens (Nacional) Operação	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
7		Treinamento-Diárias e Hospedagens (Internacional) Operação	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
8		Treinamento- Outros Gastos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
9		Treinamento-Inscrição em Treinamento	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
10		Treinamento-Inscrição em Curso	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
11		Treinamento-Inscrição em Feira e Eventos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
12		Treinamento- Consultoria	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não

**Quadro 10- Treinamento- Valores e Quantidade**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech		Grupo Telecom		Holding		CSC Algar		Granja Marileusa		Space Empr.		Instituto Algar		Algar Farming	
			QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor
1	T R E I N A M E N T O	Treinamento- Alimentação	-	100	-	100	-	-	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100
2		Treinamento- Cigarros e bebidas alcoólicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Treinamento-Taxi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Treinamento-Diárias e Hospedagens(Nacional)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Treinamento- Diárias com Hospedagem(Internacional)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Treinamento-Diárias e Hospedagens (Nacional) Operação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Treinamento-Diárias e Hospedagens (Internacional) Operação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Treinamento- Outros Gastos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Treinamento-Inscrição em Treinamento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10		Treinamento-Inscrição em Curso	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11		Treinamento-Inscrição em Feira e Eventos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12		Treinamento- Consultoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Nota 18:** Nos quadros 09 e 10 para essas despesas só será permitido usar o adiantamento se o associado estiver fora de sua cidade de origem.

**Quadro 11- Telecomunicações – Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	T E L E C O M U N I C A Ç Õ E S	TEL-Viagem- Gastos telefone fixo	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
2		TEL-Recarga de telefone pré-pago	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
3		TEL-Viagem- Ligações telefônicas celular	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
4		TEL-Compra de aparelho celular	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5		TEL-Outros gastos em telefonia	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
6		TEL-Dados Eletrônicos - Internet	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
7		TEL-Viagem- Gastos Internet	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
8		TEL-Outros dados eletrônicos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não

## Descrição do Processo

Quadro 12- Telecomunicações- Valores e Quantidade

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech		Grupo Telecom		Holding		CSC Algar		Granja Marileusa		Space Empr.		Instituto Algar		Algar Farming	
			QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor
1	TELECOMUNICAÇÕES	TEL-Viagem- Gastos telefone fixo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		TEL-Recarga de telefone pré-pago	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		TEL-Viagem- Ligações telefônicas celular	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		TEL-Compra de aparelho celular	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		TEL-Outros gastos em telefonia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		TEL-Dados Eletrônicos - Internet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7		TEL-Viagem- Gastos Internet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		TEL-Outros dados eletrônicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota 19: Nos quadros 11 e 12 para essas despesas só será permitido usar o adiantamento de viagens se o associado estiver fora de sua cidade de origem.

### 9.11. Prestação de contas pagas com adiantamento de viagem

9.11.1. Ao retornar da viagem, o associado deverá prestar contas dos seus gastos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

9.11.2. Quando o valor do adiantamento de viagem disponibilizado for maior do que as despesas realizadas, o associado deverá devolver a diferença à empresa via depósito bancário.

9.11.2.1. Se o valor do adiantamento de viagem disponibilizado for menor que as despesas realizadas, o associado receberá a diferença via depósito bancário em sua conta corrente mediante a prestação de contas.

9.11.3. É de responsabilidade do gestor avaliar o relatório de despesas. Caso discorde de alguma despesa, durante a avaliação, cabe ao gestor efetuar os devidos questionamentos junto ao associado e/ou reprovar o gasto.

### 9.12. Comprovantes de gastos e auditoria dos relatórios de despesas

9.12.1. Somente serão aceitos como comprovação de gastos do adiantamento de viagem os seguintes documentos:

- Notas fiscais;
- Cupom fiscal;
- Recibos;
- Comprovante de depósito de devolução, se necessário;
- Bilhete de passagens de ônibus.

Nota 20: Os recibos deverão ser utilizados em casos excepcionais e justificados para seu gestor. Alguns campos do recibo são obrigatórios para aceite da prestação de contas, são eles:

- Conter carimbo ou detalhamento do CNPJ impresso no recibo;
- Conter todos os campos preenchidos (nome de quem utilizou, origem, destino, data e descrição do gasto).

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

Nota 21: Os extratos com o detalhamento das despesas fornecidos pelos hotéis, não serão aceitos como comprovação dos gastos. O associado deve solicitar a emissão da nota fiscal pelo hotel.

9.12.2. Os comprovantes de despesas deverão ser solicitados em nome da empresa que o associado está registrado. Não serão aceitos, comprovantes de despesas preenchidos inadequadamente, com rasuras ou mal digitalizados, neste caso, o gestor deverá devolver as despesas para o associado fazer a correção ou mesmo reprova-las.

9.12.3. Os comprovantes somente poderão ser aceitos se estiverem dentro do período da viagem informado no termo de solicitação do adiantamento.

9.12.4. É de responsabilidade do associado a guarda de todos os comprovantes de despesas até que o processo esteja finalizado.

9.12.5. O associado deve prestar contas do valor total adiantado antes de submete-lo para aprovação.

9.12.6. O SLA de pagamento de reembolso são de 5 (cinco) dias úteis, caso não existam pendências.

9.13. Devolução de gastos não comprovados ou reprovados pelo superior hierárquico.

9.13.1. Em caso da não comprovação dos gastos ou reprovação destes pelo superior imediato, fica sob responsabilidade do associado reembolsar a empresa por meio de depósito/transferência bancária.

Nota 22: Motivos de não comprovação de gastos ou reprovação pelo superior imediato:

- a) Comprovantes fiscais não anexados ao relatório;
- b) Inelegibilidade dos comprovantes;
- c) Comprovantes de despesas preenchidos inadequadamente, com rasuras ou mal digitalizados;
- d) Gasto pessoal.
- e) Gastos em despesas não permitidas em políticas.

9.13.2. O associado também deve realizar a devolução de despesas de caráter pessoal realizadas com o adiantamento de viagem, sendo acionado pelo CSC Algar para providenciar a devolução do valor gasto pessoal através de depósito/transferência bancária.

9.13.3. Caso o associado não efetue o depósito referente à devolução dos valores não comprovados, reprovados ou referentes a gastos pessoais, o valor pendente será enviado a área de Talentos Humanos (TH) para desconto em folha de

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar****Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

pagamento, conforme autorizado pelo associado na assinatura do Termo de responsabilidade. Cabe ao superior imediato advertir formalmente o associado nessas situações, conforme orientações do TH de cada negócio.

### 9.14. Análise de gastos pelo Gestor Imediato

9.14.1. Será de responsabilidade do aprovador conferir e analisar as informações presentes no relatório de prestação de contas.

9.14.2. As despesas deverão estar de acordo com a política e o gestor deverá estar atento as regras das políticas antes da aprovação.

### 9.15. Cobrança de pendências em aberto

9.15.1. O processo de cobrança do adiantamento de viagem é realizado mediante a não realização da prestação de contas pelo associado, conforme item 9.12. O fluxo de cobrança está apresentado no Quadro 13.

**Quadro 13:** Processo de cobrança de adiantamento de viagem

Prazo	Atividade
6º dia útil após retorno viagem	Primeira cobrança
11º dia útil	Segunda cobrança, com cópia para superior imediato
17º dia útil	Notificação de desconto em folha

9.15.2. Após a terceira cobrança o valor adiantado que não teve a sua prestação de contas será enviado para desconto em folha de pagamento ou em verbas rescisórias.

## 10 – Assinaturas

---

**ALGAR S/A EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES (CSC)**

---

**ALGAR S/A EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES (HOLDING)**  
**INSTITUTO ALGAR**

**Emitente: Diretoria de Finanças e Controladoria CSC Algar**  
**Destinatário: Todas as empresas do grupo Algar**

**Validade: 03 anos**

## **Descrição do Processo**

---

**ALGAR TECNOLOGIA E CONSULTORIA S/A**  
**ALGAR TI CONSULTORIA S/A**  
**ENGESET SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES S/A**

---

**ALGAR TELECOM S/A**  
**ALGAR MULTIMÍDIA S/A**  
**ALGAR SOLUÇÕES EM TIC S/A**  
**SMART TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS LTDA**

---

**GRANJA MARILEUSA DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO LTDA**  
**SPACE EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA**

---

**ABC AGROPECUÁRIA BRASIL NORTE S/A PRODUÇÃO E EXPORTAÇÃO**  
**ABC AGRICULTURA E PECUÁRIA S/A- ABC E A&P**