

Política Corporativa de Despesas e Cartão Corporativo  
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

Estabelecer regras sobre o reembolso de despesas e cartões corporativos no grupo Algar.

### 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
- 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

- Delegação de Responsabilidades
- Viagens Nacionais e Internacionais
- 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

- 4.1. Associado: É toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual à empresa, mantendo um vínculo empregatício.
- 4.2. Reembolso: É a quantia que a empresa pagará ao associado que utilizar de seus recursos próprios em benefício da empresa.
- 4.3. Cartão Corporativo: Cartão de crédito empresarial, disponibilizado ao Associado, para ser utilizado como forma de pagamento de despesas em viagens

## Descrição do Processo

a serviço e/ou treinamento. Podendo ser utilizado também para compras de produtos/serviços em caráter emergencial e esporádico, que necessite de agilidade e não possa ser efetuada por outro meio.

4.4. 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.

4.5. T&E- Área de gestão de Viagens Corporativas e Reembolsos do CSC.

Nota 01: As regras e procedimentos com relação aos Reembolsos e Cartão Corporativo apresentadas nesta política, sobrepoem/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- Responsabilidade

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

5.1. Responsabilidades do associado solicitante do reembolso.

5.1.1. Conhecer as políticas de sua empresa, bem como os valores limites de cada despesa.

5.1.2. Realizar a prestação de contas em até 90 dias da data da despesa em caso do reembolso.

5.1.3. Manter os comprovantes físicos guardados e legíveis até o final do processo.

5.2. Responsabilidades do associado portador de cartão corporativo.

5.2.1. Receber e zelar pelo cartão.

5.2.2. Ao receber o cartão e a senha, certificar-se que não houve nenhum tipo de violação dessa correspondência. Caso identifique alguma violação, entrar em contato imediatamente com a administradora do cartão, através dos telefones indicados no verso do próprio cartão, para que esta registre a ocorrência e tome as devidas providências.

## Descrição do Processo

5.2.3. Conhecer as políticas de sua empresa, bem como os valores limites de cada despesa.

5.2.4. Fazer a prestação de contas do Cartão Corporativo, até do 5º dia útil após fechamento da fatura.

5.2.5. Nos casos de viagens internacionais, é responsabilidade do associado fazer o aviso de viagem para evitar possíveis bloqueios e solicitar aumento temporário do limite do seu cartão para cobrir as despesas na viagem. Esta solicitação deverá acontecer com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da viagem.

5.2.6. Em caso de extravio ou roubo do cartão, o associado deve:

5.2.6.1. Registrar um boletim de ocorrência junto à Polícia Civil.

5.2.6.2. Cartão Corporativo: solicitar o bloqueio do cartão imediatamente, entrando em contato com a Central de Atendimento do cartão, através dos telefones disponíveis no verso do cartão. Neste momento, deve também solicitar o estorno de possíveis despesas fraudulentas.

5.2.7. É de responsabilidade do associado reembolsar a empresa nos casos de extravio/perda, roubo ou furto dos comprovantes fiscais, ou seja, quando o mesmo não conseguir comprovar o fato ocorrido.

5.2.8. E de responsabilidade do associado contestar as despesas não reconhecidas junto a Amex ligando no número informado no verso do cartão. Anotar o protocolo e aguardar e acompanhar o crédito contestado.

5.2.9. Para sua conferência, no caso de não receber o extrato/ fatura do Cartão corporativo, o associado deve retirar o extrato/ fatura na internet na página da administradora do cartão. Em caso de dúvidas, ligar no número informado no verso do cartão. Analisar as despesas contidas no extrato do cartão com as despesas disponíveis no sistema para prestação de contas. Caso identifique que está faltando alguma despesa para prestação de contas no sistema, é de responsabilidade do usuário acionar o CSC Algar.

5.2.10. Para novas solicitações de cartão corporativo, o associado deverá sempre verificar a versão dos "Termo de responsabilidade" e do "Formulário de Solicitação de cartão", disponibilizado no CSC Algar. O termo poderá ser atualizado sempre que o CSC Algar julgar necessário.

Para solução de problemas com o cartão corporativo (por exemplo, erros ao tentar utilizar o cartão, bloqueios), o associado deve entrar em contato com a administradora pelos telefones informados no verso do cartão.

5.3. Responsabilidades do superior imediato / hierárquico do associado solicitante do reembolso e portador do Cartão Corporativo.

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

## Descrição do Processo

5.3.1. Conhecer as políticas vigentes.

5.3.2. Não aprovar despesas que estejam fora da política.

5.3.3. Confeccionar e aplicar advertências formais, conforme recomendações da área de Talentos Humanos (TH) de seu negócio, para todos associados que descumprirem as regras previstas nas políticas ou tiverem os valores descontados em folha de pagamento.

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

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

5.3.6. É de responsabilidade do gestor a guarda do "Termo de Responsabilidade" original assinado pelo associado solicitante.

5.3.7. Conhecer a aplicabilidade e finalidade da utilização do cartão corporativo.

5.3.8. Orientar seu associado a não utilizar seu cartão corporativo com finalidades diferentes do que está previsto nesta política.

5.3.9. Solicitar e acompanhar a devolução dos valores para a empresa das despesas que não estão de acordo com a política.

5.4. Responsabilidades do CSC Algar- T&E

5.4.1. Manter toda a base do sistema de reembolso e prestação de contas atualizada no que tange a política, tipos de despesas, bloqueios, aprovadores; enfim todos os processos necessários para realizada do processo.

5.4.2. Em caso de desligamento do associado, o Núcleo de Rescisões do CSC Algar deve solicitar a área 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 Cartão Corporativo, o Núcleo de Rescisões deverá informar à equipe de Viagens e Reembolso, que fica responsável por realizar as baixas dos valores em aberto.

5.4.3. Realizar a cobrança dos valores em aberto para os quais não houve prestação de contas nos prazos definidos neste documento.

5.4.4. A área de Viagens e Reembolso deve enviar mensalmente ao Núcleo de Folha de Pagamento do CSC Algar os valores que deverão ser descontados do associado.

## Descrição do Processo

5.4.5. 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.

5.4.6. Efetuar o bloqueio, desbloqueio, cancelamento e reativação dos cartões corporativos, mediante processo de cobrança ou desligamento do associado.

### 6- Cadastros no sistema de reembolso e prestação de contas

6.1. O associado deverá solicitar acesso ao sistema de reembolso e prestação de contas na sua empresa de origem, para conseguir criar os relatórios de despesas e realizar a prestação de contas do cartão corporativo. Esse acesso deve ser criado antes da realização do gasto a ser reembolsado ou da solicitação de cartão corporativo.

6.2. Para que o cadastro seja realizado com sucesso todas as informações deverão ser preenchidas com os dados corretos.

6.2.1. 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 do reembolso não será realizado.

6.2.2. Em caso de transferência entre empresas, o associado deverá solicitar o cancelamento de seu acesso na empresa e do cartão corporativo anterior e caso necessário, solicitar um novo acesso e cartão, em sua nova empresa.

### 7 - Reembolso de Despesas

7.1. Regras para solicitação de reembolso

7.1.1. O associado pode utilizar o recurso próprio para despesas em viagens ou para compras de produtos/serviços em caráter emergencial e esporádico, que necessite de agilidade e que não possam ser realizadas pelo processo formal de compras ou por outro meio.

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

7.1.3. Para RPA e Nota fiscal avulsa de pessoa física, o limite de gastos não poderá ultrapassar R\$ 100,00 (cem reais).

7.1.4. Para as compras, não será necessário cadastro de fornecedor, requisição e cotação formal de preços. Entretanto, em hipótese alguma serão reembolsados

## Descrição do Processo

valores de compras de produtos/serviços que sejam ativo imobilizado (CAPEX) ou que possuam contratos ativos firmados com as empresas.

7.1.5. Não é permitido realizar uma compra de produto/serviço em mais de uma nota fiscal. Por exemplo, uma compra no valor de R\$ 600,00 dividida em duas ou mais notas fiscais.

7.1.6. A solicitação de reembolso 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 disponíveis na intranet de sua empresa.

### 7.2. Limites e permissões

7.2.1. Nos quadros abaixo serão apresentadas as despesas permitidas ou não para reembolso do associado, por empresa, visto que cada uma adotou regras específicas para esses itens. Onde estiver como SIM está permitido e onde estiver NÃO e porque não está permitido. Também são apresentadas as despesas para as quais há ou não limite por transação, sendo o associado responsável por validar com seu superior imediato o orçamento disponível para a realização da despesa e solicitar que este aprove o relatório de despesas no sistema (conforme delegação de responsabilidade).

OBS: Onde estiver como SIM e não estiver valores descritos é porque não há limites de valores para essa despesa.

Quadro 1- Despesas Administrativas - 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		Despesa Adm- Material e Utensílios de Copa e Cozinha	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
2		Despesa Adm-Material Consumo	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
3		Despesa Adm- Alimentação com cliente e fornecedor	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
4		Despesa Adm- Lanches e refeições	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
5	D	Despesa Adm- Cigarros e bebidas alcoólicas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
6	E	Despesa Adm-Material de escritório	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
7	S	Despesa Adm-Material Limpeza e Higiene	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
8	P	Despesa Adm-Cópias , Autenticações e Chaveiro	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
9	E	Despesa Adm-Correio e Malote	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
10	A	Despesa Adm- Suprimentos de informática	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
11	S	Despesa Adm-Taxa e Certidão Municipal	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
12		Despesa Adm-Taxa e Certidão Estadual	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
13	A	Despesa Adm-Taxa e Certidão Federal	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
14	D	Despesa Adm-Impostos e Taxas Federais Diversos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
15	M	Despesa Adm-Impostos e Taxas Estaduais Diversos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
16	I	Despesa Adm-Impostos e Taxas Municipais Diversos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
17	N	Despesa Adm-Outras Assinaturas e Periódicos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
18	I	Despesa Adm-Assinaturas de jornais e revistas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
19	S	Despesa Adm-Assinaturas online de jornais	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
20	T	Despesa Adm-Aluguéis de equipamentos de informática	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
21	R	Despesa Adm-Aluguel equipamentos em geral	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
22	A	Despesa Adm-Aluguel de bens imóveis	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
23	T	Despesa Adm-Aluguel de Flats	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
24	V	Despesa Adm-Impostos Municipais IPTU	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
25	A	Despesa Adm-Material Aplicado Em Obras	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
26	S	Despesa Adm-Multa de trânsito	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
27		Despesa Adm-Multas não Dedutíveis	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
28		Despesa Adm-Multas Dedutíveis	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
29		Despesa Adm-Custas Processuais	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
30		Despesa Adm-Coroas de Flores	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

Quadro 2- Despesas Administrativas - Valores e Quantidades



**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	
		QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor	QDE	Valor
1	Despesa Adm- Material e Utensílios de Copa e Cozinha	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Despesa Adm-Material Consumo	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
3	Despesa Adm- Alimentação com cliente e fornecedor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Despesa Adm- Lanches e refeições	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Despesa Adm- Cigarros e bebidas alcoólicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Despesa Adm-Material de escritório	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
7	Despesa Adm-Material Limpeza e Higiene	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Despesa Adm-Cópias , Autenticações e Chaveiro	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
9	Despesa Adm-Correio e Malote	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
10	Despesa Adm- Suprimentos de informática	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Despesa Adm-Taxa e Certidão Municipal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Despesa Adm-Taxa e Certidão Estadual	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Despesa Adm-Taxa e Certidão Federal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Despesa Adm-Impostos e Taxas Federais Diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Despesa Adm-Impostos e Taxas Estaduais Diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Despesa Adm-Impostos e Taxas Municipais Diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Despesa Adm-Outras Assinaturas e Periódicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Despesa Adm-Assinaturas de jornais e revistas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	Despesa Adm-Assinaturas online de jornais	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
20	Despesa Adm-Aluguéis de equipamentos de informática	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	Despesa Adm-Aluguel equipamentos em geral	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	Despesa Adm-Aluguel de bens imóveis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	Despesa Adm-Aluguel de Flats	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	Despesa Adm-Impostos Municipais IPTU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	Despesa Adm-Material Aplicado Em Obras	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
26	Despesa Adm-Multa de trânsito	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	Despesa Adm-Multas não Dedutíveis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	Despesa Adm-Multas Dedutíveis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	Despesa Adm-Custas Processuais	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	Despesa Adm-Coroads de Flores	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300

### Quadro 3- Frotas – Permissões

Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	Frotas- Ferramentas e peças para veículo	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
2	Frotas- Manutenção veículo (Lavagem, reparos, borracharia, palhetas, luz queimada)	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
3	Frotas- Outros gastos em manutenção de veículos	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
4	Frotas- Ferramentas e peças para Máquina e Equip.	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5	Frotas- Combustível (Carro locado operação ou Frota empresa)	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
6	Frotas- Taxi deslocamento interno(local de trabalho)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
7	Frotas- Estacionamento(cidade de trabalho)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
8	Frotas- Frete (balsa - fluvial)	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
9	Frotas- Impostos Estaduais IPVA E DPVAT	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
10	Frotas- Locação de veículos para operação.	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
11	Frotas- Locação de veículos particulares para operação	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
12	Frotas- Combustível, Oleo e Lubrificante Diversos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
13	Frotas- lavagem, Borracharia e Outros	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
14	Frotas- Despesas com pátio (Detran)	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
15	Frotas- KM Rodado (Carro próprio)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
16	Frotas- Outros Gastos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
17	Frotas- Combustível (Carro próprio)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não

Nota 2: No quadro 3, nos itens 02, 03 e 14, deve ter a aprovação da área de Gestão de Frotas do CSC antes de realizar a despesa.

## Descrição do Processo

**Quadro 4- Frotas - Valores e Quantidades**

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	Frotas- Ferramentas e peças para veículo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Frotas- Manutenção veículo (Lavagem, reparos, borracharia, palhetas, luz queimada)	-	300	-	300	-	300	-	-	-	300	-	300	-	300	-	300
3	Frotas- Outros gastos em manutenção de veículos	-	300	-	300	-	300	-	-	-	300	-	300	-	300	-	300
4	Frotas- Ferramentas e peças para Máquina e Equip.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Frotas- Combustível (Carro locado operação ou Frota empresa)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Frotas- Taxi deslocamento interno (local de trabalho)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Frotas- Estacionamento (cidade de trabalho)	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
8	Frotas- Frete (balsa - fluvial)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Frotas- Impostos Estaduais IPVA E DPVAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Frotas- Locação de veículos para operação.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Frotas- Locação de veículos particulares para operação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Frotas- Combustível, Óleo e Lubrificante Diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Frotas- lavagem, Borracharia e Outros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Frotas- Despesas com pátio (Detran)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Frotas- KM Rodado (Carro próprio)	-	0,7	-	0,85	-	1,0	-	0,7	-	0,7	-	0,7	-	0,7	-	0,7
16	Frotas- Outros Gastos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Frotas- Combustível (Carro próprio)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota 3: No item 15, os valores de reembolso são por KM rodado.

**Quadro 5- Logística/Estoques – Permissões**

Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	LOG-Frete (balsa - fluvial)	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
2	LOG-Frete veículo para mudança	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
3	LOG-Frete veículo para evento	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
4	LOG-Frete em geral	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5	LOG-Carroto	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não

**Quadro 6- Logística/Estoques - Valores e Quantidades**

Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	LOG-Frete (balsa - fluvial)	-	-	-	-	-	-	-	-
2	LOG-Frete veículo para mudança	-	-	-	-	-	-	-	-
3	LOG-Frete veículo para evento	-	-	-	-	-	-	-	-
4	LOG-Frete em geral	-	-	-	-	-	-	-	-
5	LOG-Carroto	-	-	-	-	-	-	-	-

**Quadro 7- Manutenção - Permissões**

Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	Manut- Equipamento de Proteção	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
2	Manut- Máquinas e Equipamentos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
3	Manut- Manutenção e Reparos Diversos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
4	Manut- Uniformes	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5	Manut Predial- Manutencao Predial	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
6	Manut Predial- Seguranca e Vigilancia	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
7	Manut Predial- Limpeza e Conservação de Prédios	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não

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

**Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

**Quadro 8- Manutenção - Valores e Quantidades**

	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	MANUTENÇÃO	Manut-Equipamento de Proteção	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Manut- Máquinas e Equipamentos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Manut-Manutenção e Reparos Diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Manut- Uniformes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	MANUTENÇÃO PREDIAL	Manut Predial- Manutencao Predial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Manut Predial-Segurança e Vigilância	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Manut Predial-Limpeza e Conservação de Prédios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Quadro 9- Marketing – Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	MARKETING	MKT-Brindes	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
2		MKT-Alimentação Confraternização equipe	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
3		MKT-Alimentação Eventos Comemorativos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
4		Cigarros e bebidas alcoolicas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5		MKT-Aluguel de salas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
6		MKT-Outros gastos em eventos, feiras e confraternização	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
7		MKT- Cestas de Café da Manhã	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
8		MKT- Presentes	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

**Quadro 10- Marketing - Valores e Quantidades**

	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	MARKETING	MKT-Brindes	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
2		MKT-Alimentação Confraternização equipe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		MKT-Alimentação Eventos Comemorativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Cigarros e bebidas alcoolicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		MKT-Aluguel de salas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		MKT-Outros gastos em eventos, feiras e confraternização	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
7		MKT- Cestas de Café da Manhã	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
8		MKT- Presentes	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300

**Quadro 11- Serviços de terceiros - Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
2	SERVIÇOS DE TERCEIROS	Serv. Terceiro-Mao de Obra Temporaria e Cooperativas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
3		Serv. Terceiro-Servicos Prestados(PJ)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
4		Serv. Terceiro-Outros Gastos com terceiros	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5		Serv. Terceiro-Servicos Terceirizados Pessoa Juridica	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
6		Serv. Terceiro-Servicos Terceirizados Pessoa Fisica	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

**Quadro 12- Serviços de terceiros - Valores e Quantidades**

	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
2	SERVIÇOS DE TERCEIROS	Serv. Terceiro-Mao de Obra Temporaria e Cooperativas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Serv. Terceiro-Servicos Prestados(PJ)	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
4		Serv. Terceiro-Outros Gastos com terceiros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Serv. Terceiro-Servicos Terceirizados Pessoa Juridica	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
6		Serv. Terceiro-Servicos Terceirizados Pessoa Fisica	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100

## Descrição do Processo

**Quadro 13- Telecomunicações – Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	TELECOMUNICAÇÕES	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	Sim	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

Nota 4: No item 04 está permitida para reembolso dos associados, sob a gestão da área de Talentos Humanos.

**Quadro 14- Telecomunicações - Valores e Quantidades**

	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Quadro 15- TI e Utilidades – Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	TI	TI-Hospedagem em site e/ou licença de domínio	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
2		TI-Manutenção Software	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
3	UTILIDADES	Utili-Água e esgoto	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
4		Utili-Energia Elétrica	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não

**Quadro 16- TI e Utilidades - Valores e Quantidades**

	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	TI	TI-Hospedagem em site e/ou licença de domínio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		TI-Manutenção Software	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	UTILIDADES	Utili-Água e esgoto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Utili-Energia Elétrica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Descrição do Processo

**Quadro 17- Viagens- Permissões**

	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)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
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 alcoólicas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
22		Viagem-Pedágio	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

**Quadro 18- Viagens- Valores e Quantidades**

	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)	-	0,7	-	0,85	-	1,0	-	0,7	-	0,7	-	0,7	-	0,7	-	0,7
11		Viagem- Combustível (Carro próprio)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12		Viagem- Combustível (Carro locado em viagem)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13		Viagem- Passagem Aérea	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14		Viagem- Passagem de ônibus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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 alcoólicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22		Viagem-Pedágio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota 5: No quadro 18, na linha 02 e 03 a empresa assumirá o valor gasto com lavanderia em viagem com dias superiores ao período de 07 dias. Na Algar Telecom está liberado lavanderia a partir de qualquer dia para técnicos/operação.

Nota 6: No quadro 18, na linha 09 a quantidade é por trecho.

Nota 7: No quadro 18, na linha 10 é o valor pago por KM rodado.

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

**Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

**Quadro 19- 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	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
10		Treinamento-Inscrição em Curso	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
11		Treinamento-Inscrição em Feira e Eventos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
12		Treinamento- Consultoria	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
13		Treinamento- Certificações	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

Nota 8: No quadro 19, nas linhas 09, 10, 11 e 13 solicitar a liberação com a área de Talentos Humanos de sua empresa.

**Quadro 20- Treinamento - Valores e Quantidades**

	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13		Treinamento- Certificações	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota 9: No quadro 20, na linha 01 o valor é por diária.

**Quadro 21- Benefícios – Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	BENEFÍCIOS	BEN-Auxílio Mudança	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
2		BEN-Ajuda de Custo - Home Office	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
3		BEN-Anuidade de conselhos ou ordem de classes (OAB, CRC, CREA, CRA)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
4		BEN-Outra Ajuda de Custo	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5		BEN-Auxílio Educação	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
6		BEN- Ajuda de custo de automóvel (valor para compra do veículo).	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
7		BEN-Seguro de veículos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
8		BEN-Auxílio Línguas Estrangerias	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
9		BEN-Auxílio Moradia	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não

Nota 10: Tipos de despesas permitidas ou não para reembolso dos associados, sob a gestão da área de Talentos Humanos.

## Descrição do Processo

Quadro 22- Benefícios - Valores e Quantidades

	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	BENEFÍCIOS	BEN-Auxílio Mudança	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		BEN-Ajuda de Custo - Home Office	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		BEN-Anuidade de conselhos ou ordem de classes (OAB, CRC, CREA, CRA)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		BEN-Outra Ajuda de Custo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		BEN-Auxílio Educação	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
6		BEN- Ajuda de custo de automóvel (valor para compra do veículo).	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7		BEN-Seguro de veículos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		BEN-Auxílio Línguas Estrangerias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9		BEN-Auxílio Moradia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota 11: No quadro 22, na linha 05 a quantidade é por mês.

### 7.3. Solicitação do reembolso de despesas

7.3.1. O associado deverá acessar o sistema de reembolso credenciado ao Grupo Algar e prestar contas de suas despesas.

7.3.2. Após a prestação de contas, o associado deve submeter o relatório de despesas à aprovação do gestor.

7.3.3. É de responsabilidade do gestor avaliar o relatório de despesas. Caso discorde de alguma despesa, durante a avaliação, cabe ao mesmo efetuar os devidos questionamentos junto ao associado e/ou pedir a revisão ou reprová-lo (s) gasto (s) avaliado (s).

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

7.4.1. Somente serão aceitos como comprovação de gastos os seguintes documentos digitalizados:

- Notas fiscais;
- Boletos;
- Taxas/Guias;
- Cupom fiscal;
- Recibos;
- Bilhete de passagens de ônibus.

Nota 12: 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 do estabelecimento ou detalhamento do CNPJ impresso no recibo;

## Descrição do Processo

- Conter todos os campos preenchidos (nome de quem utilizou, origem, destino, placa de taxi, data e descrição do gasto).

Nota 13: 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.

7.4.2. 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 ilegíveis, neste caso, os mesmos poderão ser reprovados.

7.4.3. O prazo máximo para realização da prestação de contas da despesa é de 60 dias a partir da data de emissão do documento fiscal.

7.4.4. É de responsabilidade do associado guardar todos os comprovantes de despesas e arquivá-los fisicamente até que o processo de reembolso esteja finalizado.

7.4.5. Após aprovação do relatório de solicitação de reembolso, o CSC Algar tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento do associado caso não existam pendências.

### 7.5. Reprovação de gastos pelo Superior Imediato

7.5.1. Em caso da não comprovação dos gastos ou reprovação destes pelo superior imediato, o associado não será reembolsado.

7.5.2. Motivos de não comprovação de gastos e reprovação pelo gestor:

- a) Comprovantes fiscais digitalizados não anexados ao relatório;
- b) Inelegibilidade dos comprovantes;
- c) Comprovantes de despesas preenchidos inadequadamente, com rasuras ou mal digitalizados;
- d) Gasto pessoal;
- e) Despesas com valores ou quantidade maiores que o permitido em política.

7.5.3. Todos os gastos não permitidos ou que não estiverem previstos nesta política, somente serão aceitos mediante análise e aprovação conforme alçada apresentada no Quadro 23.



## Descrição do Processo

7.5.4. O associado também não será reembolsado caso apresente despesas de caráter pessoal.

7.5.5. Será de responsabilidade do aprovador no sistema de reembolso conferir e analisar as informações presentes no relatório de despesas.

7.5.6. As despesas deverão estar de acordo com a política e o gestor deverá estar atento aos alertas de desvio de políticas emitidos automaticamente no sistema.

7.5.7. As alçadas de aprovações estarão automaticamente presentes no sistema.

## 8 – Cartão Corporativo

### 8.1. Solicitação do cartão corporativo

8.1.1. O Cartão de crédito corporativo pode ser solicitado por todos os associados, executivos e não executivos, cujo exercício da função exija o deslocamento entre cidades e/ou aquisição produtos/serviços em caráter emergencial, que não possa ser feito através do processo formal de compras da empresa.

8.1.2. Quem possui Adiantamento em viagens em aberto e/ou Fundo Fixo deve devolvê-los para empresa antes de solicitar o cartão corporativo. Casos de Exceções devem ser aprovados pelas coordenações financeiras ou diretoria das empresas.

8.1.3. Poderá ser disponibilizado mais de 01 (um) cartão corporativo apenas para cargos executivos.

8.1.3.1. O cartão Amex possui duas modalidades: GOLD para os associados executivos e o GREEN para os não executivos.

8.1.4. Poderá ser disponibilizado 01(um) cartão corporativo e 01(um) Fundo fixo apenas para cargos executivos.

8.1.5. Em caso de transferência entre empresas, o associado deverá cancelar o cartão e, caso necessário, solicitar um novo, em sua nova empresa.

8.1.6. Para solicitar o cartão Corporativo, o associado deve solicitar via CSC Algar, acompanhado do "Termo de Responsabilidade" e do "Formulário de Solicitação de cartão", preenchê-los, imprimi-los, assiná-los e apresentá-los ao seu superior imediato para a devida aprovação conforme delegação de responsabilidade de cada empresa e anexa-lo ao chamado.

## Descrição do Processo

Nota 14: O endereço de correspondência a ser informado na solicitação do Cartão Corporativo, para entrega do mesmo, deve ser preferencialmente o do local de trabalho do associado.

8.1.7. O SLA de emissão e entrega do cartão é de até 16 dias úteis para emissão e envio do cartão.

8.2. Limites mensais dos cartões corporativos

**Quadro 24:** Limites dos cartões corporativos por cargo.

<b>Modalidade Cartão Amex</b>	<b>Cargo</b>	<b>Valor Limite</b>
Green	Não executivo	R\$ 5 Mil
Gold	Gerente/Coordenador	R\$ 10 Mil
Gold	Diretor Adjunto	R\$ 30 Mil
Gold	Superintendente / Diretor Executivo	R\$ 50 Mil
Gold	Presidente Executivo	R\$ 60 Mil

8.3. Utilização do cartão corporativo

8.3.1. O associado deve utilizar o Cartão Corporativo para pagamento de despesas ocorridas em viagens e/ou treinamento, ou ainda para compras de produtos/serviços em caráter emergencial e esporádico, que necessite de agilidade e não possa ser efetuada por outro meio.

Nota 15: A bandeira Amex disponibiliza o serviço Membership Rewards, que é um programa para acumular pontos e esses podem ser transferidos para os programas de fidelidade pessoal do portador com as Cias Aéreas. Para resgatar esses pontos o portador deve ligar na Amex e solicitar a transferência. A adesão é uma opção do portador do cartão, portanto, caso o associado opte pelo programa, ele deverá entrar em contato com a Central de Atendimento Amex para ativação pelos seguintes telefones: 4004-5075 ou 0800-728-5075. Todo o custo com o programa é de responsabilidade do associado. Sendo assim, sempre que o associado receber a fatura, na qual estiver a cobrança da anuidade do Programa Membership, ele deverá efetuar a devolução do valor cobrado para empresa, por meio de depósito/transferência bancária.

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

8.3.3. Para RPA e Nota fiscal avulsa de pessoa física, o limite de gastos não poderá ultrapassar R\$ 100,00 (cem reais).

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

## Descrição do Processo

8.3.4. Para as compras, não será necessário cadastro de fornecedor, requisição e cotação formal de preços. Entretanto, em hipótese alguma serão reembolsados valores de compras de produtos/serviços que sejam ativo imobilizado (CAPEX) ou que possuam contratos ativos firmados com as empresas.

8.3.5. Não é permitido realizar uma compra de produto/serviço em mais de uma nota fiscal. Por exemplo, uma compra no valor de R\$ 600,00 dividida em duas ou mais notas fiscais.

8.3.6. A utilização do cartão corporativo 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 sua empresa.

### 8.4. Limites e permissões

8.4.1. Nos quadros abaixo serão apresentadas as despesas permitidas ou não para uso de cartão de crédito corporativo do associado, por empresa, visto que cada uma adotou regras específicas para esses itens. Onde estiver como SIM está permitido e onde estiver NÃO e porque não está permitido. Também são apresentadas as despesas para as quais há ou não limite por transação, sendo o associado responsável por validar com seu superior imediato o orçamento disponível para a realização da despesa e solicitar que este aprove o relatório de despesas no sistema (conforme delegação de responsabilidade).

OBS: Onde estiver SIM e não tiver valores ou quantidades, é porque não há limite estabelecidos.

## Descrição do Processo

Quadro 25- Despesas Administrativas - Permissões

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1		Despesa Adm- Material e Utensílios de Copa e Cozinha	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
2		Despesa Adm-Material Consumo	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
3		Despesa Adm- Alimentação com cliente e fornecedor	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
4		Despesa Adm- Lanches e refeições	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
5	D E S P E S A  A D M I N I S T R A T I V A  S	Despesa Adm- Cigarros e bebidas alcoólicas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
6		Despesa Adm-Material de escritório	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
7		Despesa Adm-Material Limpeza e Higiene	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
8		Despesa Adm-Cópias , Autenticações e Chaveiro	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
9		Despesa Adm-Correio e Malote	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
10		Despesa Adm- Suprimentos de informática	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
11		Despesa Adm-Taxa e Certidão Municipal	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
12		Despesa Adm-Taxa e Certidão Estadual	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
13		Despesa Adm-Taxa e Certidão Federal	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
14		Despesa Adm-Impostos e Taxas Federais Diversos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
15		Despesa Adm-Impostos e Taxas Estaduais Diversos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
16		Despesa Adm-Impostos e Taxas Municipais Diversos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
17		Despesa Adm-Outras Assinaturas e Periódicos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
18	S  T R A T I V A  S	Despesa Adm-Assinaturas de jornais e revistas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
19		Despesa Adm-Assinaturas online de jornais	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
20		Despesa Adm-Aluguéis de equipamentos de informática	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
21		Despesa Adm-Aluguel equipamentos em geral	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
22		Despesa Adm-Aluguel de bens imóveis	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
23		Despesa Adm-Aluguel de Flats	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
24		Despesa Adm-Impostos Municipais IPTU	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
25		Despesa Adm-Material Aplicado Em Obras	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
26		Despesa Adm-Multa de trânsito	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
27		Despesa Adm-Multas não Dedutíveis	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
28		Despesa Adm-Multas Dedutíveis	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
29		Despesa Adm-Custas Processuais	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
30		Despesa Adm-Coroas de Flores	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

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

## Descrição do Processo

**Quadro 26- Despesas Administrativas - Valores e Quantidades**

	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	D E S P E S A  A D M I N I S T R A T I V A S	Despesa Adm- Material e Utensílios de Copa e Cozinha	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Despesa Adm-Material Consumo	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
3		Despesa Adm- Alimentação com cliente e fornecedor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Despesa Adm- Lanches e refeições	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Despesa Adm- Cigarros e bebidas alcoólicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Despesa Adm-Material de escritório	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
7		Despesa Adm-Material Limpeza e Higiene	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Despesa Adm-Cópias, Autenticações e Chaveiro	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
9		Despesa Adm-Correio e Malote	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
10		Despesa Adm- Suprimentos de informática	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11		Despesa Adm-Taxa e Certidão Municipal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12		Despesa Adm-Taxa e Certidão Estadual	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13		Despesa Adm-Taxa e Certidão Federal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14		Despesa Adm- Impostos e Taxas Federais Diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15		Despesa Adm- Impostos e Taxas Estaduais Diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16		Despesa Adm- Impostos e Taxas Municipais Diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17		Despesa Adm-Outras Assinaturas e Periódicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18		Despesa Adm-Assinaturas de jornais e revistas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19		Despesa Adm-Assinaturas online de jornais	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20		Despesa Adm-Aluguéis de equipamentos de informática	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21		Despesa Adm-Aluguel equipamentos em geral	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22		Despesa Adm-Aluguel de bens imóveis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23		Despesa Adm-Aluguel de Flats	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24		Despesa Adm- Impostos Municipais IPTU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25		Despesa Adm-Material Aplicado Em Obras	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
26		Despesa Adm-Multa de trânsito	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27		Despesa Adm-Multas não Dedutíveis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28		Despesa Adm-Multas Dedutíveis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29		Despesa Adm-Custas Processuais	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30		Despesa Adm-Coroas de Flores	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300

**Quadro 27- Frotas - Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	F R O T A S	Frotas- Ferramentas e peças para veículo	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
2		Frotas-Manutenção veículo (Lavagem, reparos, borracharia, palhetas, luz queimada)	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
3		Frotas-Outros gastos em manutenção de veículos	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
4		Frotas-Ferramentas e peças para Máquina e Equip.	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5		Frotas-Combustível (Carro locado operação ou Frota empresa)	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
6		Frotas- Taxi deslocamento interno(local de trabalho)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
7		Frotas- Estacionamento(cidade de trabalho)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
8		Frotas-Frete (balsa - fluvial)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
9		Frotas- Impostos Estaduais IPVA E DPVAT	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
10		Frotas- Locação de veículos para operação.	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
11		Frotas- Locação de veículos particulares para operação	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
12		Frotas-Combustível, Oleo e Lubrificante Diversos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
13		Frotas- lavagem, Borracharia e Outros	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
14		Frotas- Despesas com pátio (Detran)	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
15		Frotas- KM Rodado (Carro próprio)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
16		Frotas- Outros Gastos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
17		Frotas- Combustível (Carro próprio)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não

Nota 16: No quadro 27, nos itens 02, 03 e 14, deve ter a aprovação da área de Gestão de Frotas do CSC antes de realizar a despesa.

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

**Validade: 03 anos**

## Descrição do Processo

**Quadro 28- Frotas - Valores e Quantidades**

	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	FROTAS	Frotas- Ferramentas e peças para veículo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Frotas-Manutenção veículo (Lavagem, reparos, borracharia, palhetas, luz queimada)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Frotas-Outros gastos em manutenção de veículos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Frotas-Ferramentas e peças para Máquina e Equip.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Frotas-Combustível (Carro locado operação ou Frota empresa)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Frotas- Taxi deslocamento interno(local de trabalho)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Frotas- Estacionamento(cidade de trabalho)	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
8		Frotas-Frete (balsa - fluvial)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Frotas- Impostos Estaduais IPVA E DPVAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10		Frotas-Locação de veículos para operação.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11		Frotas-Locação de veículos particulares para operação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12		Frotas-Combustível, Oleo e Lubrificante Diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13		Frotas- lavagem, Borracharia e Outros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14		Frotas- Despesas com pátio (Detran)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15		Frotas- KM Rodado (Carro próprio)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16		Frotas- Outros Gastos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14		Frotas- Combustível (Carro próprio)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Quadro 29- Logística/Estoques - Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	LOGÍSTICA/ ESTOQUE	LOG-Frete (balsa - fluvial)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
2		LOG-Frete veículo para mudança	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
3		LOG-Frete veículo para evento	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
4		LOG-Frete em geral	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5		LOG-Carroto	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não

**Quadro 30- Logística/Estoques - Valores e Quantidades**

	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	LOGÍSTICA/ ESTOQUE	LOG-Frete (balsa - fluvial)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		LOG-Frete veículo para mudança	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		LOG-Frete veículo para evento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		LOG-Frete em geral	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		LOG-Carroto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Quadro 31- Manutenção - Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	MANUTENÇÃO	Manut-Equipamento de Proteção	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
2		Manut- Máquinas e Equipamentos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
3		Manut-Manutenção e Reparos Diversos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
4		Manut- Uniformes	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5	MANUTENÇÃO PREDIAL	Manut Predial- Manutencao Predial	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
6		Manut Predial-Segurança e Vigilância	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
7		Manut Predial-Limpeza e Conservação de Prédios	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não

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

## Descrição do Processo

**Quadro 32- Manutenção - Valores e Quantidades**

	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	MANUTENÇÃO	Manut-Equipamento de Proteção	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Manut- Máquinas e Equipamentos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Manut-Manutenção e Reparos Diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Manut- Uniformes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	MANUTENÇÃO PREDIAL	Manut Predial- Manutencao Predial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Manut Predial-Segurança e Vigilância	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Manut Predial-Limpeza e Conservação de Prédios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Quadro 33- Marketing - Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	MARKETING	MKT-Brindes	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
2		MKT-Alimentação Confraternização equipe	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
3		MKT-Alimentação Eventos Comemorativos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
4		MKT- Cigarros e bebidas alcoolicas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5		MKT-Aluguel de salas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
6		MKT-Outros gastos em eventos, feiras e confraternização	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
7		MKT- Cestas de Café da Manhã	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
8		MKT- Presentes	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

**Quadro 34- Marketing - Valores e Quantidades**

	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	MARKETING	MKT-Brindes	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
2		MKT-Alimentação Confraternização equipe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		MKT-Alimentação Eventos Comemorativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		MKT- Cigarros e bebidas alcoolicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		MKT-Aluguel de salas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		MKT-Outros gastos em eventos, feiras e confraternização	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7		MKT- Cestas de Café da Manhã	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
8		MKT- Presentes	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300

**Quadro 35- Seguros e Serviços de terceiros - Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
2	SERVIÇOS DE TERCEIROS	Serv. Terceiro-Mao de Obra Temporaria e Cooperativas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
3		Serv. Terceiro-Servicos Prestados(PJ)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
4		Serv. Terceiro-Outros Gastos com terceiros	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5		Serv. Terceiro-Servicos Terceirizados Pessoa Juridica	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
6		Serv. Terceiro-Servicos Terceirizados Pessoa Fisica	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

**Quadro 36- Seguros e Serviços de terceiros - Valores e Quantidades**

	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
2	SERVIÇOS DE TERCEIROS	Serv. Terceiro-Mao de Obra Temporaria e Cooperativas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Serv. Terceiro-Servicos Prestados(PJ)	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
4		Serv. Terceiro-Outros Gastos com terceiros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Serv. Terceiro-Servicos Terceirizados Pessoa Juridica	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300	-	300
6		Serv. Terceiro-Servicos Terceirizados Pessoa Fisica	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100

## Descrição do Processo

**Quadro 37- Telecomunicações – Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	TELECOMUNICAÇÕES	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- Ligacões telefônicas celular	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
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

**Quadro 38- Telecomunicações - Valores e Quantidades**

	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- Ligacões 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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Quadro 39- TI e Utilidades – Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	TI	TI-Hospedagem em site e/ou licença de domínio	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
2		TI-Manutencao Software	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
3	UTILIDADES	Utili-Água e esgoto	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
4		Utili-Energia Elétrica	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não

**Quadro 40- TI e Utilidades - Valores e Quantidades**

	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	TI	TI-Hospedagem em site e/ou licença de domínio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		TI-Manutencao Software	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	UTILIDADES	Utili-Água e esgoto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Utili-Energia Elétrica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



## Descrição do Processo

Quadro 41- Viagens- Permissões

	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	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
6		Viagem- Seguro internacional	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
7		Viagem- Locação de veículos	Não	Não	Sim	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	Sim	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	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
16		Viagem- Diária com Hospedagem (Internacional)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
17		Viagem- Diária com Hospedagem (Nacional) Operação	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
18		Viagem- Diária com Hospedagem (Internacional) Operação	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
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 alcoólicas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
22		Viagem-Pedágio	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

Quadro 42- Viagens- Valores e Quantidades

	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)	-	0,7	-	0,85	-	1,0	-	0,7	-	0,7	-	0,7	-	0,7	-	0,7
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)	-	-	-	-	450	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16		Viagem- Diária com Hospedagem (Internacional)	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350
17		Viagem- Diária com Hospedagem (Nacional) Operação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18		Viagem- Diária com Hospedagem (Internacional) Operação	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350
19		Viagem- Alimentação	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100
20		Viagem- Alimentação Operação(almoço, lanche e jantar)	-	60	-	60	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100	-	100
21		Viagem-Cigarros e bebidas alcoólicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22		Viagem-Pedágio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota 17: Na linha 01 e 03 a empresa assumirá o valor gasto com lavanderia em viagem com dias superiores ao período de 07 dias corridos. Na Algar Telecom está liberado lavanderia a partir de qualquer dia para técnicos/operação.

Nota 18: Na linha 09 a quantidade é por trecho.

Nota 19: Na linha 10 é o valor reembolsado por KM rodado.

## Descrição do Processo

**Quadro 43- 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	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
5		Treinamento- Diárias com Hospedagem(Internacional)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
6		Treinamento-Diárias e Hospedagens (Nacional) Operação	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
7		Treinamento-Diárias e Hospedagens (Internacional) Operação	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
8		Treinamento- Outros Gastos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
9		Treinamento-Inscrição em Treinamento	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
10		Treinamento-Inscrição em Curso	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
11		Treinamento-Inscrição em Feira e Eventos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
12		Treinamento- Consultoria	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
13		Treinamento- Certificações	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

Nota 20: Nas linhas 09, 10, 11 e 13 solicitar a liberação com a área de Talentos Humanos de sua empresa.

**Quadro 44- Treinamento - Valores e Quantidades**

	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-Taxi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		Treinamento-Diárias e Hospedagens(Nacional)	-	-	-	-	450	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		Treinamento- Diárias com Hospedagem(Internacional)	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350
5		Treinamento-Diárias e Hospedagens (Nacional) Operação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Treinamento-Diárias e Hospedagens (Internacional) Operação	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350	-	US\$ 350
7		Treinamento- Outros Gastos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Treinamento-Inscrição em Treinamento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Treinamento-Inscrição em Curso	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10		Treinamento-Inscrição em Feira e Eventos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11		Treinamento- Consultoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12		Treinamento- Certificações	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota 21: Na linha 01 o valor é por pessoa.

**Quadro 45- Benefícios – Permissões**

	Pacote	Tipos de Despesas	Grupo Tech	Grupo Telecom	Holding	CSC Algar	Granja Marileusa	Space Empr.	Instituto Algar	Algar Farming
1	BENEFÍCIOS	BEN-Auxílio Mudança	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
2		BEN-Ajuda de Custo - Home Office	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
3		BEN-Anuidade de conselhos ou ordem de classes (OAB, CRC, CREA, CRA)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
4		BEN-Outra Ajuda de Custo	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
5		BEN-Auxílio Educação	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
6		BEN- Ajuda de custo de automóvel (valor para compra do veículo).	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
7		BEN-Seguro de veículos	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
8		BEN-Auxílio Línguas Estrangerias	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
9		BEN-Auxílio Moradia	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não

Nota 22: Na linha 01, para adquirir o benefício precisa da autorização formal do TH de sua empresa.

## Descrição do Processo

Quadro 46- Benefícios - Valores e Quantidades

	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	BENEFÍCIOS	BEN-Auxílio Mudança	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		BEN-Ajuda de Custo - Home Office	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		BEN-Anuidade de conselhos ou ordem de classes (OAB, CRC, CREA, CRA)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		BEN-Outra Ajuda de Custo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		BEN-Auxílio Educação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		BEN- Ajuda de custo de automóvel (valor para compra do veículo).	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7		BEN-Seguro de veículos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		BEN-Auxílio Línguas Estrangeiras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9		BEN-Auxílio Moradia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 8.5. Prestação de contas pagas com cartão corporativo

8.5.1. A importação dos gastos no cartão corporativo será feita via sistema de reembolso e prestação de contas. Após o processamento desta despesa o associado deverá prestar contas.

8.5.2. A prestação de contas deve ocorrer até no máximo 05(cinco) dias após a data de corte da fatura. Após esse prazo estará sujeito a cobrança dos valores em abertos, bloqueio do cartão e desconto em folha.

8.5.3. Após inclusão das justificativas, o associado deve submeter o relatório de despesas à aprovação do gestor.

8.5.4. 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 revisar o (s) gasto (s) avaliado (s) no sistema, questionando os itens de dúvida.

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

8.6.1. Somente serão aceitos como comprovação de gastos pelo cartão corporativo os seguintes documentos:

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

Nota 23: O ticket do cartão de crédito não será aceito como comprovante de despesas.

Nota 24: 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;

## Descrição do Processo

- Conter todos os campos preenchidos (nome de quem utilizou, origem, destino, placa de táxi, data e descrição do gasto).

Nota 25: 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.

8.6.2. 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 ilegíveis.

8.6.3. Somente serão aceitos os comprovantes das despesas que estiverem apresentadas no extrato detalhado do cartão.

8.6.4. É de responsabilidade do associado a apresentação de todos os comprovantes de despesas e a guarda desses até que o processo esteja finalizado.

8.7. Devolução de gastos não comprovados ou rejeitados

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

Nota 26: Motivos de não comprovação de gastos:

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

8.7.2. O associado também deve realizar a devolução de despesas de caráter pessoal realizadas com o cartão corporativo, sendo acionado pelo gestor para providenciar a devolução do valor gasto pessoal através de depósito/transferência bancária.

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

8.8. Reprovação de gastos pelo Gestor Imediato

## Descrição do Processo

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

8.8.2. As despesas deverão estar de acordo com a política e o gestor deverá estar atento aos desvios de políticas.

8.8.3. Na tabela abaixo, estão descritos os valores por alçada de aprovação.

8.9. Contestação de despesas não reconhecidas pelo portador do cartão

8.9.1. Para o cartão corporativo, se o associado discordar de alguma das despesas apresentadas no extrato, ele deve entrar em contato diretamente com a administradora do cartão através números disponíveis no verso do cartão, contestando todas as despesas não reconhecidas e solicitar as devidas providências de bloqueios e estornos dos valores fraudados.

8.9.2. A despesa não reconhecida somente poderá ser contestada 180 dias após sua realização. Caso ultrapasse esse prazo, será de responsabilidade do associado devolver o valor dessa despesa para a empresa.

8.10. Cobrança de pendências em aberto

8.10.1. O processo de cobrança da prestação de contas do cartão corporativo inicia após o prazo para a prestação de contas, caso este não a tenha realizado, após o 5º dia do corte da fatura, conforme fluxo apresentado no Quadro 48.

Quadro 48- Cobrança

Processo de cobrança de pendências em aberto do cartão corporativo sem prestação de contas.

<b>Prazo</b>	<b>Atividade</b>
6º dia útil após o corte	Primeira cobrança.
11º dia útil após o corte	Segunda cobrança com cópia para o superior imediato.
16º dia útil após o corte	Terceira cobrança e notificação do possível desconto em folha, com cópia para o superior imediato e notificação do bloqueio.
21º dia útil após o corte	Notificação do desconto em folha e cancelamento do cartão.

8.10.2. Caso o associado não regularize as pendências, os valores serão enviados para desconto em folha de pagamento ou em verbas rescisórias.

8.10.3. Caso o associado regularize as pendências, após o bloqueio do cartão, ele deve solicitar o desbloqueio deste através do CSC Algar.

## Descrição do Processo

Nota 27: A reativação dos cartões fica condicionada à abertura do chamado no CSC Algar pelo usuário após a realização da análise e baixas de todas as pendências em aberto. O SLA de atendimento será de 03 dias para análise e reativação.

8.10.4. Em caso de reincidência do bloqueio/cancelamento do cartão, por descumprimento das políticas, o CSC Algar poderá solicitar o cancelamento definitivo do cartão do associado. Para que o associado tenha novamente o cartão ativado ou um novo cartão, precisa-se da autorização formal do diretor financeiro da empresa.

### 9 - Aprovações

---

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

---

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

---

**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**

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

**Validade: 03 anos**

## **Descrição do Processo**

---

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