



POLÍTICA DE VIAGENS E REEMBOLSO

Setembro de 2023



Sumário

1. Abrangência e Objetivos	4
2. Alterações, Exceções e Casos Omissos	4
3. Definições	4
4. Regras Gerais	5
4.1 Regras aplicáveis a todas as modalidades de Viagem Corporativa.....	5
4.2 Transporte Terrestre	6
4.2.1 Transporte terrestre	6
4.2.2 Transporte rodoviário	6
4.2.3 Locação de veículo.....	6
4.2.4 Sinistros	7
4.2.5 Transporte de Material	7
4.2.6 Condução Própria	7
4.2.7 Pedágio	8
4.2.8 Estacionamento	8
4.2.9 Abastecimento	8
4.2.10 Transfer/Motorista particular.....	8
4.3 Transporte Aéreo	8
4.3.1 Upgrade para classe executiva.....	8
4.3.2 Bagagem	8
4.3.3 No-show.....	9
4.3.4 Cancelamento de bilhetes.....	9
4.4 Hospedagem	9
4.4.1 Hospedagem em casa de familiar	9
4.4.2 Proibição de hospedagem de duas pessoas no mesmo quarto de hotel	9
4.4.3 Proibição de hospedagem em residência de colaborador	9
4.5 Despesas permitidas em viagens	10
4.5.1 Refeição	10
4.5.2 Telefonia	10
4.5.3 Lavanderia	10
4.6 Recursos para viagens.....	11
4.6.1 Adiantamento.....	11
4.7 Outros serviços de viagens.....	11
4.7.1 Visto	11
4.7.2 Passaporte	11
4.7.3 Seguro-viagem	11
4.8 Expatriados	12
4.9 Transferências dentro do Brasil	12
4.1.0 Terceiros e prestadores de serviço	12
5. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	12
5.1 Prestação de contas de adiantamento	12
5.2 Solicitação de reembolso	12

5.3	Devolução à Companhia	13
5.4	Aprovação de prestação de contas	13
5.5	Monitoramento e auditoria	13
6.	REFEIÇÃO CLIENTES E FORNECEDORES	13
6.1	Observações gerais	13
7.	DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS	14
8.	PAGAMENTO DE DESPESAS DE VIAGENS	14
9.	DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES.....	14
10.	JORNADA DE TRABALHO EM VIAGEM.....	16
11.	SANÇÕES	16
12.	TRATAMENTO DE DESVIOS	16
13.	APROVAÇÃO DA POLÍTICA	16

1. Abrangência e Objetivos

A presente Política de Viagens vincula todos os Colaboradores (tal como abaixo definidos) da Romanha Indústria de Alimentos Ltda, compreendendo toda e qualquer Viagem Corporativa (tal como abaixo definida).

Os objetivos da presente Política são:

- Estabelecer diretrizes para o processo de Viagens Corporativas, regras para uso de transporte aéreo, terrestre, hospedagem e demais atividades inerentes a viagens;
- Delimitar despesas reembolsáveis e recursos disponíveis;
- Prestar suporte ao viajante em situações relacionadas a viagens corporativas;
- Definir regras, metas e uso do orçamento matricial do pacote de viagens;
- Obter economia na compra de produtos e serviços;
- Prezar pela segurança e bem-estar dos viajantes durante as viagens;
- Desenvolver serviços e fornecedores que facilitem a mobilidade dos viajantes.

2. Alterações, Exceções e Casos Omissos

Esta Política pode ser alterada a qualquer momento e sem aviso prévio.

Exceções e casos omissos deverão ser submetidos à área de Controladoria através do e-mail controladoria@romanha.com.br.

3. Definições

- **Agência de Viagens:** É a agência de viagens contratada pela Companhia para prestar os serviços de apoio descritos nesta Política, tais como emissão de bilhetes aéreo, passagem rodoviária, hospedagem, locação de veículo e outros serviços de viagens.
- **Colaborador:** É, para fins de aplicação desta Política, qualquer pessoa que tenha vínculo ou relação profissional com a Companhia, incluindo sócios, diretores, administradores, gerentes, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços, parceiros ou quaisquer outros terceiros que devam realizar Viagens Corporativas.
- **Companhia:** Romanha Indústria de Alimentos Ltda.
- **Início da viagem:** Momento em que o colaborador inicia o deslocamento ao destino da viagem. Geralmente, é caracterizado pelo embarque em táxi ou apps de mobilidade urbana, podendo também ser realizado de carro particular ou alugado, podendo seguir de automóvel até o destino final ou embarque em outra modalidade de transporte terrestre ou aéreo.
- **Processos de viagens:** São as atividades relacionadas a viagem corporativa. Estrategicamente, os processos de viagens são mantidos fora da política, pois estão em constante evolução e melhoria. São exemplos de processos de viagens: Cadastros, solicitação de recursos, emissão de passagens e seguros.
- **Sanção:** Para fins de aplicação desta Política, e qualquer medida prevista em lei, contrato, ou nas políticas e normas internas da Companhia, tais como advertência, suspensão, rescisão de contrato de trabalho, responsabilização pessoal por custo ou despesa, dever de reembolsar ou indenizar a Companhia ou terceiro por custos ou despesas, impossibilidade de realizar Viagens Corporativas ou receber adiantamentos ou utilizar cartão de crédito de viagens etc.
- **Sinistro:** É, com relação a um veículo automotivo, qualquer acidente de trânsito, colisão, incêndio, furto ou roubo.

- **Término da viagem:** Momento em que o colaborador chega na sua residência de uma viagem. Geralmente, é caracterizado pelo desembarque de táxi ou apps de mobilidade urbana no seu endereço, podendo também ser caracterizado pelo desembarque de carro particular ou alugado.
- **Viagem Corporativa:** Deslocamentos, independentemente do meio de transporte (terrestre, aéreo etc.), intermunicipais (fora do Município ou da Região Metropolitana de lotação do colaborador), interestaduais e internacionais, que decorram do desempenho de atividade profissional, realizada no interesse da Companhia, aprovados ou autorizados pelo gestor de cada área.

A Viagem Corporativa compreende o trajeto desde o local de residência do Colaborador até o destino final e vice-versa.

Equipara-se à viagem a trabalho, para os efeitos desta Política, o deslocamento do profissional para participar de congressos, seminários, cursos, auditorias, eventos ou reuniões, fora do Município ou Região Metropolitana de sua residência, desde que no interesse da Companhia.

- **Importante:** Não é considerado viagem corporativa:
 - Deslocamentos, hospedagens ou qualquer outra despesa dentro do município e região metropolitana de residência do colaborador;
 - Transferências de município, benefícios de viagem periódica ao município de residência anterior, e outros que envolvam recursos de viagens, concedidos a colaboradores expatriados e similares;
 - Atividades profissionais habituais de usuários contratados para atendimento fora da cidade de residência, como atendimento técnico, representação comercial e demais serviços externos assim contratados;
 - Qualquer despesa que não esteja vinculada a uma SV (solicitação de viagem) registrada pelo usuário no período.
- **Reembolsos:** Ao longo deste documento, serão abordados por diversas vezes o tema de reembolso, sejam eles com estacionamento, pedágio, alimentação, enfim. Vale lembrar que a única possibilidade para que o reembolso seja válido é somente pelo uso da ferramenta ESPRESSO, ferramenta na qual a Romanha tem parceria, nessa ferramenta é possível solicitar os reembolsos e enviar as evidências dos gastos. Não serão feitos nenhum tipo de reembolso sem a devida comprovação por essa ferramenta.

4. Regras Gerais

4.1 Regras aplicáveis a todas as modalidades de Viagem Corporativa

A política da Companhia é de pagamento da menor tarifa para todos os serviços permitidos, considerando atributos como qualidade, localização, prazo de antecedência etc.

O viajante deverá verificar com antecedência se não há ocorrência de eventos ou datas festivas, que possam impossibilitar ou onerar a realização da reserva ou da viagem.

Caso o viajante opte por upgrade de serviço (hospedagem, aéreo, veículo etc.), assumirá a responsabilidade pela diferença de preço.

Qualquer solicitação relativa a Viagens Corporativas (passagens aéreas, rodoviárias, hospedagem, aluguel de veículos, visto, passaporte) somente pode ser feita por meio da Agência de Viagens, via sistema de viagens ou apoio administrativo/focais nas localidades, com conhecimento e apoio da área de Controladoria.

Caso o viajante se faça acompanhar por cônjuges, filhos, companheiros (as) etc. em Viagens Corporativas, todos os custos e despesas de natureza pessoal ou familiar devem ser mantidas rigorosamente separadas daquelas de natureza profissional.

4.2 Transporte Terrestre

A Companhia possibilita a utilização de diversas modalidades de transporte terrestre em viagem, que deve ser escolhida de acordo com o objetivo da viagem, custo e segurança.

4.2.1 Transporte terrestre

A Companhia mantém convênio com a UBER, empresa de mobilidade urbana, cujos serviços podem ser utilizados por Colaboradores efetivos, **exclusivamente**, durante as Viagens Corporativas ou deslocamentos ocorridos em funções de atividades direcionadas a empresa. A escolha de uso dos serviços de apps ou táxi deve ser definida quando não houver alternativa mais adequada à disposição do viajante. É proibida a utilização dos apps para deslocamento de casa para o trabalho.

Utilização permitida de apps de mobilidade:

Origem	Destino
Romanha (fora do domicílio do viajante)	Aeroporto, cliente, evento, fornecedor, hotel, restaurante (caso unidade não tenha restaurante)
Aeroporto (dentro e fora do domicílio do viajante)	Cliente, evento, fornecedor, hotel, residência, restaurante, Romanha
Cliente (fora do domicílio do viajante)	Evento, fornecedor, hotel, restaurante, Romanha
Fornecedor (fora do domicílio do viajante)	Evento, hotel, restaurante, Romanha
Hotel	Aeroporto, cliente, evento, fornecedor, restaurante, Romanha

Em casos de solicitação de mais de um viajante no mesmo local e horário de partida, e com o mesmo destino ou nas proximidades, é recomendável a utilização de um mesmo veículo para ambas as viagens.

Se por algum motivo, o viajante não conseguir utilizar o convênio mantido pela Companhia, poderá solicitar a corrida de outra empresa e solicitar o reembolso, mediante apresentação do respectivo recibo de trajeto e valor e fazendo uso do software destinado a reembolsos.

Não é permitida a utilização dos apps para fins particulares. Não é permitida também a utilização dos apps de mobilidade, em substituição ao vale transporte. Caso ocorra, o colaborador deve reembolsar imediatamente a empresa. Não é permitida também a utilização dos apps de mobilidade, em casos de não pagamento do vale transporte, hora extra, quebra, roubo ou outro evento com carro particular, crises ou greve no transporte coletivo. Todas as situações são de responsabilidade do setor de Recursos Humanos.

Atenção: Não serão reembolsados valores relativos a apps com os quais a Companhia mantém convênio, exceto nas seguintes situações: (i) não funcionamento dos apps conveniados, ou (ii) problemas de ativação de voucher nos apps conveniados.

Importante: Por motivo de rastreabilidade e segurança, é proibida a chamada de corrida para terceiros se o dono do cadastro no app não acompanhar a corrida.

4.2.2 Transporte rodoviário

Existem trechos que somente possuem cobertura de transporte rodoviário. As passagens rodoviárias, assim como locação de veículo e bilhetes aéreos, devem ser adquiridas por intermédio da Agência de Viagens.

4.2.3 Locação de veículo

A locação de veículo em viagem somente deverá ser realizada se outras formas de transporte não atingirem as necessidades do deslocamento, ou se esta for a mais econômica e segura, sempre com autorização do gestor ou Gerência/Diretoria.

Todas as locações de veículos devem ser realizadas por intermédio da Agência de Viagens, a qual sempre disponibilizará as opções conforme convênios mantidos entre a Companhia e as locadoras. Todos devem utilizar as opções de veículos: econômico,

ar-condicionado, direção hidráulica e câmbio manual.

Regras de locação de veículo em viagem:

- Necessária a Carteira de Habilitação atualizada e válida no território nacional. As locadoras de veículos exigem de 01 a 02 anos de experiência.
- Escolher sempre veículo da categoria “econômico”. Caso haja necessidade de locação de veículo em um grupo superior, deverá existir autorização do gestor responsável, devidamente justificada, no momento da solicitação;
- Em caso de upgrade para categoria superior, sem aprovação prévia, o Colaborador assumirá o pagamento da diferença no ato da locação;
- É obrigatório abastecer o veículo antes da devolução, pois o valor do litro de combustível cobrado pelas locadoras é muito superior ao praticado nos postos.
- Qualquer infração ao Código Nacional de Trânsito será de responsabilidade do viajante e, portanto, passível de devolução em conta da Companhia ou desconto em folha;

A locadora entrega o veículo ao usuário, que providencia a vistoria, juntamente com o assessor de frota da locadora, observando todos os itens contidos no checklist do veículo antes

de assinar o recebimento do veículo. Deve-se realizar a vistoria, relatando qualquer problema; (riscos, amassados, pneu careca, sujidades, tanque combustível, odor) – Qualquer destes problemas solicite a troca imediata.

É vedada a locação de veículo através do convênio de viagens, para uso com finalidade operacional fora de viagens (atendimento de chamados, serviço externo, eventos, etc).

4.2.4 Sinistros

Em casos de Sinistro, o viajante deverá providenciar boletim de ocorrência, imediatamente após o ocorrido, sempre observando as regras da locadora do veículo para comunicação do sinistro.

Em caso de necessidade de intervenção do departamento Jurídico para cobrança de perdas e danos em função de acidente causado por terceiro, é responsabilidade do viajante levar o caso ao conhecimento do departamento Jurídico dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do ocorrido, esclarecendo toda e qualquer informação necessária.

4.2.5 Transporte de Material

Em viagens, o transporte de material deve ser realizado por empresa especializada e com nota fiscal. Em caso de material que possa ser transportado em veículo pessoal ou locado, também deve ser realizado com nota fiscal e com respeito às leis de trânsito. Todo material deve ser carregado no porta-malas. Transporte de qualquer material dentro da carroceria do veículo caracteriza infração de trânsito.

4.2.6 Condução Própria

Caso o viajante utilize condução própria a serviço da Companhia, em viagens, será reembolsado a quilometragem, pedágios e estacionamentos comprovadamente utilizados (através da ferramenta **ESPRESSO**).

Para os vendedores, que utilizam o APP AeroMob, o reembolso de KM é feito pelo controle de “Chek-ins”, onde constam os clientes visitados, o roteiro por ele realizado e demais observações de uso da diretoria comercial. O treinamento e informações sobre o aplicativo devem ser feitos aos vendedores pela equipe do comercial sempre que um novo vendedor for contratado.

O valor da quilometragem reembolsada inclui todas as despesas pertinentes ao veículo particular, como combustível, óleo, seguro, desgaste de peças e pneus, manutenção, taxas entre outros.

Para que seja autorizada a utilização de veículo próprio, este deverá estar com documentação regularizada, ter seguro contra acidentes materiais e pessoais, tanto do veículo quanto de terceiros, bem como estar em perfeitas condições de uso e o motorista, devidamente habilitado.

Nesta opção do colaborador, a Companhia não se responsabilizará de nenhuma forma, em casos de Sinistro ou qualquer outro dano ao veículo do viajante.

4.2.7 Pedágio

Reembolsos de despesas com pedágios, em viagens, serão efetuados desde que estas estejam devidamente comprovadas pelo recibo de pagamento (fornecido pelo pedágio) ou por cópia da fatura da empresa prestadora de serviço de pagamento eletrônico de pedágio (Sem Parar, Via Fácil etc).

4.2.8 Estacionamento

São reembolsadas despesas com estacionamento no aeroporto para viagens a serviço da empresa ou durante visita a clientes e fornecedores, fora do domicílio do viajante.

As despesas com estacionamento em viagens serão reembolsadas integralmente, desde que apresentados recibos e/ou notas fiscais comprovando o pagamento, no qual devem constar o período exato de uso do serviço e o motivo. A escolha do estacionamento deverá sempre refletir a alternativa de menor custo à Companhia.

4.2.9 Abastecimento

É permitido o abastecimento do veículo locado para viagem durante a utilização e no momento da devolução, através do cartão corporativo de viagens, adiantamento ou reembolso.

4.2.10 Transfer/Motorista particular

Caso o viajante necessite de *transfer* ou motorista particular, com as devidas autorizações por escrito do gestor responsável, por serem casos considerados atípicos, deverão ser solicitados pelo menos com 15 (quinze) dias de antecedência com a equipe de Controladoria.

4.3 Transporte Aéreo

Os bilhetes aéreos para viagens nacionais devem ser solicitados com antecedência mínima de 7 (sete) dias e para viagens internacionais devem ser solicitadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para que possam obter tarifas mais econômicas.

As passagens aéreas devem ser sempre emitidas em classe econômica, na menor tarifa existente dentro de um intervalo de quatro horas, considerando-se duas horas para mais e duas horas para menos, evitando períodos de pico, como segundas-feiras pela manhã, sextas-feiras à tarde e vésperas de feriados. Sempre que possível, as passagens de ida e de volta devem ser adquiridas mediante um único pedido.

A utilização de classe executiva somente é permitida em viagens internacionais com duração superior a 7 (sete) horas, para Presidente, Vice-Presidente e Diretores com report direto ao Presidente.

Observação: É expressamente proibida a compra de passagens ou qualquer tipo de negociação diretamente nas Companhias Aéreas/Agências de Viagens sem o prévio consentimento/conhecimento da área de Controladoria.

4.3.1 Upgrade para classe executiva

Caso o viajante deseje realizar um *upgrade* para a classe executiva, o mesmo deverá arcar com a diferença de tarifas, negociando e realizando o pagamento diretamente com a Companhia aérea.

4.3.2 Bagagem

Para viagens inferiores a 02 (duas) noites, não haverá inclusão de bagagem no trecho percorrido. Somente haverá inclusão de pacote básico de bagagem para viagens com duração superior a 02 (duas) noites.

É responsabilidade do viajante consultar as regras das companhias aéreas para viagens nacionais e internacionais antes do embarque.

O reembolso do custo com o excedente de bagagem somente é permitido para material e/ou equipamento da Companhia, que

o viajante obrigatoriamente precise levar, mediante aprovação e justificativa do gestor responsável e apresentação do comprovante fiscal de pagamento.

4.3.3 No-show

Em caso de no-show/remarcação por motivos pessoais ou sem justificativa – o viajante deverá reembolsar a despesa para a Companhia ou terá os valores da passagem aérea, taxas e fee da Agência de Viagens descontados de sua remuneração.

4.3.4 Cancelamento de bilhetes

Havendo trechos não viajados (por cancelamento ou outros motivos), o viajante deverá informar imediatamente a equipe de Controladoria. Desta forma, evita-se a ocorrência de “no-show” e facilita-se o controle do respectivo reembolso ou utilização na forma de crédito/reembolso.

Os bilhetes aéreos em aberto não utilizadas na data marcada deverão ser utilizadas para a compra de bilhetes futuros a serviço da Companhia.

4.4 Hospedagem

A regra de reserva é utilizar a menor tarifa, respeitando custo/benefício x localização do cliente/unidade, evitando maiores despesas com outros deslocamentos.

Mediante autorização prévia da Controladoria, a Agência de Viagens pode faturar despesas de alimentação (almoço ou jantar), desde que o viajante não possua cartão de crédito ou adiantamento, dentro dos limites diários vigentes e mais baratos que em estabelecimentos externos, considerando soma da despesa da refeição e deslocamento. Outras despesas realizadas com serviços ou quaisquer outros custos (frigobar, serviço de quarto, academia, vídeos, limpeza, lavanderia etc), deverão ser quitados diretamente pelo viajante, no ato de seu check-out do hotel.

O viajante poderá, posteriormente, solicitar o reembolso de despesas de refeições ou com serviços de lavanderias, de acordo com os limites estipulados e regras da presente política

As despesas com frigobar não serão reembolsadas, exceto o consumo de água, sem restrição de valores. As demais despesas não serão reembolsadas pela Companhia.

Os imprevistos que impeçam a entrada do hotel reservado devem ser comunicados, formalmente, a equipe de Controladoria, no entanto, não é permitido o reembolso de multas ou despesas extras decorrentes do não cumprimento do check-in e check-out do hotel, os quais serão responsabilidade do viajante.

Qualquer necessidade de alteração das condições ora expostas deve ser solicitada à equipe de Controladoria com a descrição detalhada do motivo e aprovação do Diretor ou VP responsável pela área (ou superior), que será analisada pela área de Controladoria, considerando custos diretos/ indiretos.

4.4.1 Hospedagem em casa de familiar

É permitido que o viajante se hospede na residência de familiar na cidade de destino da viagem, desde que comunicado ao seu gestor.

4.4.2 Proibição de hospedagem de duas pessoas no mesmo quarto de hotel

É proibida a utilização do mesmo quarto para duas pessoas, independente do sexo. Cada viajante deve se hospedar em um quarto individual.

4.4.3 Proibição de hospedagem em residência de colaborador

Para não configurar conflito de interesses e outros riscos laborais, é proibida a hospedagem em residência de outro Colaborador, exceto (i) se for parente e/ou (ii) viajante e anfitrião estiverem vinculados a Diretorias distintas.

4.5 Despesas permitidas em viagens

A Companhia permite a utilização de recursos de adiantamento, cartão corporativo ou reembolso de determinadas despesas relacionadas a Viagens Corporativas, respeitando os limites estabelecidos.

Despesas reembolsáveis:

- Refeição (café da manhã em caso de o hotel não fornecer; almoço em unidade sem refeitório; lanche e jantar) em viagem;
- Água em viagem;
- Apps de mobilidade ou táxi em viagem, em caso de indisponibilidade de apps conveniados;
- Passagem rodoviária, desde que não possa ser adquirida pela Agência de Viagens;
- Quilometragem de veículo particular em viagem;
- Abastecimento de veículo locado em viagem;
- Estacionamento e pedágio em viagem;
- Despesas de lavanderia, a partir (e incluindo) o 5º dia de viagem;
- Ligações telefônicas para fins profissionais durante a viagem, para aqueles que não possuem celular corporativo;

Qualquer outra despesa não será reembolsável ou devem passar por aprovação da área de Controladoria.

4.5.1 Refeição

Os colaboradores em Viagem Corporativa terão direito a um valor máximo diário de R\$100,00 por dia para fins de alimentação, mediante comprovação dos respectivos gastos. Reconhece-se que o custo das refeições varia consideravelmente entre as localidades; consequentemente, pede-se aos solicitantes que utilizem critérios razoáveis e habituais ao solicitar o reembolso das refeições, sempre limitado ao valor diário. Estão incluídos no Limite Diário (i) guloseimas e itens de bomboniere ou conveniência tais como balas, biscoitos, chicletes, chocolates, refrigerantes, pacotes de salgados e demais itens do gênero, e (ii) eventual taxa de serviço cobrada pelo estabelecimento (10%).

Despesas com café da manhã serão aceitas apenas no primeiro dia de estadia na cidade destino, caso o hotel forneça café da manhã na diária. Caso o hotel não forneça este serviço, serão aceitos os gastos com café da manhã de acordo com o limite diário.

Para fins de prestação de contas ou de pedido de reembolso, a comprovação de gastos deve ser feita mediante apresentação de Nota Fiscal, discriminada “por refeição” (café da manhã, almoço e jantar) e com indicação do CPF do colaborador.

4.5.2 Telefonia

Todas as ligações locais realizadas com fins profissionais por viajantes que não possuem celular corporativo serão reembolsáveis, independentemente do valor, desde que tais ligações sejam devidamente comprovadas.

Gastos com internet só serão reembolsados em caso de utilização para trabalho, se o usuário não possuir modem 3G/4G/5G e ou se o hotel não disponibilizar internet gratuita.

Em viagens internacionais, também recomenda-se priorizar a utilização de aplicativos de comunicação, pois geram grandes economias quando comparados ao uso de ligações via telefone celular ou fixo.

Antes de viagem internacional, também é recomendável o contato com a equipe de tecnologia da informação para planejamento e definição de qual modalidade de plano de telefonia melhor atenderá as necessidades.

4.5.3 Lavanderia

As despesas referentes a lavanderia somente são passíveis de reembolso a partir do (e incluindo) o 5º dia de viagem.

4.6 Recursos para viagens

Todos os gastos que estiverem dentro das regras desta Política serão custeados pela Companhia.

A companhia dispõe de 3 modalidades diferentes para custeio de despesas de viagens (adiantamento, reembolso e cartão de crédito), que podem ser utilizadas de acordo com cada caso. As 3 modalidades de custeio são exclusivas para colaboradores CLT da Companhia e PJ de caráter fixo. Para terceiros, prestadores de serviço, estagiários e demais modalidades de trabalho, o pagamento de eventuais despesas de viagens deve ser por meio de faturamento ou outro meio previsto em contrato.

4.6.1 Adiantamento

A concessão de adiantamento está disponível apenas para viajantes que, cumulativamente, (i) contem com mais de 3 (três) meses de registro como efetivos, (ii) realizem Viagens Corporativas com frequência e (iii) não possuam cartão de crédito de viagens ou recursos próprios para solicitar o reembolso.

A solicitação de adiantamento deve ocorrer com no mínimo 7 (sete) dias corridos antes da data da viagem, e a respectiva prestação de contas deverá ser realizada em até 7 (sete) dias corridos após o retorno da viagem, com todos os comprovantes de pagamentos legíveis anexos (Nota Fiscal ou recibo).

O limite do adiantamento será de no máximo 30% (trinta por cento) do Salário do viajante. O adiantamento não é válido para terceiro, estagiário ou aprendiz.

Para adiantamentos em Reais, a área do Financeiro providenciará o valor solicitado na conta corrente indicada pelo viajante, desde que cadastrada no Sistema, sendo aceita apenas conta corrente.

Para adiantamentos em Dólar, o valor será depositado no cartão VTM. Caso o viajante não possua um cartão VTM, este deve solicitar o cartão junto com a solicitação do adiantamento.

Para ambos os casos, o crédito ocorrerá em 2 (dois) dias úteis antecedentes à data da viagem.

Importante: Caso haja pendência em prestação de contas anteriores, o profissional será novamente comunicado para sanar eventuais irregularidades. Permanecendo as irregularidades, sem a devida justificativa, caracterizará conduta passível de aplicação de Sanções.

4.7 Outros serviços de viagens

Todo serviço extra necessário à Viagem Corporativa deve ser solicitado à equipe de Controladoria.

4.7.1 Visto

Para viagens internacionais, pode ser exigido visto (autorização de entrada) pelo país de destino. Para viagens corporativas, todas as despesas com visto poderão ser reembolsadas ou o serviço realizado pela Agência de Viagens.

Cada país tem suas especificidades no que se refere ao visto, por isso é fundamental entrar em contato com a Embaixada do país de destino para orientação do visto adequado ao seu caso e verificação da documentação necessária para obtê-lo.

4.7.2 Passaporte

O viajante deve verificar se o passaporte está atualizado com pelo menos seis meses de validade e três páginas de visto em branco.

Quando, por motivos de viagens a negócios, o viajante incorrer em gastos de trâmite de passaporte, vistos ao exterior e vacinas necessárias, estes serão reembolsados pela Companhia, mediante apresentação dos comprovantes de pagamento correspondentes. Para assistência na obtenção de visto ou passaporte, deve-se entrar em contato com a Agência de Viagens.

4.7.3 Seguro-viagem

Todos os viajantes com passagens aéreas emitidas pela Agência de Viagens, para destino internacional, estão automaticamente amparados por um seguro, enviado ao viajante junto com o documento de confirmação de emissão dos bilhetes aéreos. Os

telefones para assistência emergencial são informados pela Agência de Viagens na confirmação dos bilhetes.

Para viagens nacionais, é oferecida a cobertura a todos os viajantes que detenham um bilhete aéreo adquirido pela Companhia através agência de turismo. A responsabilidade pela adesão ao seguro é do viajante.

4.8 Expatriados

Expatriado é um colaborador que reside em um país diferente do da sede da Companhia. As despesas de colaboradores expatriados, como benefício de viagem periódica ao país de origem, alimentação, hospedagem, transporte, vistos, seguros e demais custos inerentes ao processo de transferência, devem ser contabilizados na conta de assistência ao pessoal.

4.9 Transferências dentro do Brasil

A Companhia, pode determinar em comum acordo com o colaborador, a transferência para outra unidade dentro do Brasil. As despesas de colaboradores transferidos, como benefício de viagem periódica a cidade de origem, alimentação, hospedagem, transporte e demais custos inerentes ao processo de transferência, devem ser contabilizados na conta de assistência ao pessoal.

4.1.0 Terceiros e prestadores de serviço

Os deslocamentos para terceiros devem ser solicitados pelo responsável pelo contrato, ou alguém designado por ele. Os terceiros não recebem adiantamento de valores ou cartão de crédito de viagens; portanto as despesas são reembolsadas mediante apresentação de Notas de Débito do Prestador de Serviço (Pessoa Jurídica).

Os gestores do contrato são responsáveis por garantir que os terceiros sigam as mesmas regras e limites de deslocamentos estabelecidos para os funcionários efetivos, inclusive a vedação de levar acompanhantes em viagens.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 Prestação de contas de adiantamento

A prestação de contas das despesas relativas ao adiantamento deverá ser realizada até 7 (sete) dias corridos após o retorno da viagem, com todos os comprovantes de pagamento legíveis anexos (Nota Fiscal ou recibo), sob pena de responsabilização pessoal pelas despesas realizadas e consequente necessidade de depósito na conta corrente da Companhia ou desconto em folha, se necessário.

Diante da prestação de contas, todo o valor adiantado que não obtiver a comprovação mediante Nota Fiscal/Recibo, ou que não tiver observado a presente Política, deverá ser devolvido à Companhia pelo viajante, mediante depósito, sendo passível de desconto em folha, caso descumprida esta cláusula.

O saldo não utilizado no cartão VTM (dólar) será automaticamente descarregado do cartão após o retorno da viagem.

O saldo não utilizado referente ao adiantamento em reais deverá ser devolvido para a Conta da Companhia imediatamente após o retorno da viagem.

5.2 Solicitação de reembolso

As despesas de viagens serão reembolsadas apenas se a viagem for previamente aprovada.

Diante da prestação de contas, todo o valor solicitado reembolso que não obtiver a comprovação mediante Nota Fiscal/Recibo ou que não estiver dentro da política de gastos em viagens, não será reembolsado.

Os pagamentos de reembolsos ocorrerão nas seguintes janelas de pagamentos, 5, 10, 15, 20, 25 e 30 de cada mês, de acordo com a data da aprovação do documento no aplicativo de reembolso.

Horários de corte de reembolso: Os reembolsos aprovados até 2 dias antes do pagamento, ou seja, aprovados até os dias 03,

08, 13, 18, 23 e 28, serão pagos seguindo a janela do financeiro (vide paragrafo anterior). Documentos aprovados após as datas informada, serão pagos somente na janela seguinte. É uma boa prática realizar a aprovação o mais breve possível para evitar demora no recebimento.

Para reembolso de valores relativos a gastos em dólar, deverá ser utilizada como taxa de conversão, a taxa PTAX de venda, divulgada pela Banco central, referente ao dia do gasto. A taxa poderá ser consultada no site oficial do Banco Central do Brasil.

5.3 Devolução à Companhia

Valores disponibilizados ao viajante em adiantamento e não utilizados, despesas de cartão de crédito fora da política ou não comprovadas, multas de trânsito e qualquer valor que deva ser restituído a Companhia, devem ser depositados/transferidos para a conta do Banco Itau.

Dados bancários para devolução à empresa:

Razão social:

Romanha Industria de Alimentos Ltda

CNPJ: 76.097.567/0001-90

Banco Itau

Agência: 2947

Conta Corrente: 03640-2

Para depósito no caixa eletrônico: Na identificação do depósito: 1º Campo preencher com CPF; 2º Campo, deixar em branco; 3º Campo, preencher com NOME COMPLETO.

Para transferência online: Realizar a transferência, e enviar comprovante para financeiro@romanha.com.br para atribuição no sistema.

5.4 Aprovação de prestação de contas

Ao aprovador da prestação de contas, compete a responsabilidade de homologação da despesa em conformidade com a Política de Viagens. Exceções, casos omissos ou outras situações, devem passar impreterivelmente pela aprovação do Gerente da área, juntamente com o aceite da equipe de Controladoria. Todos os registros devem ser mantidos, e eventuais exceções pontuais não caracterizam mudança na Política.

Importante: Não é permitido que o viajante auto aprove a prestação de contas, a aprovação deve sempre ser realizada pelo seu superior. A pessoa que aprova a prestação de contas é responsável por avaliar o propósito de negócios, comprovantes de pagamento, a razoabilidade das despesas e a conformidade com a Política de viagens.

5.5 Monitoramento e auditoria

Monitoramentos e auditorias periódicas são realizados para verificação da efetividade dos controles, a fim de prevenir o descumprimento desta Política. Os viajantes, prestadores de conta ou gestores podem ser questionados em eventuais dúvidas.

6. REFEIÇÃO CLIENTES E FORNECEDORES

Refeições e despesas com clientes e fornecedores, somente serão permitidas mediante aprovação prévia da Diretoria.

O estabelecimento deve ser escolhido de modo a evitar altos custos para a Companhia e sempre respeitando os valores previamente orçados.

6.1 Observações gerais

Os limites de gastos diários de refeição são os mesmos para viagens.

7. DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

A Companhia ratifica que as seguintes despesas não serão reembolsadas ao viajante, em nenhuma hipótese, dentre outras que não possuem relação com a viagem ou o trabalho a ser realizado, conforme livre e exclusivo critério de decisão, pela Companhia:

- Multas de trânsito ou estacionamento irregular. A Companhia não se responsabiliza e não paga qualquer multa de trânsito que seja recebida pelo funcionário no exercício de suas atividades. A condução do automóvel é de responsabilidade do funcionário. O valor da multa deverá de ressarcido pelo funcionário a Companhia em conformidade com procedimento locação veículos;
- Oficina mecânica, sinistro de qualquer natureza, não são despesas reembolsáveis nos casos de utilização de veículo próprio.
- Filmes pay-per-view em quarto de hotel ou assinatura de streaming;
- Quaisquer itens pessoais perdidos, roubados ou danificados durante uma viagem;
- Itens pessoais perdidos, roubados ou danificados durante uma viagem;
- Medicamentos, remédios e produtos de higiene;
- Roupas e vestimentas;
- Bebida alcoólica e tabaco. As despesas com bebidas alcoólicas e cigarros não são reembolsáveis e, portanto, não devem constar nas notas fiscais de refeição. Caso tais despesas constem nas notas fiscais, os respectivos valores serão glosados;
- Custos com cuidados pessoais, como roupas e produtos de higiene pessoal;
- Despesas com cônjuge ou membros da família;
- Marcação de assento preferencial, embarque prioritário ou upgrades;
- Seguro de bagagem; Lacre para mala;
- Melhora da categoria do veículo alugado ou classe da passagem aérea;
- Transporte, impostos, taxas alfandegárias e outras tarifas para o envio de itens pessoais;
- Excesso de bagagem;
- Serviço de lavanderia em viagem nacional inferior a 5 (cinco) dias corridos;
- Despesas originadas de comemorações, confraternizações, reuniões e programas de incentivo.

Solicitações de reembolso desta natureza não serão aprovadas e compras com cartão de crédito de viagens ou com o montante de adiantamento desta natureza, estarão passíveis de desconto em folha.

8. PAGAMENTO DE DESPESAS DE VIAGENS

O pagamento e contabilização das despesas de viagens, é realizado mensalmente, seguindo o calendário e determinações da Controladoria.

É de responsabilidade de cada área garantir que haja orçamento disponível para pagamento das despesas realizadas nas datas de fechamento. Em caso de uso do orçamento para outra finalidade, a indisponibilidade deve ser regularizada imediatamente. Caso a falta de orçamento cause atraso no pagamento das faturas, o valor de multa, juros, mora e outras cobrança de atraso, serão divididas entre todos os centros de custo que ocasionarem o atraso.

9. DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

Atribuições do CONTROLADORIA:

- Elaborar e aprovar o orçamento de viagens;
- Disponibilizar valor extra de orçamento, conforme demanda.

Atribuições do FINANCEIRO:

- Pagar as despesas de viagens realizadas;
- Pagar adiantamento e reembolso;
- Gerenciar devoluções.

É responsabilidade do VIAJANTE:

- Atentar para o cumprimento de todas as disposições da presente Política;

- Programar e justificar a necessidade da Viagens Corporativas e obter as necessárias aprovações e autorizações internas;
- Preparar o roteiro de viagem, incluindo trechos, datas e horários;
- Solicitar recursos, checar limites e solicitar cadastros dentro do SLA para atendimento;
- Solicitar a emissão de viagens (bilhete aéreo, hospedagem, locação de veículos etc.);
- Antes de viajar, informar-se sobre eventuais exigências, tais como, vistos, vacinas obrigatórias, declarações, bem como verificar a existência de restrições ao país de destino;
- Informar quaisquer problemas relacionados ao uso do CARTÃO (CRÉDITO OU VTM) ou mesmo dos serviços prestados pela Agência de Viagens;
- Enviar os relatórios de prestação de contas nos prazos e formatos definidos nesta Política, em sua total observância;
- Garantir os prazos de antecedência, orçamento e menor preço;
- Solicitar cadastros, dentro do SLA definido, respeitando a política de aprovação e o prazo de antecedência da viagem ou da atividade, a fim de garantir que o cadastro seja realizado em tempo hábil.
- Orientar e organizar as viagens de seu departamento sendo também multiplicador dos procedimentos vigentes
- Regularizar imediatamente eventuais estouros de orçamento nos termos da presente Política;

É responsabilidade dos GESTORES:

- Atentar para o cumprimento de todas as disposições da presente Política;
- Aprovar despesas dentro da presente Política;
- Analisar e aprovar os objetivos da proposta da viagem bem como os custos envolvidos.
- Exigir o registro do ponto durante a realização da viagem.
- Garantir que seus funcionários tenham ciência sobre esta Política e orientá-los a buscar as aprovações prévias antes de marcar viagens ou realizar despesas pela Companhia.
- Assegurar que todas as despesas possuem comprovantes adequados e que os gastos estejam em acordo com esta política.
- Monitorar a utilização de recursos.
- Ter plena ciência do que pode ou não ser aprovado.
- Comprovar, quando necessário, a motivação da Viagem Corporativa e o interesse para a Companhia.
- Delegar a aprovação do relatório de prestação de contas em caso de ausência, porém, o gerente/aprovador original permanece responsável pela aprovação realizada pelo seu interino. O interino selecionado deve ser uma pessoa apta a avaliar adequadamente as despesas cuja aprovação foi delegada.
- Realizar análise para aprovação das despesas efetuadas em viagens, para débitos no seu centro de custo, visando que estas fiquem limitadas ou inferiores ao orçamento aprovado e que sejam compatíveis com as funções desenvolvidas em sua alçada.
- Definir diretrizes para mudanças e/ou melhorias nos processos ligados ao pacote de viagens;

À Área de CONTROLADORIA compete:

- Atentar para o cumprimento de todas as disposições da presente Política;
- Dar suporte aos Viajantes no entendimento e aplicação desta Política.
- Assegurar que esta Política esteja alinhada e competitiva às práticas do mercado e sempre buscando a medição da satisfação dos Viajantes;
- Conferir os relatórios e bloquear o processo quando detectar alguma não conformidade à Política;
- Conferir e garantir que os acordos comerciais firmados com fornecedores da Companhia sejam competitivos e adequados às suas necessidades, que sejam competitivos e adequados aos custos e padrões de viagens;
- Buscar continuamente oportunidades de melhorias dos processos, negociação com fornecedores para redução dos custos totais de viagens;
- Auditar as Viagens Corporativas de toda a Companhia;
- Definição dos indicadores-chave de performance alinhado com os objetivos estratégicos da Companhia;
- Na hipótese de desvio de conduta, encaminhar caso para a área de Recursos Humanos/Jurídico.

Atribuições da DIRETORIA:

- Aprovar viagens, despesas, reembolsos e outros itens fora da presente Política, em caráter de exceção.

10. JORNADA DE TRABALHO EM VIAGEM

No planejamento, cotação e realização da viagem, deve ser considerado pela gestão e viajante a obrigatoriedade de registro do ponto e respeito a intervalo de descanso e refeição. Por padrão, tanto gestor quanto viajante, devem evitar viagens e deslocamentos durante sábados, domingos, feriados e horários noturnos (entre 22:00 e 05:00 horas) todos os dias.

11. SANÇÕES

Toda ação em desacordo com a Política de Viagens, está passível de aplicação de sanções, como:

- Pagamento de diferença, em caso de upgrade de produto ou serviço sem prévia autorização;
- Bloqueio de cadastro em sistemas e aplicativos;
- Bloqueio ou cancelamento de cartão de crédito por uso indevido, fraude ou atraso na prestação de contas;
- Responsabilização pessoal por despesa;
- Pagamento em conta ou desconto em folha, em caso de despesas não permitidas;
- Bloqueio de solicitações de adiantamento e reembolso;
- Advertência verbal ou escrita;
- Cobrança de multa de trânsito;
- Em caso de Sinistro que venha a acarretar negativa de cobertura pela Locadora ou Seguradora, por culpa comprovada do Colaborador, este ficará responsável pelas despesas necessárias ao reparo do veículo locado, o valor da franquia (quando aplicável), assim como o ressarcimento decorrente de eventuais danos causados à Companhia ou a terceiros.

12. TRATAMENTO DE DESVIOS

O não cumprimento dos termos e condições desta Política pode resultar na aplicação de Sanções.

Se você tiver conhecimento de alguma violação dessa política por parte de algum de nossos viajantes, fornecedores ou parceiros, relate através do e-mail controladoria@romanha.com.br.

13. APROVAÇÃO DA POLÍTICA

As disposições e obrigações estabelecidos na presente política tem aplicabilidade imediata na data de publicação, vinculando todos os viajantes da Companhia que realizem viagens corporativas.

Informações de Criação e Publicação	
Data de Criação:	17 de Agosto de 2023
Data de Publicação:	01 de Setembro de 2023

Responsáveis pelo Documento	
Área Revisão:	Anderson Thiago da Silva – Financeiro Claudio Nogatz da Silva – Controladoria Luis Gustavo Costa Alves de Paula - Contabilidade

Revisões			
Revisão N°	Data	Histórico	Responsável
1	19/09/2023	Correção valor diário	Controladoria
0	17/08/2023	Elaboração da política	Financeiro/Controladoria/Contabilidade

Aprovação da política	
Diretor Administrativo	Cesar Renato Vasques Kulpa

Pinhais, 01 de outubro de 2023.