

	Política	Código: POL/PVR - ABEAR
	PVR - Política de Viagem e Reembolso	Área: Dir. Adm. Fin. Compliance
		Aprovação: 29/10/2021
		Revisão: 01

I. OBJETIVO

Esta política define os procedimentos a serem seguidos pelos empregados e colaboradores da ABEAR para despesas com viagens, alimentação, transporte, locomoção e outras, quando realizadas exclusivamente a serviço da ABEAR.

II. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÕES DE VIAGENS:

1. As solicitações deverão ser feitas com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, via e-mail para marilene.sales@abear.com.br informando o motivo da viagem, as datas de ida/volta, as cidades de origem/destino e a eventual necessidade de hospedagem;
2. Estão inclusas nas viagens as passagens aéreas, a hospedagem, a locomoção (feita por meio de reembolso), as refeições e o estacionamento.

III. ADIANTAMENTO

Para a solicitação de adiantamentos, os seguintes aspectos devem ser observados:

1. O valor deve ser compatível com a natureza, o local e a duração da viagem;
2. A aprovação deve ser feita por um nível acima do solicitante ou pelo *Chief Compliance Officer*;
3. Os pedidos de adiantamentos do Presidente devem aprovados pelo *Chief Compliance Officer*;
4. Após a viagem, os empregados e consultores/assessores deverão preencher o formulário de reembolso de despesas, digitando no campo identificado como adiantamento o valor já recebido;
5. Só serão concedidos adiantamentos para os colaboradores que não tenham adiantamentos anteriores em aberto, sem a respectiva prestação de contas aprovada;

	Política	Código: POL/PVR - ABEAR
	PVR - Política de Viagem e Reembolso	Área: Dir. Adm. Fin. Compliance
		Aprovação: 29/10/2021
		Revisão: 01

6. Nos casos em que o adiantamento for superior ao total das despesas, a diferença deverá ser devolvida da mesma forma em que foi feito adiantamento (por meio de dinheiro ou depósito);
7. Nos casos em que as despesas forem superiores ao adiantamento, a diferença será paga ao empregado e/ou consultor/assessor.

IV. REEMBOLSO DE DESPESAS

1. As solicitações de reembolso serão feitas por meio do formulário próprio da ABEAR;
2. Os reembolsos serão feitos mediante a apresentação dos respectivos comprovantes, exceto bebidas alcoólicas, que não serão reembolsadas;
3. Todos os recibos deverão conter, no mínimo, o nome do estabelecimento, a data, a descrição e o valor da despesa;
4. Quando a despesa for referente a outras pessoas além do requisitante do reembolso, deverá indicar o nome e o cargo das pessoas em questão, bem como o nome da pessoa jurídica empregadora, no caso de terceiros;
5. O pagamento de despesas a terceiros apenas será reembolsado se estiver em conformidade com as normas da Política de Presentes e Entretenimento e da Política Anticorrupção da ABEAR;
6. As prestações de contas/pedido de reembolso devem ser devidamente aprovadas pelo superior do solicitante ou pelo *Chief Compliance Officer*.

V. PASSAGENS AÉREAS

As passagens aéreas serão emitidas de acordo com a Cidade/Estado de origem/destino pelas companhias: *Gol, Latam, VoePass e ITA*, de acordo com as suas disponibilidades.

VI. HOSPEDAGEM

Prioritária e preferencialmente, a hospedagem ocorrerá nos hotéis em que a ABEAR possuir convênio e o faturamento será feito para a própria Associação. Quando isso não ocorrer, o pagamento deverá ser efetuado

	Política	Código: POL/PVR - ABEAR
	PVR - Política de Viagem e Reembolso	Área: Dir. Adm. Fin. Compliance
		Aprovação: 29/10/2021
		Revisão: 01

diretamente pelo solicitante ao hotel, solicitando o reembolso posteriormente.

VII. REFEIÇÕES

As refeições estão inclusas nas hospedagens, exceto bebidas alcoólicas.

VIII. LOCAÇÃO DE AUTOS

1. Quando justificável, os empregados e consultores/assessores poderão solicitar a locação de automóveis;
2. A solicitação deverá ser encaminhada para o Diretor/Responsável da área, para a Diretoria Administrativa Financeira e Compliance e para o *Chief Compliance Officer*;
3. O padrão para locação de carros será intermediário ou menor;
4. Os carros serão locados pela Diretoria Administrativa Financeira e Compliance para o *Chief Compliance Officer*;

IX. INFRAÇÕES E PENALIDADES

1. Na ocorrência de infrações relacionadas com esta política, o empregado, desde que comprovada sua conduta/envolvimento contrária(o) aos padrões de comportamento esperados, está sujeito às medidas disciplinares e/ou legais aplicáveis;
2. Da mesma forma para os colaboradores, que estarão sujeitos a sanções até o limite da rescisão contratual.

X. EXCEÇÕES

Quaisquer exceções a esta Política deverão ser aprovadas pelo *Chief Compliance Officer*.

XI. VIGÊNCIA

Esta política e eventuais atualizações entram em vigor nas datas de suas respectivas aprovações.