



COOPANEST.CE

# **POLÍTICA** de viagens

COOPANEST-CE

COOPANEST-CE

COOPANEST-CE

## *POLÍTICA DE VIAGENS*

### **Considerações Iniciais**

A Política de Viagens (“Política”) tem por objetivo estabelecer as diretrizes para o processo de viagens corporativas, com vistas a aumentar o controle de custos com viagens, prevenir erros em registros contábeis e auxiliar na identificação de situações de risco de compliance que possam impactar a Coopanest - CE (a “Cooperativa”).

Esta Política aborda de forma objetiva as regras para padronizar as atividades referentes

- i. Reembolso de despesas e prestação de contas de uma viagem em nome da Coopanest - CE;
- ii. Qualquer outra viagem que se associe a interação com funcionários da administração pública e / ou privada.

É esperado pela alta liderança da Coopanest - CE que cooperados e funcionários assumam responsabilidade pela integridade da Cooperativa, através do cumprimento desta Política.

A operacionalização das regras e diretrizes dispostas nesta política será suportada pelo “Formulário de prestação de contas de viagens”.

### *Glossário*

A política de viagens da Coopanest - CE (a “Cooperativa”) trabalhará com os seguintes termos:

**Adiantamento:** valor monetário disponibilizado ao viajante em período antecedente ao início da viagem.

**Evento:** reunião ou encontro para discussão de assuntos que sejam do interesse da Cooperativa, podendo ter a participação de outras cooperativas.

**Fornecedor:** toda pessoa física ou jurídica que forneça insumo, material ou serviço para a Cooperativa.

**Funcionário:** empregados, estagiários, menores aprendizes, empregados temporários, parceiros e representantes.



@coopanest.ce

www.coopanest-ce.com.br

**Representante:** pessoa física ou jurídica, sem relação de emprego com a Cooperativa, que atue em nome da mesma perante terceiros por meio de procurações e/ou termos de responsabilidade.

**Viagem Corporativa:** qualquer deslocamento aéreo, aquático ou terrestre que um funcionário e/ou um cooperado faça em nome da Cooperativa.

## **Documentos e Temas Relacionados**

- i. Manual de Compliance;
- ii. Formulário de prestação de contas de viagens;
- iii. Canal de Confiança.

## **Público Alvo**

Esta Política se aplica às regiões onde a Coopanest - CE atua, a todos os cooperados, diretores e funcionários e a qualquer pessoa com quem a Cooperativa mantém relação comercial, incluindo clientes, fornecedores, representantes, parceiros e demais terceiros.

## **Responsabilidades**

Caberá a cooperados e funcionários:

- i. Conhecer e seguir as diretrizes desta Política, inclusive atender aos treinamentos específicos disponibilizados pela Coordenação de Compliance.
- ii. Abordar dúvidas e comunicar prontamente ao gestor imediato, à Coordenação de Compliance e/ou ao Canal de Confiança, quaisquer dúvidas ou solicitações impróprias ou tentativas de extorsão por parte de agentes públicos ou privados, assim como quaisquer suspeitas quanto à violação de legislação e dos princípios contidos no Manual de Compliance e nas Políticas aprovadas pelo Comitê de Compliance.
- iii. Submeter o “Formulário de prestação de contas de viagens” à Coordenação Financeira.
- iv. Caberá ao setor de compliance arquivar os registros das prestações de conta de viagens para rastreamento, após aprovação pela coordenação financeira.



@coopanest.ce

www.coopanest-ce.com.br

## Objeto

Estão incluídas nas despesas de viagens:

- i. as passagens aéreas,
- ii. hospedagens,
- iii. alimentação,
- iv. locação de veículos,
- v. viagem em carro próprio
- vi. adiantamentos.

Todos os comprovantes de gastos com hospedagem (diárias, café da manhã e extras) devem ser apresentados na prestação de contas para contabilização ou reembolso, devendo respeitar o limite de R\$ 5.000,00 (quinhentos reais).

## Diretrizes

A solicitação de despesas deve ser feita com no mínimo 30 dias corridos de antecedência à viagem, estando condicionada à prestação de contas da última viagem realizada.

Todas as prestações de conta de despesas de viagens devem ser apresentadas à Coordenação Financeira para conferência e aprovação.

## Vedação

É vedado qualquer reembolso ou diária de viagem para os cooperados ou funcionários que têm prestações de conta pendentes há mais de 30 dias.

## Comunicação

Etapa I – Prestação de Contas de Despesas de Viagem:

- i. O Solicitante deverá prestar contas das despesas de viagem (adiantamentos ou pedidos de reembolso) à Coordenação Financeira no período de no máximo 30 dias após o término da viagem;
- ii. O Solicitante deverá apresentar o “Formulário de prestação de contas de viagens” com todos os campos preenchidos corretamente.
- iii. Todos os comprovantes de despesas e notas fiscais devem ser anexados ao “Formulário de prestação de contas de viagens”.

- iv. A Coordenação Financeira, após análise e conferência dos formulários e documentos da viagem, realizará a aprovação e contabilização das despesas.
- v. Caso o Solicitante tenha valores a devolver para a Cooperativa, deverá fazê-lo na entrega dos formulários a Coordenação Financeira.
- vi. Reembolsos serão realizados pela Coordenação Financeira após todas as aprovações necessárias.
- vii. Reembolso de café da manhã não se aplica para os casos em que hotel ofereça o café.

Etapa II – Contabilização ou reembolso de despesas de viagem. O reembolso dos valores das despesas de viagem será efetuado pela Coordenação Financeira em até 30 dias mediante a entrega dos formulários.



@coopanest.ce

[www.coopanest-ce.com.br](http://www.coopanest-ce.com.br)





COOPANEST.CE



COOPANEST.CE

  @coopanest.ce

[www.coopanest-ce.com.br](http://www.coopanest-ce.com.br)