	<b>POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS</b>		
Tipo <b>Política Corporativa</b>	Área Responsável <b>Diretoria de Finanças</b>	Início da Vigência <b>Dezembro/2021</b>	Folha <b>1 de 9</b>

## 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para despesas reembolsáveis bem como as diretrizes para solicitação do reembolso de despesas para todos os funcionários que necessitarem realizar gastos em função de trabalhos prestados para o Grupo NotreDame Intermédica – GNDI.

## 2. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

São documentos de apoio e suporte a esta política:

- 2.1 Código de Conduta Ética do Grupo NotreDame Intermédica
- 2.2 Política de Pagamentos
- 2.3 Política de Viagens Corporativas
- 2.4 Política de Utilização de Táxi
- 2.5 Formulário Solicitação de Reembolso

## 3. ABRANGÊNCIA


- 3.1 São elegíveis ao cumprimento desta política todos os funcionários do Grupo NotreDame Intermédica – GNDI que solicitam reembolso de despesas.

## 4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1 As despesas reembolsáveis estão descritas no capítulo 6 desta política. Qualquer exceção deverá ser analisada, justificada e aprovada fisicamente (impresso e assinado) e por meio eletrônico (e-mail) pela Diretoria da Área solicitante para liberação da Diretoria Financeira.
- 4.2 O funcionário responsável pela despesa deverá solicitar o reembolso com prazo máximo de até 30 dias corridos da data da realização da despesa. Solicitações de reembolso após este prazo não serão aceitas e tais despesas não serão reembolsadas. Casos excepcionais deverão ser autorizados pela Diretoria de Finanças.
- 4.3 Não serão aceitos extratos de cartão de crédito em substituição à nota fiscal da despesa passível de Reembolso.

## 5. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS

- 5.1 Os Relatórios de Despesas deverão ser preenchidos conforme o tipo de despesa, pelo funcionário, o qual deverá anexar a respectiva documentação suporte: notas

	<b>POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS</b>		
Tipo <b>Política Corporativa</b>	Área Responsável <b>Diretoria de Finanças</b>	Início da Vigência <b>Dezembro/2021</b>	Folha <b>2 de 9</b>

ou recibos que comprovem os gastos para aprovação da sua Diretoria.


- 5.2 A fim de permitir o cadastro do funcionário no sistema SAP, o primeiro formulário de reembolso a ser preenchido pelo funcionário deverá conter o número do CPF, a data de nascimento, os seus dados bancários e o centro de custos a que ele pertence.
- 5.3 A apresentação dos relatórios individuais de despesas deverá ser feita via Relatório Consolidado de Despesas (modelo de documento disponível na Intranet para preenchimento) impresso, devidamente assinado conforme alçada de aprovação e encaminhado para Tesouraria via malote. Para os processos válidos e compatíveis com esta política, o pagamento será efetuado em conta corrente do funcionário em até sete dias úteis, conforme Política de Pagamentos.

## **6. REGRAS PARA AS DESPESAS REEMBOLSÁVEIS**

- 6.1 Os tipos de despesas reembolsáveis e definidas nesta política são: táxi e/ou Uber, transporte coletivo (ônibus, metrô, trem, entre outros), combustível, quilometragem, pedágio, estacionamento avulso, refeições e verba de representação. Os documentos aceitos como evidências são: cupom fiscal, ticket, recibo, nota fiscal, NF-e, lançamento na fatura do cartão de crédito e boleto autenticado. O reembolso de despesa com refeição só será permitido para horários extraordinários e finais de semanas, desde que estes períodos não estejam contemplados na jornada de trabalho contratada e desde que a despesa com a refeição esteja diretamente relacionada à atividade profissional.
- 6.2 As regras específicas para despesas permitidas em viagem estão detalhadas na Política de Viagens Corporativas.

### **6.3 TÁXI (ou UBER)**

- 6.3.1 Para utilização do táxi ou Uber, quando houver indisponibilidade na plataforma de taxi corporativa, conforme indicado na Política de Utilização de Táxi, o funcionário deverá obter prévia autorização do gestor imediato, que deverá considerar a viabilidade do deslocamento através de outros meios de transportes.
- 6.3.2 Do recibo do taxi deverá constar o valor da corrida, o motivo do uso deste transporte e o trajeto percorrido.

		<b>POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS</b>	
Tipo <b>Política Corporativa</b>	Área Responsável <b>Diretoria de Finanças</b>	Início da Vigência <b>Dezembro/2021</b>	Folha <b>3 de 9</b>


- 6.3.3 O funcionário que fizer uso do taxi não deverá deixar o veículo esperando, uma vez que o taxímetro fica rodando, mesmo com o carro parado.
- 6.3.4 A utilização do táxi é permitida somente para a distância que não ultrapasse 30 (trinta) quilômetros por trecho, dentro e fora do município. Para casos de exceções, o funcionário deve ter a aprovação do Diretor da área, por e-mail ou físico.
- 6.3.5 Não serão reembolsadas despesas com táxi para fins particulares. Caso ocorra, o profissional deverá informar imediatamente o seu gestor e efetuar o crédito em conta corrente da empresa.

#### **6.4 TRANSPORTE PÚBLICO**

- 6.4.1 O benefício vale transporte é fornecido para o deslocamento da residência ao local de trabalho e vice-versa, sendo este benefício opcional. Desta forma não serão reembolsadas despesas com transporte público para o trajeto da residência ao local de trabalho e vice-versa.
- 6.4.2 As despesas com transporte público (ônibus, metrô, trem etc.) só serão reembolsadas quando decorrente do deslocamento da residência para trabalhos extraordinários, a serviços da empresa, realizados aos sábados, domingos e feriados (desde que estes períodos não estejam contemplados na jornada de trabalho contratada), mediante aprovação do gestor imediato.
- 6.4.2.1 O adiantamento deste valor pela companhia para fazer frente a esta despesa poderá ser solicitado pelo funcionário.

#### **6.5 COMBUSTÍVEL**

- 6.5.1 O reembolso de combustível poderá ser solicitado pelo funcionário através do formulário “Relatório de Despesas”, juntamente com recibo nos casos em que ocorrer locação de carro em viagem.
- 6.5.2 Este reembolso também poderá ser realizado a título de exceção quando o funcionário apesar de estar utilizando veículo da frota deparar-se com algum problema no funcionamento do catão de combustível da frota ou cartão de combustível do RH (SODEXO). Neste caso, a efetivação do reembolso somente ocorrerá após a apuração do problema de funcionamento ocorrido pela área de Gestão de Frota ou a área de Recursos Humanos.

		<b>POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS</b>	
Tipo <b>Política Corporativa</b>	Área Responsável <b>Diretoria de Finanças</b>	Início da Vigência <b>Dezembro/2021</b>	Folha <b>4 de 9</b>

## 6.6 QUILOMETRAGEM


- 6.6.1 Para solicitar o reembolso de quilometragem, o funcionário deverá obter prévia autorização do gestor imediato, que deverá considerar a viabilidade do deslocamento através de outros meios de transportes.
- 6.6.2 O valor reembolsado por quilômetro rodado será de R\$ 1,08 (um real e oito centavos).
- 6.6.3 O reembolso de quilometragem poderá ser solicitado somente pelo funcionário que utilizar veículo próprio para deslocamento a serviço da empresa através do formulário “Relatório de Despesas”.
- 6.6.3.1 Não serão reembolsadas despesas com quilometragem para funcionários que utilizam veículo da frota ou tem o veículo da empresa como benefício.

## 6.7 ESTACIONAMENTO AVULSO E PEDÁGIO

- 6.7.1 O reembolso de despesas com estacionamento avulso e pedágio poderá ser solicitado pelo funcionário que utilizar veículo da frota, próprio ou locado para deslocamento a serviço da empresa.
- 6.7.2 Para efetuar reembolsos de estacionamento ou pedágio, o funcionário deverá apresentar o recibo do estacionamento contendo a placa do veículo e o recibo do pedágio.
- 6.7.3 O reembolso de despesas com pedágio será permitido somente quando o funcionário estiver se deslocando do seu local de trabalho ou residência para outras localidades a trabalho da empresa ou vice-versa.
- 6.7.3.1 Não haverá reembolso de estacionamento para localidades onde a empresa oferece estabelecimentos conveniados para guarda dos veículos de funcionários autorizados, bem como para veículos da frota.


## 6.8 REFEIÇÃO

- 6.8.1 O benefício refeição é realizado através do fornecimento do vale refeição ou autorização para refeição na unidade de negócio em que o cliente estiver lotado. (ex: hospitais).
- 6.8.2 Para solicitar o reembolso de despesas de refeição, o funcionário deverá

	<b>POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS</b>		
Tipo <b>Política Corporativa</b>	Área Responsável <b>Diretoria de Finanças</b>	Início da Vigência <b>Dezembro/2021</b>	Folha <b>5 de 9</b>


obter prévia autorização do gestor imediato, que deverá observar as regras estabelecidas para o reembolso de refeição.

- 6.8.3 Somente será aceito nota fiscal ou cupom fiscal emitido pelo estabelecimento com descritivo de cada item consumido.
- 6.8.4 O valor de reembolso de cada refeição corresponderá ao mesmo valor diário praticado através do benefício vale refeição, divulgado pela área de RH – Remuneração e Benefícios, exceto para refeições realizadas em viagens ou com clientes.
- 6.8.5 O reembolso de despesa de refeição será permitido somente nas seguintes condições:
- 6.8.5.1 Para os funcionários que realizem horário extraordinário que ultrapasse às 21h00, limitado ao mesmo valor diário praticado através do benefício vale refeição por pessoa.
  - 6.8.5.2 Para trabalho extraordinário realizado aos sábados, domingos ou feriados que ultrapassar 6 horas diárias, limitado ao mesmo valor diário praticado através do benefício vale refeição por pessoa.
  - 6.8.5.3 Para refeições realizadas em viagens, desde que não contempladas nas diárias de acomodação, sendo:
    - 6.8.5.3.1 Café da manhã reembolsável, quando não incluso na diária de hospedagem, limitado ao valor diário praticado através do benefício vale refeição por pessoa.
    - 6.8.5.3.2 O almoço será reembolsável, sendo o mesmo valor do vale refeição por pessoa. Desde que o colaborador não tenha direito ao benefício do “vale refeição”.
    - 6.8.5.3.3 O jantar reembolsado até o limite de duas vezes o valor do vale refeição por refeição p/ pessoa. Mesmo que o colaborador tenha direito ao benefício do “vale refeição”.
    - 6.8.5.3.4 Para refeições realizadas com clientes, conforme regras definidas no item 6.10.

	<b>POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS</b>		
Tipo <b>Política Corporativa</b>	Área Responsável <b>Diretoria de Finanças</b>	Início da Vigência <b>Dezembro/2021</b>	Folha <b>6 de 9</b>

## 6.9 VERBA DE REPRESENTAÇÃO

- 6.9.1 A verba de representação apresentada nesta política, poderá ser utilizada única e exclusivamente para as despesas realizadas com refeições para clientes.
- 6.9.2 Diante da vedação contida no Código de Conduta de Ética do GNDI, com relação ao oferecimento de lembranças, viagens, hospedagens, entretenimento, despesas, bolsas, favores, gratificações ou qualquer vantagem pessoal, tais despesas, ou quaisquer outras vedadas pelo GNDI, não serão reembolsáveis.
- 6.9.3 Refeições incorridas com clientes, fornecedores, parceiros etc. exclusiva e necessariamente para fins de negócios serão reembolsadas respeitado o limite estabelecido de R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa presente na ocasião. Deve ser informado na prestação de contas a empresa, as pessoas presentes na ocasião e o motivo da reunião.
- 6.9.3.1 Em aderência ao Código de Conduta Ética, é expressamente proibido o pagamento de despesas com refeição à agentes públicos ou pessoas a eles relacionadas e, por consequência, não é permitido reembolso para esta despesa.
- 6.9.3.2 É de exclusiva responsabilidade do colaborador o cumprimento da legislação vigente no que se refere ao consumo de bebidas alcoólicas e congêneres, bem como por qualquer ocorrência civil ou criminal que resulte da sua conduta.
- 6.9.4 Os reembolsos que excederem o limite previsto no item 6.10.3 deverão seguir a alçada de aprovação prevista no item 7.
- 6.9.5 Somente será aceito nota fiscal ou cupom fiscal emitido pelo estabelecimento com descritivo de cada item consumido. Não serão reembolsados itens como: bebidas alcoólicas, cigarros, chicletes.
- 6.9.6 No verso da nota fiscal apresentada é obrigatório descrever o nome do cliente, cada um dos participantes da refeição e o motivo/objetivo da refeição.
- 6.9.7 Todos os funcionários das áreas de Vendas e Relacionamento com Clientes, independente do cargo que ocupam, são elegíveis a este tipo de reembolso,

		<b>POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS</b>	
Tipo <b>Política Corporativa</b>	Área Responsável <b>Diretoria de Finanças</b>	Início da Vigência <b>Dezembro/2021</b>	Folha <b>7 de 9</b>

desde que previamente autorizado pela Diretoria da Área e devidamente justificado o motivo/objetivo da refeição.

## 7. ALÇADA DE APROVAÇÃO DE VERBA DE REPRESENTAÇÃO (DESPESA COM REFEIÇÃO)

Diretor de Finanças	Acima de	R\$ 3.000,01
Diretor Executivo da Área (COMEX)	Até	R\$ 3.000,00
Cargos Estatutários, Diretores Executivos e Diretores de Área	Até	R\$ 300,00

## 8. ALÇADA DE APROVAÇÃO DE REEMBOLSOS (EXCETO VERBA DE REPRESENTAÇÃO)

CFO	Acima de	R\$ 20.000,01
Diretoria de Finanças	Até	R\$ 20.000,00
Diretoria Executiva	Até	R\$ 10.000,00
Diretoria de Área	Até	R\$ 1.000,00
Gerência	Até	R\$ 500,00

A aprovação do reembolso não é definida apenas pelo cargo do aprovador, mas sim pela natureza do que será reembolsado.

## 9. RESPONSABILIDADES

### 9.1 Do Solicitante e Funcionários de todos os níveis

9.1.1 Solicitar autorização prévia para realizar a despesa ao gestor imediato, observando as regras para as despesas reembolsáveis.


9.1.2 Adotar as diretrizes desta política, resguardar o cumprimento desta política e reportar eventuais violações ao seu superior imediato.

### 9.2 Recursos Humanos

9.2.1 Disseminação do Código de Conduta Ética, orientando sobre os procedimentos de controle que suportam essa política.

### 9.3 Gestores com Alçadas de Aprovação

9.3.1 Analisar e, conseqüentemente, aprovar ou recusar os relatórios de despesas com as devidas justificativas quando se tratar de exceções.

		<b>POLÍTICA DE REEMBOLSO DE DESPESAS</b>	
Tipo <b>Política Corporativa</b>	Área Responsável <b>Diretoria de Finanças</b>	Início da Vigência <b>Dezembro/2021</b>	Folha <b>8 de 9</b>

#### 9.4 Contas a Pagar

9.4.1 Receber, analisar e reembolsar os valores válidos e previamente aprovados através dos relatórios de despesas apresentados conforme regras descritas nesta política.

### 10. VIGÊNCIA E REVISÃO DA POLÍTICA

Esta política entra em vigor a partir da data de início da vigência. A periodicidade de revisão é a cada 2 anos, ou sempre que se fizer necessário.

### 11. ELABORAÇÃO E REVISÃO

Responsável (Ordem Alfabética)	Cargo	Data	Assinatura
<b>Gabriel Lippi (Elaboração)</b>	<b>Analista de Projetos SR</b>		<i>Gabriel Lippi</i>
<b>Alberto Villens (Revisão)</b>	<b>Gerente de Finanças</b>		<i>Alberto Villens</i>
<b>Wanderson Jacinto (Revisão)</b>	<b>Gerente de Riscos e Compliance</b>		<i>Wanderson Jacinto</i>

### 12. APROVAÇÃO

Responsável (Ordem Alfabética)	Cargo	Data	Assinatura
<b>Danilo Barbosa</b>	<b>Diretor de Finanças</b>		<i>Danilo Barbosa</i>
<b>Gilson Ramos</b>	<b>Diretor de Controladoria</b>		DocuSigned by: <i>Gilson Ramos</i> E0F0888A79E167...
<b>Marcelo Moreira</b>	<b>CFO</b>		DocuSigned by: <i>Marcelo Marques Moreira Filho</i> 65DF5A78E88CAE9...
<b>Irlau Machado</b>	<b>Presidente</b>		DocuSigned by: <i>Irlau Machado Filho</i> 244CBBAD03924CA...

### 13. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data da Revisão	Autor(es)	Descrição Objetiva da Alteração
02	29/10/2021	Gabriel Lippi	Alteração do valor de reembolso do KM rodado para R\$ 1,08.



Tipo <b>Política Corporativa</b>	Área Responsável <b>Diretoria de Finanças</b>	Início da Vigência <b>Dezembro/2021</b>	Folha <b>9 de 9</b>
-------------------------------------	--	--	------------------------

01	29/01/2021	Gabriel Lippi	Atualização dos itens: 6.9.5.3.2 e 6.9.5.3.3.
----	------------	---------------	---