

POLÍTICA DE VIAGENS



HEXÁGONO[®]
E n g e n h a r i a



ÍNDICE

1-OBJETIVO	03
2-DEFINIÇÕES	04
3-DOCUMENTOS RELACIONADOS	05
4-PÚBLICO ALVO	05
5-RESPONSABILIDADES	05
5.1-SÓCIOS, DIRETORES E FUNCIONÁRIOS	05
5.2-COORDENAÇÃO DE COMPLIANCE	05
5.3-COORDENAÇÃO FINANCEIRA	06
5.4 COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE	06
6-DIRETRIZES DO PROCESSO DE VIAGENS	06
6.1 PREMISAS GERAIS	06
6.2 HOSPEDAGENS	06
6.3 LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	07
6.4 ADIANTAMENTOS	07
7-APROVAÇÕES	07
8-VEDAÇÕES	07
9-COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO	07
10-MONITORAMENTOS E AUDITORIAS	07
11-CANAIS DE DENÚNCIAS	08
ANEXO I - TABELA DE REEMBOLSOS E VALORES LIMITES EM VIAGENS ..	08
ANEXO II - PROCESSO DE REEMBOLSO DE VIAGENS	10

1-OBJETIVO

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 Hexágono (a “Empresa”).

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

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

É esperado pela alta liderança da Hexágono que cada funcionário assuma responsabilidade pela integridade da Empresa, através do cumprimento desta Política.

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



2-DEFINIÇÕES

Para fins da presente Política, serão considerados:

Hexágono (a “Empresa”): todas as unidades e operações da Projeto Hexágono Consultoria e Engenharia Ltda.

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 Empresa, podendo ter a participação de outras empresas.

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

Funcionário: empregados (inclusive Diretores), estagiários, menores aprendizes, empregados temporários, parceiros e representantes.

Representante: pessoa física ou jurídica, sem relação de emprego com a Empresa, 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 convidado faça em nome da Empresa.

3-DOCUMENTOS RELACIONADOS

- i. Código de Conduta;
- ii. Política de alçada para aprovação de investimentos, custos e despesas;
- iii. Formulário de prestação de contas de viagens;
- iv. Regimento interno para gestão do Canal de Denúncias.

4-PÚBLICO ALVO

Esta Política se aplica às regiões onde a Hexágono atua, a todos os sócios, diretores e funcionários e a qualquer pessoa com quem a Empresa mantém relação comercial, incluindo clientes, fornecedores, representantes, parceiros e demais terceiros.

5-RESPONSABILIDADES

5.1 SÓCIOS, DIRETORES 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 aos canais oficiais de denúncia, 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 Código de Conduta e demais políticas e procedimentos do Programa de Ética e Integridade Empresarial.
- iii. Submeter o “Formulário de prestação de contas de viagens” à Coordenação Financeira.

5.2 COORDENAÇÃO DE COMPLIANCE:

- i. Com o suporte da Coordenação Financeira, atualizar esta Política de forma a garantir que alterações regulatórias, legais, de diretrizes ou práticas sejam observadas.
- ii. Elaborar, estabelecer critérios e aplicar o plano de treinamentos relacionado a esta Política e a todo o Programa de Ética e Integridade Empresarial da Hexágono.

- iii. Esclarecer dúvidas sobre esta Política e sua aplicação, após as dúvidas iniciais serem esclarecidas diretamente pelos gestores imediatos.

5.3 COORDENAÇÃO FINANCEIRA:

- i. Estabelecer controles financeiros para registro e contabilização das despesas de viagens.
- ii. Aprovar o reembolso de viagens mediante apresentação do “Formulário de prestação de conta de viagens”.
- iii. Manter registros das prestações de conta de viagens para rastreamento.

5.4 COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE:

- i. Cumprir com as diretrizes estabelecidas e descritas no Regimento Interno do Comitê de Ética e Integridade.
- ii. Aprovar, acompanhar e aprimorar as diretrizes desta Política.
- iii. Aprovar casos controversos que por ventura possam surgir na aplicação desta Política.
- iv. Cumprir com os procedimentos e diretrizes para a gestão do canal de denúncias, aplicando a investigações e a não retaliação.

6-DIRETRIZES DO PROCESSO DE VIAGENS

6.1 PREMISSAS GERAIS:

Estão incluídas nas despesas de viagens as passagens aéreas, hospedagens, alimentação, locação de veículos, viagem em carro próprio e adiantamentos. Nas viagens em que os custos forem reembolsados por clientes, essas mesmas diretrizes devem ser respeitadas.

6.2 HOSPEDAGENS:

Todos os comprovantes de gastos com hospedagem (diárias, café da manhã e extras) devem ser apresentados na prestação de contas para contabilização e reembolso e devem respeitar os limites estipulados no ANEXO I desta Política.

6.3 LOCAÇÃO DE VEÍCULOS:

- i. A locação de veículos é permitida desde que cumpridas as exigências:
 - a) Habilitação válida emitida há pelo menos dois anos,
 - b) Ser maior de vinte e um anos.
- ii. A categoria utilizada é de veículos básicos (com ar condicionado e direção hidráulica).
- iii. Necessidades diferentes da regra devem ser formalizadas/discutidas com a Coordenação Financeira.

6.4 ADIANTAMENTOS:

A solicitação de um novo adiantamento está condicionada à prestação de contas do último adiantamento realizado.

7-APROVAÇÕES

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

8-VEDAÇÕES

É vedado qualquer reembolso de viagem para os funcionários que tem prestações de conta pendentes há mais de 30 dias.

9-COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

A Hexágono realiza regularmente, a todas as partes interessadas, a comunicação dos princípios estabelecidos em seu Programa de Ética e Integridade Empresarial, incentivando práticas anticorrupção e antifraude. São disponibilizados treinamentos periódicos aos funcionários e administradores da Empresa com objetivo de educar e conscientizar a respeito desta Política.

10- MONITORAMENTOS E AUDITORIAS

Monitoramentos e auditorias periódicas são realizados para verificação da efetividade dos controles, a fim de prevenir o descumprimento desta Política.

11- CANAIS DE DENÚNCIA

Todo o público de relacionamento da Hexágono tem os seguintes Canais de Denúncia para comunicar casos de violação ou suspeita de violação a quaisquer regras previstas neste Código de Conduta, na legislação e nas políticas e procedimentos internos da Empresa.

Telefone: (31) 4042 8103

Site: www.denuncieseguro.com.br/hexagono

Os Canais de Denúncia garantem total confidencialidade, sigilo e anonimato do denunciante de boa-fé na comunicação de quaisquer violações. A Empresa proíbe expressamente qualquer retaliação contra o funcionário que denunciar violação ou possível violação ou que colaborar com investigações correlacionadas. Mais esclarecimentos acerca do tema podem ser encontrados no Regimento Interno para Gestão do Canal de Denúncias.

ANEXO I – TABELA DE REEMBOLSOS E VALORES LIMITES EM VIAGENS

Descrição	Valores	Observações
Café da Manhã	R\$ 10,00	Por dia
Almoço	R\$ 20,00	Por dia
Lanche da Tarde	R\$ 10,00	Por dia
Jantar	R\$ 20,00	Por dia
Hospedagem	R\$ 90,00	Por dia

Nos casos de localidades onde comprovadamente os valores acima não sejam suficientes para as despesas de hospedagem e alimentação, deverá ser obtida autorização prévia da Coordenação Financeira para autorização de valores compatíveis.

DESPESAS COM ABASTECIMENTO					
Item	Descrição	Unid.	Referência	Valor	Valor/km
1	Combustível	Km/l	10	3,98	R\$ 0,40
2	Revisão	Km	10.000	1.500,00	R\$ 0,15
3	Pneu e serviços	Km	25.000	2.000,00	R\$ 0,08
4	Pastilhas	Km	10.000	300,00	R\$ 0,03
5	Depreciação	Km/ano	30.000	5.000,00	R\$ 0,17
VALOR TOTAL POR KM RODADO					R\$ 0,83

DESPESAS SEM ABASTECIMENTO					
Item	Descrição	Unid.	Referência	Valor	Valor/km
1	Combustível	Km/l	10	-	-
2	Revisão	Km	10.000	1.500,00	R\$ 0,15
3	Pneu e serviços	Km	25.000	2.000,00	R\$ 0,08
4	Pastilhas	Km	10.000	300,00	R\$ 0,03
5	Depreciação	Km/ano	30.000	5.000,00	R\$ 0,17
VALOR TOTAL POR KM RODADO					R\$ 0,43

Origem	Destino	KM
Ouro Preto	Belo Horizonte	200
Ouro Preto	Germano	95
Ouro Preto	Mariana	35
Ouro Preto	Barra Longa	150
Ouro Preto	Monsenhor Horta	70
Ouro Preto	Ponte Nova	170
Ouro Preto	Rio Doce	220
Ouro Preto	Pedro Leopoldo	

Demais localidades serão aferidas e tratadas com a Coordenação Financeira.

ANEXO II - PROCESSO DE REEMBOLSO DE VIAGENS

ETAPA I - Prestação de contas



ETAPA II - Reembolso

ORIENTAÇÕES:

Caso o reembolso das despesas da viagem seja de responsabilidade do cliente, o gerente do projeto deverá solicitar formalmente ao cliente documento onde ele se responsabiliza pelo reembolso destas despesas.

Etapa I – Prestação de Contas de Despesas de Viagem

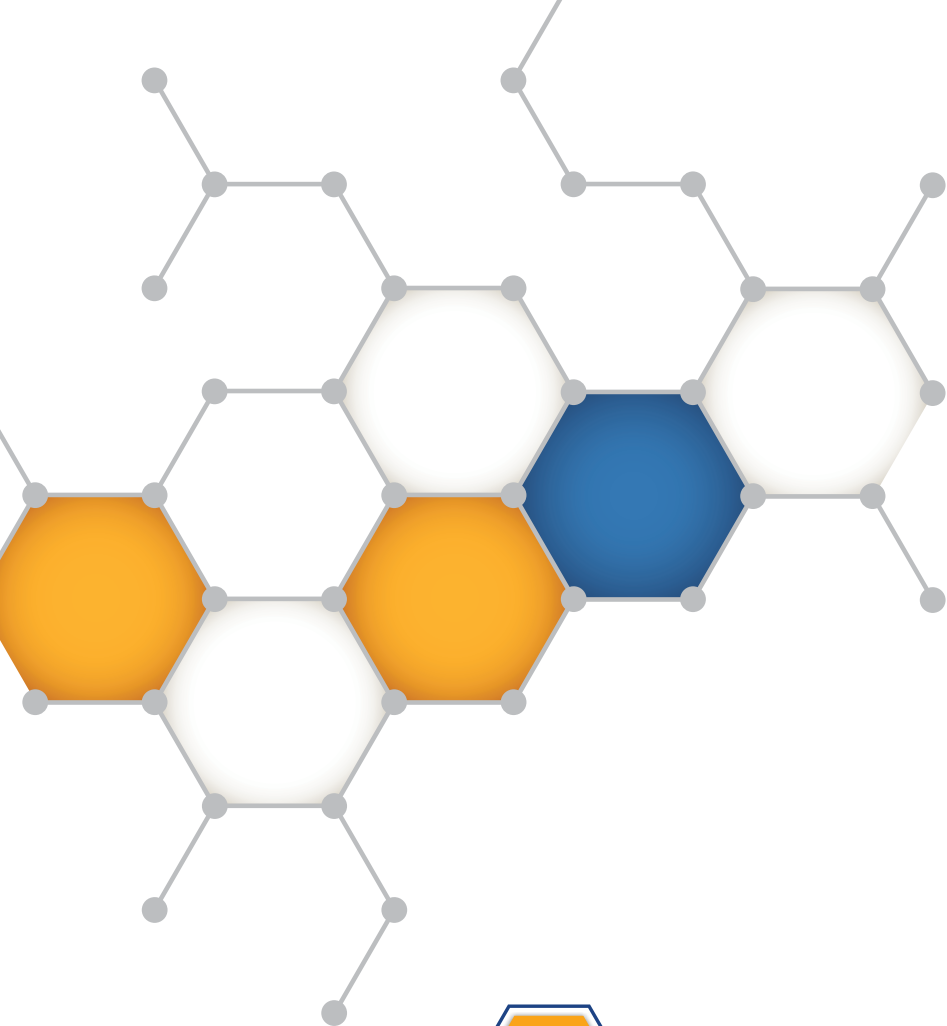
- i. O Solicitante deverá prestar contas das despesas de viagem à Coordenação Financeira no período de no máximo 30 dias após o término da viagem;
- ii. O Solicitante deverá apresentar o “Formulário de prestação de contas de viagens” com todos os campos preenchidos corretamente.
- iii. Todos os comprovantes 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 Empresa, 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 o casos em que hotel ofereça o café.

IMPORTANTE:

O “Formulário de prestação de contas de viagens” estando em desacordo com as regras de preenchimento e as regras da Política de Viagens será devolvido para o Solicitante refazê-lo. Os formulários deverão ser criados individualmente por Solicitante de viagem e só serão aceitos se forem relativos a uma viagem que tenham sido analisados e aprovados pela Coordenação Financeira.

Etapa II – 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.



HEXÁGONO[®]
E n g e n h a r i a

Av. Américo Rene Gianetti nº 521A
Bairro: Saramenha
Ouro Preto - MG

(31)3551-2000 | www.projetohehexagono.com.br