

POLÍTICA DE VIAGENS



2025

HISTÓRICO DAS VERSÕES

VERSÃO	CRIADOR	REVISOR	VALIDADE
1.0 – 10/05/25	9Stone Compliance	SEVIG COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA	12 meses

1. OBJETIVO

Definir os aspectos e limites que envolvam despesas de viagens pelos colaboradores representando a SEVIG, visando o controle de custos dos gastos corporativos, eficiência na aprovação das viagens/eventos, transparências nas relações da empresa e auxílio a identificação de risco de Compliance que possam estar em desacordo com os valores da empresa.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Essa política será seguida por todos os colaboradores, fornecedores, terceiros e stakeholders da empresa, pessoas físicas ou jurídicas.

3. DEFINIÇÕES

Adiantamento: Valor monetário disponibilizado pela empresa ao representante anteriormente a viagem.

Evento: Reunião, curso, congresso, encontro, palestra – com a finalidade de propagar a marca, discutir novos negócios, cobrar inadimplências, sempre que no 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: Colaboradores (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 colaborador e/ou um convidado faça em nome da Empresa.

Compliance: Área responsável pela prevenção e fiscalização de irregularidades e ilegalidades na empresa.

Corrupção: É o ato ou efeito de dar, prometer, oferecer, autorizar, solicitar ou receber em troca, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, vantagem indevida (pecuniária ou não) para funcionário público ou a pessoa a ele equiparado que o leve a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral, bons costumes. Não será tolerada qualquer forma de corrupção, seja com relação a Agentes Públicos ou Partes Privadas.

Suborno ou Propina: É o meio pelo qual se pratica a corrupção, consistindo no ato de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou parte privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outras vantagens para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

Stakeholders: Partes interessadas na empresa.

Agente Público: Pessoa que representa o poder público por mandato, cargo, vínculo, emprego, função pública ou equiparada.

Pessoas Politicamente Expostas: São todas as pessoas que exercem ou exerceram, no Brasil ou no exterior, algum cargo, emprego ou função pública relevante ou se têm, nessas condições, familiares, representantes ou ainda pessoas de seu relacionamento próximo.

Vantagem Indevida: Consiste em qualquer benefício, ainda que não econômico, como por exemplo, presentes, brindes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos e oportunidades de trabalho.

4. DOCUMENTAÇÕES

- I. Código de Ética e Conduta;
- II. Registro de aprovação de custos e despesas;
- III. Prestação de contas.

5. SOBRE A POLÍTICA DE VIAGENS

A política de viagens é adotada pelas empresas para que todos os envolvidos nos eventos tenham plena convicção no seu comportamento representando a empresa.

6. DIRETRIZES

Estão inclusos os seguintes gastos nas despesas de viagens:

- Passagens (aérea, aquática ou terrestre) – será aprovada pelo administrativo/comercial.
- Adiantamento de combustível – será calculada e aprovada pelo administrativo/comercial, que fará o depósito do valor no cartão corporativo/benefícios.
- Hospedagens – será aprovada pelo administrativo/comercial, caso tenha algum caso extra deve ser enviado ao setor para análise de reembolso.
- Alimentação – será feito depósito no cartão corporativo/benefícios, com base na tabela de anexo I desta política.
- Locação de veículos – será calculada e aprovada pelo administrativo/comercial.
- É proibido propor qualquer tipo de vantagem à agente público ou a pessoa relacionada a ele, mesmo sem concretizar o que foi proposto.
- É proibido utilizar o cargo ou a relação com a empresa como meio para solicitar e/ou receber qualquer tipo de vantagem.
- É proibido aceitar presentes desvinculados da atividade prestada pela empresa. É necessário avaliar qual é o presente, o motivo desse brinde e a regularidade em que é ofertado. Caso receba algum presente acima de 1/5 do salário mínimo, caso o valor seja superior é necessário comunicar a Área de Compliance para a avaliação.
- Quando participar de licitação, a empresa, seus colaboradores e envolvidos se comprometerão a cumprir, rigorosamente, a Lei Federal nº 14.133/21.
- É proibido fraudar licitação pública. Também é proibido interferir no caráter competitivo do processo licitatório público.
- A relação da empresa e de seus colaboradores com a Administração Pública deve ser pautada pela ética, moralidade, impessoalidade, transparência e eficiência.
- É necessário comunicar qualquer tipo de relação ou encontro com pessoa interessada em qualquer atividade da empresa, principalmente se for agente público. A comunicação deve ser feita ao setor de Compliance.
- É proibido fazer doação política e campanha política na empresa.
- As doações e patrocínios deverão ter como objetivo a promoção da marca SEVIG no mercado e também para promover a cidadania corporativa com a comunidade por ações que estejam atreladas a cultura, a educação e a sustentabilidade social.

7. CANAL DE DENÚNCIA

A pessoa que souber de qualquer descumprimento desta política deve denunciar a situação no Canal de Denúncia da SEVIG <https://denunciasevig.meritum.online/denouncements>. A denúncia poderá ser feita anonimamente, conforme esclarecido na Política do Canal de Denúncia.

8. CONSEQUÊNCIAS

O descumprimento das regras estabelecidas nessa política poderão gerar punições ao colaborador, de uma advertência simples até a suspensão, nos termos do manual de ética e conduta e legislações aplicáveis.

9. ÁREAS ENVOLVIDAS

Todas as áreas da empresa deverão se comprometer com essa política e os responsáveis por cada área terão o dever de reportar caso ocorra alguma situação que contrarie esse documento.

O setor de Compliance também será responsável por averiguar possíveis situações que contrariem essa política e analisará cada caso verificado ou reportado por outras áreas.

As sanções serão definidas pela diretoria, após consulta à área de Compliance.

10. VIGÊNCIA

Essa Política terá a vigência de 1 (um) ano, sujeita a alterações que serão amplamente comunicadas caso ocorra.

Volta Redonda, 15 de Maio de 2024.

DIRETOR

ANEXO I – TABELA DE REEMBOLSOS E VALORES LIMITES EM VIAGENS

Descrição	Valores	Observações
Café da manhã		Por dia
Almoço		Por dia
Lanche da tarde		Por dia
Jantar		Por dia