

NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. FINALIDADE

Estabelecer as diretrizes e procedimentos a serem seguidos para reembolso de despesas, contratação de novos colaboradores e prestação de contas decorrentes de viagens a serviço da Homine, South Consulting, Gosocket e ou seus Clientes.

2. ÂMBITO DA APLICAÇÃO

A todos os funcionários Homine, Parceiros, South Consulting, Gosocket, contratados internos e contratados Pessoa Jurídica.

3. CONCEITOS BÁSICOS

Quilometragem;
Telefone Celular;
Refeição;
Viagens;
Taxi;
Lavanderia;

Os tópicos acima poderão ser reembolsados ou não, isso irá depender da negociação junto ao Colaborador e/ou Parceiro;

4. REGRAS DE REEMBOLSO

Os relatórios de despesas (Anexo I) deverão ser apresentados de:

Colaboradores e Parceiros Externos (Internacionais) = 07 em 07 dias
Colaboradores e Parceiros Internos (Nacionais) = 14 em 14 dias;

Pagamentos:

Colaboradores e Parceiros Externos (Internacionais)

Serão pagos em espécie Reais (R\$) todas as terças-feiras se entregue até as 12:00 hrs da segunda-feira que anteceder o pagamento.

Colaboradores e Parceiros Internos (Nacionais)

Serão pagos em espécie Reais (R\$) todas as terças-feiras se entregue até as 12:00 hrs da segunda-feira que anteceder o pagamento.

Em caso de despesas onde o Cliente da South/Homine reembolsará, o relatório (Anexo I) deverá ser preenchido no campo Observação EM NEGRITO que o CLIENTE <XXXXXX> irá assumir todas as despesas contidas no relatório.

É importante não criar em um MESMO RELATÓRIO despesas REEMBOLSAVEIS PELO CLIENTE e DESPESAS NÃO REEMBOLSAVEIS PELO CLIENTE. DEVERÁ SER CRIADO NESTE CASO 2 (Dois) relatórios de despesas separados.

“ No Caso do relatório de despesas onde o Cliente irá pagar, deve-se Obrigatoriamente anexar o e-mail do APROVADOR DO CLIENTE, além das Notas Fiscais, Recibos devidamente preenchidos e dentro do Valor estipulado abaixo”

Para qualquer Relatório de despesas, o Colaborador e/ou Parceiro deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar as Notas Fiscais, Recibos devidamente preenchidos originais.

Portanto, o Colaborador e/ou Parceiro terá a responsabilidade junto ao Fornecedor do Serviço, alimentação, outros em EXIGIR o comprovante de PAGAMENTO (Nota Fiscal ou Recibo);

5. QUILOMETRAGEM

REGRA:

A Quilometragem é utilizada para Colaboradores e Parceiros somente Nacionais e que possuam veículos próprios e ainda que o Cliente reembolse no caso de Projetos, já no caso de Visitas Técnicas ou Comerciais, o reembolso dessa Quilometragem está associado a requisição e aprovação(E-mail) por um dos Sócios da **Homine Informatica**.

5.1 Quando o colaborador utilizar de locomoção própria para realização de suas atividades fica estabelecido o valor de R\$ 0,60 (sessenta centavos) por KM rodado.

Terá direito e será ressarcido apenas a partir de 25 km rodados. Exemplo: 50 km rodados – 25 km limite Homine – Direito ao reembolso 25 km.

5.2 Os pedágios pagos serão reembolsados apenas mediante a comprovação via recibo ou cópia do Extrato “Sem Parar” ou outra operadora.

5.3 Para o reembolso de estacionamento ou zona azul, o colaborador deverá apresentar a Nota Fiscal ou recibo de Zona Azul, anexando os recibos no relatório de despesas.

5.4 Por opção do colaborador na utilização de veículo próprio para viagens, o reembolso seguirá o descrito no item 5.1 acima e não serão aceitos lançamentos de Km e Nota Fiscal de Abastecimento do veículo para mesma viagem. O valor de reembolso de Km já contempla em sua composição, desgaste do veículo e custo com complementos automotivos, desta forma, **não**

será aceito para efeito de reembolso despesas como: Exemplos - Aditivos, Óleo, Lavagem, Consertos, compra de pneus e etc.

6. TELEFONIA CELULAR

REGRA:

Telefone Celular ou Token é utilizado por Colaboradores somente **Homine Informática**.

No caso de Colaboradores e/ou Parceiros Internacionais poderá ser disponibilizado um aparelho celular, porém somente habilitado para realização de ligação LOCAIS (Brasil) e respeitando a regra de Minutagem estabelecida no documento de disponibilidade de uso de aparelho Celular.

Caso essa Minutagem do aparelho disponibilizado ultrapasse, o valor adicional será descontado do colaborador Homine e/ou parceiros.

“ Em caso de ultrassar a minutagem oferecida e justificado o uso em serviço para clientes Homine, South Consulting, Gosocket, esse valor não será repassado ao Colaborador, Parceiro”.

6.1 Serão elegíveis ao recebimento do aparelho celular e sua respectiva linha empresarial as seguintes funções: Diretoria, Gerência, Vendedores e Técnicos. (para a função de técnico a elegibilidade será analisada e aprovada pela Diretoria), o colaborador deverá assinar termo de responsabilidade e normas de utilização.
(Anexo II)

6.2 Por ser tratar de concessão para utilização nas atividades da Empresa ficam estabelecidos abaixo os limites arcados pela Homine dos aparelhos celulares não acumulativos.

Comercial: 300 (trezentos) minutos e/ou R\$ 120,00 (cento e vinte reais) mensais;

RH: 300 (trezentos) minutos e/ou R\$ 120,00 (cento e vinte reais) mensais;

Técnicos: 200 (duzentos) minutos e/ou R\$ 80,00 (oitenta reais) mensais.

6.3 Quando o colaborador utilizar-se de telefone celular próprio e para uso exclusivo nas atividades da empresa, o valor máximo de reembolso seguirá as regras descritas no item acima. Não estão incluídos e, portanto não serão reembolsados Minutagem, ligações com DDI em hipótese alguma utilizando o Celular da Homine Informática, salvo, que um dos Sócios autorize por e-mail essa utilização.

6.4 Para os colaboradores e ou prestadores de serviços que receberem o celular empresarial deverão assinar documento de recebimento do equipamento, contendo as regras de utilização do equipamento, bem como, para os casos de perda, roubo, avarias.

6.5 Nos casos em que o colaborador solicite seu desligamento, ou seja desligado da empresa, **o mesmo deverá no mesmo dia devolver** o equipamento, caso isto não ocorra, no prazo de 48 horas, o valor do equipamento será descontado em sua folha de pagamento ou quitação. Se a devolução ocorrer posteriormente, o valor descontado será devolvido em até 05 dias após a devolução.

6.6 Caso ocorram perda, roubo do aparelho celular o funcionário ou prestador de serviços deverá comunicar de imediato a ocorrência ao superior imediato para tomar providencias de suspensão da linha, o equipamento deverá ser repostado pelo prestador/funcionário considerando modelo igual ou similar. Não ocorrendo esta ação as despesas de utilização da linha e aparelhos serão descontados dos respectivos responsáveis pelos aparelhos/linhas.

OBS: Para os Prestadores de Serviços Internacionais, não serão disponibilizados nenhum aparelho Celular.

7. REEMBOLSO DE REFEIÇÃO

REGRA:

O Reembolso de refeições terá um regime diferenciado, somente para profissionais provenientes de outros Países e/ou quando colaboradores Homine estão trabalhando fora do Brasil, qualquer situação diferente dessa os valores e regras são os itens abaixo:

7.1 Os colaboradores internos e a título de benefício concedido pela Homine, terão direito ao Vale Refeição no valor de **R\$ 22,00(Vinte e Dois Reais)** dia – perfazendo o total de **R\$ 440,00 (Quatrocentos e Quarenta Reais)** mês. Os colaboradores que possuem o Vale Refeição, não terão direito ao reembolso, mesmo que estejam em projetos fora da base São Paulo. Este procedimento também é valido para os colaboradores fixos de outras capitais.

7.2 Nos casos em que o colaborador estender sua jornada de trabalho após as 21h00min horas, fará jus ao reembolso de refeição Noturna, conforme regra abaixo:

Limitado o valor de R\$ 25,00 (Vinte e Cinco Reais) quando em suas bases,

Limitado o valor de R\$ 30,00 (trinta reais) quando estiver fora da base.
Bebidas alcoólicas, cigarros, não terão direito ao reembolso.

7.3 Nos casos em que o colaborador apresentar despesas de refeição realizada com clientes, estes devem ser justificados no relatório e conter a aprovação da Diretoria.

Para os colaboradores, parceiros provenientes de outro País a regra de pagamento das Refeições se limitam há:

Serão reembolsados R\$ 44,00 (Quarenta e Quatro) dia, inclusive nos finais de Semana, perfazendo um valor Mensal variável (quando o Mês possuir 30 ou 31 dias) de: Maximo R\$ 1.500,00 (Um Mil e quinhentos Reais) Mensais.

Esse valor somente será reembolsado se apresentado a Nota Fiscal / Recibo devidamente preenchido:

Deverá OBRIGATORIAMENTE conter NF ou RECIBO

Valor em Reais

Descrição dos Serviços

CNPJ do Emissor/Estabelecimento

DATA:

Obs: Não serão aceitos Recibos Notas com mesma DATA (Salvo o Almoço e Refeição Noturna)

8. VIAGENS

REGRA:

O Reembolso de viagens poderá ocorrer de 2 (duas) Formas:

1-Cliente irá pagar a Homine

2- Homine Assume essas Despesas

Para solicitação de Viagem, é obrigatório o preenchimento do documento: SOLICITAÇÃO DE VIAGEM e a APROVAÇÃO de um SÓCIO, **temporariamente poderá ser efetuado através de um email e posterior substituição.**

Não será COMPRADO qualquer Bilhete de viagem, se não existir este documento preenchido e aprovado.

8.1 Todas as viagens necessária para o desempenho das funções do colaborador, bem como, no atendimento a demanda de clientes, deverá ser preenchido formulário próprio de “solicitação de viagem” (Anexo III) e colher aprovação de um Sócio.

8.2 Passagens aéreas, seguindo diretriz estabelecida pela Diretoria, devem ser solicitadas a área financeira (Vera) para que efetue a busca de ofertas através da Master Turismo ou outra empresa atuante com a Homine (Decolar-Submarino), tendo como norma básica o melhor preço e condição, independente do horário da

disponibilidade de ida e volta do destino. Considerar sempre o menor custo para aquisição do bilhete. Solicitar a Empresa de Turismo a cotação da passagem aérea e anexar esta ao formulário para que seja comprovado que o valor cobrado tenha sido o de melhor preço e condição.

O formulário de solicitação de viagem deverá ser entregue para o RH que manterá em arquivo todas as solicitações.

8.3 As compras emergenciais de passagens aéreas em horários e companhias aéreas com valores considerados “valor cheio da tarifa” deverão ser autorizadas e justificadas para a Diretoria.

8.4 Quando o colaborador optar por utilizar seu veículo próprio para a realização de viagens, o reembolso de despesas de quilometragem deverá seguir as regras determinadas, no item **cinco** desta norma.

8.5 Embarques aéreos e estadia de hotel

Quando o colaborador perder o embarque aéreo, reserva de hotel e reserva de carro alugado, a **Homine** arcará com as multas de remarcação de passagem, noshow de Hotel e reserva de veículo, nos casos abaixo:

- Doença,
- Alagamentos ocorridos no trajeto até o aeroporto;
- Cancelamento por parte do cliente;
- Acidentes de trajeto;

8.5.1 Não serão aceitos a perda da viagem por motivo de atraso, saída não antecipada para o aeroporto e outros que não sejam justificáveis e de culpa exclusiva do colaborador. Para estes casos as multas e tarifas, o colaborador deverá ressarcir a empresa deste custo adicional ou ainda pagar de seu próprio Bolso.

9. RESERVA DE HOTEL

REGRA: As reservas de Hotéis são somente para colaboradores Homine com reembolso previsto pelos clientes, salvo área comercial, ou ainda aprovada por um Sócio.

As reservas de Hotel para Parceiros Internacionais/Nacionais devem obter aprovação de um sócio da Homine utilizando a área financeira na execução de pesquisa através de fornecedores já descritos em item 8.2;

9.1 Devem ser respeitadas a categoria do Hotel com relação ao perfil do colaborador e limitação de diárias, ou seja, R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) a diária.

9.2 Nos casos em que a hospedagem for igual ou maior que 04 dias consecutivos, o colaborador terá direito a utilização dos serviços oferecidos pelo hotel que serão faturados para **Homine**, conforme abaixo:

Lavanderia – limitado ao valor de **R\$ 30,00 (trinta reais)** por semana.

Frigobar – Na utilização deste, ficam limitado exclusivamente ao consumo de água, suco e refrigerante. Não serão aceitos outros consumos do frigobar.

Caso o colaborador se utilize de estruturas extras, consumo de bebidas alcoólicas, compra de cigarros e outros, o mesmo deverá quitar os valores quando encerrar sua estadia.

Telefone: Caso o colaborador necessite utilizar o telefone do Hotel, o mesmo terá direito a 01(uma) ligação por dia, limitada há 10 minutos para fins particulares dentro do território Nacional. Para o caso da ligação ser internacional, o colaborador e/ou parceiro Homine deverá se utilizar dos moldes de tecnologia Free atuais (Skype, Facebook ou outros) sem nenhum ônus em seu relatório de despesas.

9.3 Todos os pedidos de passagem aérea, reserva de hotel e aluguel de veículo deverá seguir a seguinte regra: **Exclusivo para colaboradores HOMINE**

- ✓ Preenchimento do formulário solicitação de viagem,
- ✓ Aprovação da Diretoria e ou Gerente de Projeto quando reembolsáveis pelo Cliente, caso não reembolsável pelo cliente a aprovação do formulário deverá ser feita por um SOCIO da HOMINE.
- ✓ Enviar cópia por fax ou por email, com as devidas aprovações, para que a empresa de turismo realize os procedimentos de reserva.
- ✓ A Empresa de turismo somente realizará as reservas mediante ao formulário preenchido com todas as informações e com as devidas assinaturas e identificação do aprovador. Sem este documento a empresa não tem autorização de providenciar qualquer solicitação.
- ✓ Nas exceções e apenas em caráter de urgência, a solicitação via fone e confirmação por email, apenas poderá ser realizada pela área financeira ou Diretoria, que são autorizadas para este tipo de solicitação.

10. TAXI

REGRA: A utilização de TAXI será somente para Colaboradores Homine e não será reembolsado para parceiros ou outros colaboradores internacionais. Poderá existir uma exceção caso esse valor seja reembolsado pelo Cliente solicitante. Nos finais de semana tanto para colaboradores Homine, como Parceiros e Estrangeiros não estão previstos o reembolso de pagamento de TAXI para uso pessoal, somente para uso em serviço.

Todos os colaboradores que necessitarem utilizar Taxi e que esteja na base São Paulo, e que estão a serviço da Homine devem sempre solicitar a empresa de

transporte conveniada da Homine – *Alpha Transporte* e/ou outra empresa credenciada e autorizada pela Homine. Nos casos de viagens e ou outras localidades que impossibilite esta utilização, o colaborador deverá usar os taxis regionais. Não serão aceitos recibos de taxis especiais.

11. GASTOS SEM COMPROVANTES

REGRA: Não serão aceitos nenhum relatório de Despesas que informe a Despesa/Gasto sem seu devido comprovante (Nota Fiscal ou Recibo);

12. ADIANTAMENTO DE DESPESAS

REGRA: Qualquer solicitação de adiantamento de despesas deverá ser solicitada por e-mail: vera.cosin@homineinfo.com.br, com copia: responsável Homine, e o responsável Homine (gerente do Projeto, Coordenador Frente) terá a responsabilidade de solicitar a aprovação junto há um SOCIO. Sem esse procedimento não serão realizados nenhum adiantamento de despesas.

Todas as solicitações de adiantamento de despesas de viagens devem ser aprovadas e justificadas para a Diretoria ou pelo Gerente de Projeto.

Os adiantamentos que forem aprovados deverão respeitar o prazo de até 05 dias para o depósito em conta do colaborador.

Quanto ao caso de Profissionais Internacionais, os adiantamentos serão efetivados 1 vez sem a comprovação de gastos (relatório de despesas), qualquer outra solicitação de adiantamento **SERÁ OBRIGATORIO** a apresentação do **RELATORIO DE DESPESAS** devidamente preenchido da Semana Anterior, caso contrário, não será liberado mais nenhum adiantamento.

13. PRAZO DA APRESENTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS

REGRA: Aqui apresentamos a regra e o prazo para fechamento das despesas de viagens de colaboradores Homine e terceiros Nacionais e Internacionais nos casos de DESPESAS REEMBOLSAVEIS pelo CLIENTE.

No retorno das viagens, o colaborador, parceiro Nacional e/ou Internacional deverá apresentar o relatório de despesas em até 48 (quarenta e oito) horas.

Para os casos em que o colaborador permanecer por um período igual ou superior a 30 dias, o relatório deverá ser enviado mensalmente para Homine (No caso de reembolsáveis pelo CLIENTE);

Para os casos que não existirá o reembolso do Cliente (pré-vendas, visitas técnicas, marketing, outros) o relatório de despesas devidamente preenchido, e adiantamentos quando solicitados seguirão a regra SEMANAL já descrita neste documento no item 12.

14. NOTAS

REGRA: Conforme já descrito neste documento, os comprovantes a serem entregues em conjunto com o relatório de despesas deverão obrigatoriamente estar preenchidos no mínimo os seguintes campos para serem validados:

Valor em Reais

Descrição dos Serviços

CNPJ do Emissor/Estabelecimento

DATA:

Obs: Não serão aceitos Recibos Notas com mesma DATA (Salvo o Almoço e Refeição Noturna)

As despesas serão consideradas desde que tenham seus valores devidamente comprovados.

Qualquer outra prestação de contas que não conste nestes procedimentos, será tratado como exceção e deverão ser previamente aprovadas pela Diretoria Executiva da Homine, caso esta aprovação prévia não tenha ocorrido o reembolso não será efetuado.

Diretoria Executiva Homine

Nome:

DATA: / /

Colaborador / Terceiros Nacionais e Internacionais

Nome:

DATA: / /