



**POLÍTICA DE  
DESPESAS  
CORPORATIVAS**

**HG Raupp**  
**oncologia Brasil**

## POLÍTICA DE DESPESAS CORPORATIVAS

### I. Objetivo

Esta política tem como objetivo orientar todos os colaboradores, prestadores de serviços e diretores da *HG Raupp Comercial S/A* sobre os procedimentos relacionados às despesas corporativas, que são aquelas destinadas à concretização e necessárias aos negócios e objetivos da empresa.

### II. Despesas

Despesas são todos os gastos justos e necessários à persecução dos objetivos da empresa e estão relacionados diretamente ao desempenho das atividades empresariais, podendo ser distribuídas da seguinte forma:

- 1. Despesas de viagem:** são aquelas incorridas durante uma viagem necessária e autorizada pelo Departamento Financeiro e podem compreender o (i) transporte, (ii) hospedagem, (iii) refeições, (combustível), (iv) locação de veículo; e (v) telefonia.
- 2. Despesas de escritório:** são aquelas relacionadas aos materiais e equipamentos usados pela empresa, podendo compreender (i) papelaria, (ii) computadores e celulares, (iii) serviços de manutenção, limpeza e segurança.
- 3. Despesas de entretenimento:** são aquelas destinadas a promoção de eventos, reuniões de negócios, palestras e treinamentos, com o objetivo de atrair novos clientes ou firmar parcerias de negócios.
- 4. Despesas de representação:** são aquelas relacionadas a jantares com clientes, presentes, lembranças e brindes, as quais, além dessa política,

ficam também sujeitas ao Código de Conduta e à política antissuborno e anticorrupção da *HG Raupp Comercial S/A*.

### III. Procedimentos Gerais

1. Todas as despesas previstas de ocorrência devem ser informadas ao departamento financeiro, preferencialmente pelo e-mail [financeiro@hgraupp.com](mailto:financeiro@hgraupp.com), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias. Isso permitirá a tomada de preços, orçamentos e a provisão de valores necessários.
2. Em caso de viagens, as passagens, transporte e acomodação serão providenciados pelo departamento financeiro com antecedência e em padrão modesto, aptos a conferir conforto e segurança ao colaborador.
3. Todos os colaboradores já possuem vale alimentação diário e transporte. No entanto, em casos de viagens e reuniões com clientes, desde que previamente agendadas e aprovadas, podem ser efetuadas despesas com alimentação e transporte (táxi ou veículos de aplicativos) de padrão médio. Tais despesas devem ser comprovadas com notas fiscais e comprovantes de pagamento, sendo expressamente vedadas despesas com bebidas alcoólicas ou outras não relacionadas com o objetivo da reunião ou viagem.
4. Poderão os colaboradores efetuarem despesas sem a prévia autorização, desde que urgentes e necessárias aos andamentos dos trabalhos, sejam usuais da empresa e valores não superior a R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), como compra de suprimentos de escritório, de manutenção, de serviços de limpeza, entre outros para que não haja paralisação ou atraso nas atividades empresariais.

#### **IV. Procedimento de Reembolso**

1. O colaborador que efetivar despesas, desde que nos termos dessa política, deverá solicitar o respectivo reembolso em até 05 (cinco) dias após o retorno da viagem, da reunião ou do evento que gerou as despesas.
2. O reembolso será efetuado mediante depósito em conta bancária do colaborador no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a solicitação.
3. O procedimento de reembolso deve ser realizado direcionado ao Departamento Financeiro, por e-mail ao endereço financeiro@hgraupp.com, com a expressão [REEMBOLSO] no assunto. No corpo do e-mail, o colaborador deve indicar a data do evento, se viagem, reunião ou outro, especificar do que se tratam as despesas, se alimentação, transporte ou materiais, e incluir, em anexo, todas as notas fiscais e comprovantes de pagamento em um único documento no formato PDF.

#### **V. Despesas Não Reembolsáveis**

Não serão reembolsadas despesas pessoais e aquelas que não tenham relação direta com a função/cargo do colaborador ou com as atividades e objetivos da empresa.

#### **VI. Verificação e Penalidades**

1. Todas as notas fiscais e comprovantes de pagamento serão verificados pelo departamento financeiro. Se for constatada qualquer irregularidade, o colaborador será notificado para prestar esclarecimentos.
2. Em caso de comprovação de tentativa de falsificação de documentos, o

colaborador poderá ser penalizado com advertência ou até mesmo justa causa, de acordo com os termos da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

## **VII. Comunicação e dúvidas**

Todos os colaboradores devem se valer do e-mail [financeiro@hgraupp.com](mailto:financeiro@hgraupp.com) para comunicação e dúvidas sobre despesas corporativas, sendo o Departamento Financeiro o responsável para sanar qualquer omissão desta política.

Esta política de despesas corporativas visa assegurar a transparência, responsabilidade e conformidade com as diretrizes estabelecidas pela HG RAUPP COMERCIAL S/A. A colaboração de todos é fundamental para manter a integridade e o sucesso da empresa.

**MATHEUS RAUPP**

Diretor