	15. Política de Viagens Corporativas	Versão:	Página:
		2ª	1

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para a gestão de viagens corporativas, garantindo segurança, conformidade com normas internas e legais, controle de custos e eficiência operacional e proporcionar uma experiência adequada aos colaboradores.

2. Abrangência

Esta política tem caráter obrigatório para todos os colaboradores Cogem efetivos, temporários, terceirizados, estagiários, membros dos Conselhos de Administração e Fiscal e Diretoria Executiva os quais são denominados “usuários” nesta política.

3. Definição

Denomina-se “viagem corporativa” as atividades de campo externas relacionadas ao trabalho. Aplica-se também quando um colaborador exerce temporariamente um trabalho oficial fora de seu local de trabalho.

Quaisquer despesas que não estejam relacionadas ao objetivo da viagem devem ser evitadas. O tempo despendido pelo colaborador desde a sua residência até a efetiva ocupação em viagens de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pela Cooperativa, não será computado na jornada de trabalho.

4. Cronograma

O viajante deve limitar a duração total da viagem e o tempo viajado somente ao que for necessário. Havendo possibilidade, recomenda-se viajar um dia antes dos compromissos para descansar. Qualquer tempo extra, resultante do não atendimento a esta regra, não será considerado dentro do cronograma total da viagem e, portanto, não será custeado pela Cogem.

5. Solicitações/Autorização

A viagem a trabalho ocorre sempre que o colaborador precisar se deslocar para outra cidade, estado ou país para cumprir atividades profissionais, por um período determinado e com autorização da empresa.

Mesmo em viagens a trabalho, os intervalos intrajornada (para refeições e descanso) e interjornada (entre jornadas consecutivas) devem ser respeitados, conforme a legislação vigente.


Os adiantamentos para viagens podem ser concedidos no caso de o viajante não ter recursos financeiros próprios e com base no valor das despesas de viagem previstas, e deve ser aprovado de acordo com a política de alçadas.

Ao final de cada viagem o usuário deve fazer a sua prestação de contas com prazo máximo de 15 (quinze) dias.

É permitido aos viajantes participar de programas de milhagem e hospedagem; entretanto, esses programas não devem influenciar na escolha do voo ou do hotel que resultariam em custos maiores para a empresa acima da tarifa mais baixa coerente. As reservas devem ser feitas independentemente de qualquer programa de fidelidade oferecido pela companhia aérea ou hotel.

As condições para viagens internacionais serão aprovadas pela Diretoria Executiva, de acordo com as demandas.

Elaborado por: Recursos Humanos	Consensado: <i>Compliance</i>	Aprovado: 17/12/2025	Vigente: 01/01/2026
------------------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------------

	15. Política de Viagens Corporativas	Versão:	Página:
		2ª	2

6. Voos

Os voos devem ser reservados e emitidos sob responsabilidade da área de Compras da Cooperativa, observadas as melhores condições em termos de tempo e custo. As passagens aéreas deverão ser solicitadas e compradas assim que a viagem corporativa for agendada para evitar custos extras. Os vôos devem ser da classe econômica.

7. Hotéis

As reservas de hotéis, incluindo o café da manhã, devem ser feitas pela área Administrativa da Cooperativa.

Os gastos com acomodações durante as viagens corporativas devem ser pagos pelo viajante, caso não tenha sido faturados ou pagos pela Cogem, e serão reembolsados mediante apresentação de notas fiscais. Nos casos de eventos, workshops, congressos em que a hospedagem já faz parte do pacote de serviços do evento, a Cooperativa fará o pagamento diretamente a agência indicada pelos organizadores do evento.

Cada viajante é responsável por fazer o cancelamento de reserva em hotéis que não forem utilizadas. Todo usuário deve evitar ao máximo o pagamento de taxa de no-show.

Os limites informados abaixo não incluem impostos e taxas e referem-se aos limites máximos. A área Administrativa deve buscar tarifas mais favoráveis possíveis.

Localização	Valor
São Paulo e Rio de Janeiro	Até R\$ 500,00
Demais localidades	Até R\$ 400,00

8. Transporte

Ao planejar uma viagem, deve-se optar por meios de transporte que economizem tempo e dinheiro. Caso nenhum meio de transporte público seja selecionado, poderá ser utilizado o meio de transporte adotado pela Cooperativa, carro particular ou alugado.


Os carros de aluguel devem ser reservados pela área Administrativa, quando possível, com a locadora credenciada pela Cogem ou através das locadoras disponíveis no mercado. Não é permitido o uso particular de um carro alugado. Os carros alugados devem ser devolvidos no prazo e com o tanque cheio.

Os carros de aluguel da locadora credenciada pela Cogem já terão os seguros necessários incluídos, já no caso de contratação de carros em outras locadoras, ficará sob responsabilidade do viajante solicitar a contratação dos seguros no padrão exigido pela Cooperativa.

Os carros deverão ser da categoria econômica com ar-condicionado.

Quando da utilização de carros particulares, as despesas serão reembolsadas com base no valor pago por quilometragem, conforme tabela abaixo, sem a apresentação de comprovantes específicos.

Elaborado por: Recursos Humanos	Consensado: <i>Compliance</i>	Aprovado: 17/12/2025	Vigente: 01/01/2026
------------------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------------

	15. Política de Viagens Corporativas	Versão:	Página:
		2ª	3

Localização	Valor
Brasil	R\$ 0,90 / Km

É responsabilidade do proprietário do veículo que está sendo utilizado para fins corporativos possuir um seguro com cobertura adequada para sua proteção, proteção de terceiros e proteção de quaisquer passageiros.

A utilização do veículo para viagens corporativas é permitida somente se forem cumpridas as obrigações do proprietário.

O motorista é responsável por portar uma licença válida e seguir as normas de trânsito, conforme a legislação em vigor. Caso o motorista receba uma multa de trânsito durante a viagem, os custos e pontos na carteira (se aplicável) relacionados à multa também serão de responsabilidade do motorista.

Os táxis, quando utilizados, deverão conter nos recibos o local de origem e destino, valor total e o objetivo da corrida. Os gastos com táxi serão reembolsados, se cumpridos os requisitos, quando for apresentado o relatório de despesas de viagem.

A Cooperativa disponibiliza convênio com a 99 empresas e a Uber Empresas para transporte dos seus colaboradores em viagens corporativas, devendo ser esse priorizado, sempre que possível.

As despesas com pedágio serão reembolsadas mediante apresentação dos documentos fiscais equivalentes (DFE).

As despesas com estacionamento serão reembolsadas mediante apresentação dos documentos fiscais.

9. Despesas de viagens

As despesas de viagem constituem custos e despesas incorridas por causa de uma atividade do colaborador, relacionada ao trabalho, fora de sua residência permanente e seu local de trabalho normal e permanente. Os custos indiretos, tais como: despesas com a compra de trajes adequados, malas, etc. são custos de vida gerais e não devem ser declarados como despesas de viagem.

A prestação de contas (compensação financeira) é realizada por meio do sistema de reembolsos denominado VExpenses, específico para reembolso de despesas.

O relatório de despesas de viagem deve ser apresentado para reembolso totalmente preenchido, incluindo todos os documentos fiscais e aprovações necessárias, no prazo máximo de 15 (quinze) a partir da data do retorno da viagem.

Todos os documentos fiscais de pagamentos realizados diretamente pelo usuário devem ser anexados ao relatório de despesas, assim como a autorização para a viagem corporativa. Para receber o reembolso, devem ser apresentados todos os documentos fiscais.

Despesas sem comprovante, por motivo de perda, extravio ou no caso em que o recibo realmente não é fornecido, devem ser justificadas no relatório de despesas e aprovadas pela Gerência.

O nome do participante e o objetivo de cada despesa devem ser detalhadamente descritos. O viajante é responsável pelas informações fornecidas no relatório de despesas.

A aprovação do relatório de despesas deve seguir a classificação de acordo com a tabela abaixo:

Elaborado por: Recursos Humanos	Consensado: <i>Compliance</i>	Aprovado: 17/12/2025	Vigente: 01/01/2026
------------------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------------

Tipo de viagem	Aprovação
Despesas realizadas por todos os colaboradores, temporários, terceiros e estagiários da Cogem	Superior imediato
Membros do Conselho de Administração e Fiscal e Diretoria Executiva	Gerência
Despesas realizadas pelo Gerente	1 (um) Diretor
Viagens internacionais	Diretoria Executiva

10. Despesas com refeição

A Cooperativa disponibiliza benefício de refeição aos colaboradores para despesas com almoços. As demais despesas com refeições realizadas durante viagens corporativas serão reembolsadas, sendo que nenhuma despesa pode ser isenta da apresentação de cupom fiscal, conforme a legislação brasileira.

Os gastos com alimentação devem ser pagos pelo viajante e serão reembolsados mediante apresentação de cupom fiscal.

Itens como chicletes e balas serão considerados como despesa com refeição, sempre dentro do valor limite disponível para cada refeição e quando consumidos com moderação.

Itens de frigobar serão considerados como despesa com refeição sempre que em substituição ou complemento a uma refeição, considerando o valor limite para refeições.

O consumo de bebida alcoólica não será considerado como despesa com refeição.

O café da manhã e jantar fornecido pelo hotel onde o colaborador está hospedado será pago pela Cogem. Caso o café da manhã seja tomado fora do hotel, o valor limite pago por refeição deverá ser respeitado.

Despesas com refeições incorridas em uma viagem de negócios serão reembolsados com base na tabela abaixo, esses limites incluem taxas de serviço, impostos, encargos e/ou gorjetas:

Refeição	Valor
Jantar	Até R\$ 65,00
Café da manhã	Até R\$ 40,00

Os valores acima desses limites não serão reembolsados. Qualquer valor abaixo desses limites será reembolsado na quantia correspondente, conforme os cupons fiscais apresentados.

Os valores serão revisados e, se necessário, atualizados uma vez por ano com base em pesquisas de mercado.

Os valores acima listados se destinam a despesas com refeição somente durante o período de viagem. Não serão reembolsados valores gastos com alimentos que não forem para consumo imediato, ou seja, durante a viagem.

Dois ou mais cupons fiscais de refeições podem ser apresentados para reembolso, utilizando o valor limite permitido para cada refeição. Assim, é possível dividir o valor limite disponível em duas ou mais refeições. Ou seja, caso o colaborador faça um lanche na manhã e um jantar, os

Elaborado por: Recursos Humanos	Consensado: <i>Compliance</i>	Aprovado: 17/12/2025	Vigente: 01/01/2026
------------------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------------

dois cupons fiscais podem ser apresentados como “jantar” sempre cumprindo como valor limite. O mesmo se aplica caso a refeição seja consumida em um estabelecimento e a sobremesa em outro. Sempre que forem apresentados dois os mais cupons fiscais, o limite para refeição deve ser considerado.

O limite é por refeição, portanto, não é permitido que limites sejam somados para apresentação de um único cupom fiscal de refeição. Da mesma maneira, não é permitido que o valor de um único recibo seja dividido em duas refeições.

Moderação e bom senso devem ser observados nas despesas com refeição.

11. Despesas imprevistas

As despesas imprevistas que ocorram inevitavelmente como parte de uma viagem corporativa deverão ser reembolsadas desde que se justifiquem necessárias e o valor parecer razoável e adequado. Todas as despesas imprevistas devem ser aprovadas conforme quadro de aprovações do item 8 desta política. As despesas imprevistas incorridas devem ser comprovadas por meio de documentos fiscais, que devem ser anexados ao relatório de despesas de viagem.

Não serão consideradas despesas imprevistas e, portanto, não serão reembolsadas: itens de cuidados pessoais como, escova de dente, cremes para pele, medicamentos, cigarros, roupas, revistas, livros, jornais etc.

12. Chamadas telefônicas e internet

Os gastos com chamadas telefônicas, postagens e taxas de internet, nos quais o viajante incorra como parte da viagem corporativa serão reembolsados, sempre que utilizados com moderação.

13. Cartão de crédito corporativo

Será emitido um cartão de crédito corporativo aos cargos de supervisão e coordenação para pagamento de despesas de viagens corporativas e compras.

Nos casos em que não há opção de faturamento, pagamento através de boleto bancário ou crédito em conta corrente do fornecedor, o cartão de crédito corporativo poderá ser utilizado para aquisição de passagens aéreas e demais meios de transporte, hospedagens, refeições e eventos aos usuários / viajantes da Cogem, conforme previsto nos itens 5 e 6 desta política.

A fatura do cartão de crédito será paga diretamente pela Cogem devendo ser observadas todas as regras previstas nesta política.

Registro de Alteração

Data	Versão	Páginas alteradas	Informações Relevantes
nov/2022	1ª	Todas	Publicação
dez/2025	2ª	-	Revisão geral da Política