

POLÍTICA DE DESPESAS COM CARTÃO CORPORATIVO DO GRUPO AMPER

Política Corporativa

Aprovada pelo Conselho de Administração na sua reunião realizada no dia 30 de janeiro de 2023

ÍNDICE

- I. **OBJETIVO**
- II. **ESCOPO**
- III. **ALOCAÇÃO E ENTREGA DO CARTÃO**
- IV. **USOS E PROIBIÇÕES**
- V. **DESENVOLVIMENTO**
- VI. **JUSTIFICATIVA DE DESPESAS**
- VII. **MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

I. OBJETIVO

O objetivo desta Política é traçar os princípios relativos à alocação de cartões de crédito ou débito corporativos e regular seu uso por funcionários e gerentes de nível sênior do Grupo Amper que recebam um.

II. ESCOPO

Esta Política se aplica a todos os funcionários e gerentes seniores (doravante referidos coletivamente como "usuários") que possuem um cartão corporativo.

Qualquer relação com a instituição financeira emissora do cartão será mantida pela unidade responsável pela Amper S.A. Os usuários a quem for designado um cartão corporativo deverão aceitar a gestão dos dados de caráter pessoal.

III. ALOCAÇÃO E ENTREGA DO CARTÃO

Caberá ao Departamento Financeiro e Serviços Corporativos a decisão sobre a alocação e entrega do cartão corporativo.

Quando solicitado, um cartão pode ser atribuído a:

- 1) Diretor Financeiro.
- 2) Diretor de Tesouraria.
- 3) Alta Administração.

No caso de um diretor considerar necessário designar um cartão a outra pessoa na organização, ele deve ser autorizado pelo CEO ("*Chief Executive Officer*"), após consulta com o Departamento Financeiro.

Sujeito à aprovação do CEO, o Departamento Financeiro pode limitar a emissão de cartões de crédito adicionais para manter o risco financeiro sob controle.

Além de ser o órgão responsável pela entrega e administração dos cartões, o Departamento Financeiro será responsável pelo registro e conservação dos documentos comprobatórios. Este registro estará acessível à Diretoria de Recursos Humanos, à Diretoria Geral e à Diretoria de Conformidade Regulatória.

O usuário assinará um documento de aceite atestando o recebimento oficial do cartão corporativo, conforme recebido, lido e desde que em conformidade com esta Política e com as políticas da instituição financeira com a qual o cartão é contratado.

Os cartões corporativos que forem entregues serão físicos, em nenhum caso digitais. Os cartões serão cartões de crédito. Há a possibilidade de obter um cartão de carteira eletrônica em casos excepcionais, naqueles nos quais queremos evitar que o usuário tenha que esperar por reembolsos de custos que podem ser atrasados.

IV. USOS E PROIBIÇÕES

O cartão corporativo só pode ser usado para:

- a. Pagar refeições com clientes,
- b. Pagar por hotéis e outros serviços de hospedagem,
- c. Pagar as viagens de táxi e carros de aplicativo no âmbito das suas funções executivas/de trabalho,
- d. Pagar o aluguel de um veículo de emergência em viagens,
- e. Além disso, as passagens aéreas podem ser compradas em situações imprevistas,
- f. Outras despesas de representação previamente autorizadas pela Diretoria a que pertença. Caso seja o responsável da Diretoria, deverá solicitar tal autorização ao responsável do departamento financeiro da empresa a qual pertence.

Em nenhuma hipótese o cartão corporativo poderá ser utilizado para:

- a. despesas pessoais,
- b. saque de dinheiro em espécie.

O cartão é de uso pessoal e intransferível. Cada usuário pode ter apenas um cartão.

Será estabelecido um limite máximo de gastos nos cartões entregues, que serão comunicados a cada usuário atribuído um cartão e deverão ser registrados no Cadastro mantido pela entidade. Quando o cartão for entregue aos gerentes, o Comitê de Nomeações e Remunerações será informado sobre o tipo de cartão e o esquema de limites máximos em vigor.

V. DESENVOLVIMENTO

Todos os usuários de cartões corporativos são responsáveis pelo cumprimento dos procedimentos aqui estabelecidos.

A ferramenta CAPTIO¹ deve ser utilizada para o pagamento das despesas autorizadas debitadas no cartão corporativo.

O usuário que possuir cartão corporativo é responsável por justificar todas as despesas pagas com o cartão corporativo, em prazo não superior a 10 dias úteis a partir do momento em que tal despesa for incorrida. Em caso de perda ou extravio do comprovante da despesa, será necessário que o responsável pelo usuário assine uma autorização da referida despesa, indicando a data e o valor da mesma, que será anexada ao CAPTIO.

Se após o período acima mencionado nenhuma justificativa tiver sido recebida, o usuário receberá um primeiro aviso do departamento Financeiro para fornecer tal justificativa dentro de 3 dias úteis.

Se após este segundo período você não tiver justificado a despesa, seu cartão corporativo será retirado e você receberá um aviso formal de seu gerente direto e da gerência de Recursos Humanos.

Em caso de perda do cartão por negligência ou uso indevido do usuário, o mesmo deve ser bloqueado e imediatamente comunicado ao banco e ao departamento Financeiro e de Serviços Corporativos, com cópia para a Diretoria de Compliance Regulatório. As despesas geradas na substituição do cartão

¹ A Captio é uma ferramenta de gerenciamento de despesas que integra processos de despesas em um único fluxo de trabalho sem papel, eliminando tarefas manuais e evitando fraudes. Aplicativos web e móveis, que podem ser baixados diretamente para um smartphone, fornecem uma maneira de empresas e funcionários gerenciarem digitalmente todos os seus processos de despesas de viagem

serão arcadas pelo usuário. Em caso de furto ou roubo, o mesmo procedimento será seguido juntamente com a denúncia que deverá ser estabelecida nos respectivos órgãos judiciais. Nesse caso, as despesas serão arcadas pela empresa.

Após a separação da empresa, o cartão deve ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos, assinando a evidência de sua entrega e o recibo correspondente.

Caso despesas que não correspondam às contempladas nesta Política tenham sido debitadas no cartão da empresa por engano, o usuário, assim que tomar conhecimento, deverá notificar o Departamento de Compliance Regulatório e restituir o valor à empresa imediatamente.

VI. JUSTIFICATIVA DE DESPESAS

O usuário deve informar sobre a despesa incorrida, fornecendo os recibos correspondentes - ou, se possível, faturas - e fornecer a justificativa para ela e para as pessoas envolvidas e, quando apropriado, a autorização apropriada.

Tanto a apresentação da justificativa das despesas quanto a autorização correspondente, que deverá ser acompanhada da justificativa, serão realizadas nos formatos determinados pelo Departamento Financeiro.

VII. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

FUNÇÃO	DESIGNAÇÃO
<p>Responsável</p>	<p>Departamento Financeiro: responsável pela entrega e administração dos cartões e pelo registro e conservação dos documentos comprobatórios.</p> <p>Usuário:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsável por informar sobre a despesa gerada, fornecendo a devida justificativa. - responsável por entregar o cartão ao Departamento de Recursos Humanos mediante término do vínculo com a empresa, assinando sua entrega. - responsável por notificar o Departamento de Compliance Regulatório e reembolsar o valor à empresa imediatamente no caso de o cartão da empresa ser cobrado por engano por despesas não autorizadas. <p>Diretoria de Recursos Humanos: responsável por receber o cartão do usuário que se dissocia da empresa, assinar e manter evidência do seu recebimento.</p>
<p>Aprovador</p>	<p>CEO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - no caso de um diretor considerar necessário atribuir um cartão a outra pessoa da organização, ele deve ser autorizado pelo CEO, após consulta com o Departamento Financeiro. - aprova a limitação (a ser realizada pelo Departamento Financeiro) da emissão de cartões de crédito adicionais, para manter o risco financeiro controlado.
<p>Consultado</p>	<p>O Departamento Financeiro receberá uma consulta do CEO no caso de ser decidido entregar um cartão corporativo a uma pessoa não incluída na alta administração.</p>

Informado	<p>Departamentos de Recursos Humanos, Geral e Compliance Regulatório: terão acesso ao registro de entrega e administração de cartões corporativos.</p> <p>O Comitê de Nomeações e Remunerações será informado da entrega do cartão aos gestores.</p>
------------------	--

