

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-008-09
		Revisão 00
		Vigência 02/12/2009
<b>CARTÕES DE CRÉDITO CORPORATIVOS</b>		

## OBJETIVOS

Definir as Políticas, Diretrizes e Responsabilidades pela concessão e utilização dos Cartões de Crédito Corporativos, a serem utilizados pelos Diretores, Assessores e demais Colaboradores da Companhia.

Designar todos os Diretores e Assessores, como responsáveis pelo cumprimento das orientações desta Instrução no âmbito de suas equipes.

Designar o Diretor Financeiro como responsável por garantir o fiel cumprimento desta Instrução e pela proposição de documentos normativos complementares que se fizerem necessários.

Designar o Assessor de Planejamento e Organização como responsável pela divulgação desta Instrução a todos os Colaboradores.

## ANEXOS:

1. POLÍTICAS E DIRETRIZES
2. PROCEDIMENTOS
3. RESPONSABILIDADES

São Paulo, 2 de dezembro de 2009

  
 Roberto Lopes Pontes Simões  
 Diretor Presidente

### Distribuição:


Diretores  
 Assessores  
 Gerentes  
 Demais Colaboradores através de seus Líderes

### Nota:

Este documento pode ser acessado na Rede Interna de Computadores da Companhia, através do seguinte endereço eletrônico:

G:\Geral\Instruções do DP\IN-DP-008-09



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-008-09
		Revisão 00
		Vigência 02/12/2009
<b>CARTÕES DE CRÉDITO CORPORATIVOS</b>		
<b>ANEXO 1 – POLÍTICAS E DIRETRIZES</b>		

## 1 – Concessão de Cartões de Crédito Corporativos

- 1.1 – Os Cartões de Crédito Corporativos são concedidos aos Diretores, Assessores e outros Colaboradores definidos pelo Diretor Presidente, com a finalidade de apoiá-los em suas viagens nacionais e/ou internacionais, a serviço da Companhia, e para o pagamento de despesas realizadas em compromissos externos.
- 1.2 – Esses Cartões não devem ser considerados como benefício ou complemento salarial, em nenhuma hipótese.

## 2 – Utilização dos Cartões de Crédito Corporativos


- 2.1 – Os Cartões devem ser utilizados para o pagamento de despesas de refeições, hospedagens, aquisições de passagens aéreas ou terrestres (em caráter excepcional), de acordo com as Políticas e Diretrizes estabelecidas na Instrução IN-DP-011-09 – Viagens.
- 3.2 – Os Colaboradores usuários dos Cartões de Crédito Corporativos são os únicos responsáveis pela sua guarda e pelo uso de suas respectivas senhas de acesso.
- 3.3 – As utilizações desses Cartões não dispensam os usuários de prestar contas de suas despesas e/ou de obter os respectivos documentos legais (Notas / Cupons Fiscais, Recibos), além dos comprovantes de pagamentos feitos com os Cartões de Crédito.

## 3 – Utilizações não permitidas

- 3.1 – Os Cartões não devem ser utilizados para:
- a) Aquisição de bens do Ativo Fixo da Companhia.
  - b) Saques de numerário em Caixas Eletrônicos Bancários.
  - c) Pagamentos de serviços médicos, hospitalares e odontológicos do Colaborador, salvo em caso de urgência / emergência, posteriormente justificadas.
  - d) Pagamentos de despesas ou aquisição de bens de qualquer espécie para uso particular do Colaborador.

## 4. Prestação de Contas

- 4.1 – O Colaborador usuário deve elaborar a prestação de contas das despesas efetuadas com o seu Cartão de Crédito Corporativo, considerando o mesmo período de faturamento da Administradora.
- 4.2 – O Colaborador usuário, ao prestar contas, deve anexar todos os comprovantes originais das despesas efetuadas (Notas e Cupons Fiscais) e os comprovantes dos Cartões de Crédito.

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-008-09
		Revisão 00
		Vigência 02/12/2009
<b>CARTÕES DE CRÉDITO CORPORATIVOS</b> <b>ANEXO 1 – POLÍTICAS E DIRETRIZES</b>		

- 4.3 – Excepcionalmente, o Colaborador que estiver impedido de prestar contas até a data de vencimento da fatura da Administradora, deve ser notificado desse atraso e o respectivo valor deve ser lançado como Adiantamento para posterior prestação de contas. Esta excepcionalidade deve ser previamente aprovada pelo Diretor Financeiro.
- 4.4 – As faturas que apresentarem somente taxas de cobrança de seguro mensal, anuidade, ajustes cambiais e/ou IOF de compras anteriores, não estão sujeitas à prestação de contas.
- 4.5 – As prestações de contas devem ser aprovadas pelo Líder do Colaborador usuário. Quando se tratar de prestação de contas do Diretor Presidente, estas devem ser aprovadas por outro Diretor.

## 5 – Limites de Crédito, Bandeira e Administradora

- 5.1 – Os limites de crédito devem ser estabelecidos pela Diretoria Financeira em função das necessidades de cada Colaborador usuário de Cartão de Crédito.
- 5.2 – A escolha da “bandeira” e da Administradora dos Cartões de Crédito deve ser feita pela Diretoria Financeira.

## 6 – Roubo, Perda ou Extravio


- 6.1 – Nas eventuais ocorrências de roubo, perda ou extravio dos Cartões de Crédito Corporativos, o Colaborador usuário deve providenciar o seu **imediato bloqueio** junto à respectiva Administradora, além de comunicar o fato por escrito à Diretoria Financeira para que tome as providências de cancelamento e emissão de um cartão substituto.

## 7 – Cancelamento de Cartões de Crédito Corporativos

- 7.1 – Os Cartões devem ser cancelados nas seguintes situações:
- a) Desligamento do Colaborador usuário.
  - b) Transferência do Colaborador para outra Empresa coligada.
  - c) Cessação dos motivos que originaram a sua concessão.





	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-008-09
		Revisão 00
		Vigência 02/12/2009
<b>CARTÕES DE CRÉDITO CORPORATIVOS</b> <b>ANEXO 2 – PROCEDIMENTOS</b>		

## 1 – Requisição de Cartão de Crédito Corporativo

- 1.1 – O Colaborador que necessita de um Cartão de Crédito Corporativo para apoiá-lo na execução de suas tarefas, deve enviar uma solicitação à Gerência Financeira (Tesouraria), através de correio eletrônico (e-mail), mencionando: Nome completo, Cargo, número do RG e CPF.
- 1.2 – A Gerência Financeira deve submeter essa solicitação à aprovação do Diretor Financeiro.
- 1.3 – Havendo aprovação, a Gerência Financeira deve instruir o Colaborador sobre os trâmites necessários, obtendo do mesmo:
  - a) Cópias de seus documentos (RG e CPF) exigidos pela Administradora de Cartões.
  - b) Formulário próprio da Administradora, devidamente preenchido.
- 1.4 – Não havendo aprovação, a Gerência Financeira deve avisar o Colaborador solicitante.

## 2 – Recebimento e entrega do Cartão de Crédito Corporativo

- 2.1 – Quando receber o Cartão de Crédito, a Gerência Financeira deve conferi-lo e entregá-lo ao Colaborador usuário, mediante protocolo, avisando-o sobre os limites de crédito aprovados.


## 3 – Desbloqueio do Cartão de Crédito

- 3.1 – Após o recebimento do Cartão, o Colaborador deve assiná-lo no verso e entrar em contato com a Administradora para efetuar o seu desbloqueio para uso, conforme instruções que acompanham o próprio Cartão de Crédito.

## 4 – Utilização do Cartão de Crédito

- 4.1 – Ao utilizar o Cartão de Crédito para o pagamento de despesas, o Colaborador deve exigir do Vendedor, Fornecedor ou Prestador de Serviços, os respectivos documentos (Notas e/ou Cupons Fiscais) que devem ser mantidos sob a sua guarda para posterior prestação de contas, assim como os comprovantes de utilização do Cartão de Crédito.



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-008-09
		Revisão 00
		Vigência 01/12/2009
<b>CARTÕES DE CRÉDITO CORPORATIVOS</b> <b>ANEXO 3 – RESPONSABILIDADES</b>		

## 1 – Pela contratação e gestão dos contratos com as Administradoras

1.1 – O Diretor Financeiro, através de sua Equipe, é o responsável:

- a) Pela contratação e gestão dos contratos celebrados com as respectivas Administradoras de Cartões de Crédito.
- b) Pelas análises, conferências e pagamentos das faturas de Cartões de Crédito;
- c) Pela conferência e controle das prestações de contas de despesas realizadas com os Cartões de Crédito Corporativos.

## 2 – Pela utilização dos Cartões de Crédito Corporativos

2.1 – Os Diretores, Assessores e demais Colaboradores usuários de Cartões de Crédito são responsáveis pela sua utilização com parcimônia e austeridade, assim como pelo cumprimento das Políticas e Diretrizes constantes desta Instrução.

