**POLÍTICA DE USO DO CARTÃO CORPORATIVO**

**JUSTIFICATIVA**

Esta Política formaliza o procedimento para a administração e gestão dos cartões de crédito Clara Business e Clara Business Black ("Cartões Clara") são fornecidos pela [INSERIR] como ferramenta de trabalho.

Os cartões corporativos são utilizados como ferramenta de trabalho oferecida pela [INSERIR] para que seus empregados possam utilizá-los como meio de pagamento para facilitar o desenvolvimento de certos processos internos que exigem desembolsos imediatos ao prestador ou a obrigação de realizar transações *online*.

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Os cartões corporativos serão atribuídos às pessoas que, devido à natureza de suas atividades, terão que efetuar pagamentos por este meio e o gerente responsável da área será encarregado de avaliar a relevância dos mesmos.
2. O correto uso e administração do cartão fornecido ao funcionário é de sua responsabilidade.
3. O limite de cada cartão corporativo será ajustado para as despesas estimadas pela área financeira, de acordo com as necessidades de cada portador e validadas por seu gerente.
4. Os cartões corporativos designados terão a finalidade exclusiva de realizar transações operacionais necessárias para o trabalho do portador do cartão dentro da [INSERIR].
5. O uso e administração de cartões corporativos devem ser conduzidos sob as regras indicadas no Código de Ética e Conduta da [INSERIR] e demais Políticas internas aplicáveis.
6. As despesas não relacionadas às operações internas da empresa ou não previamente autorizadas pelo gerente da área, poderão ser deduzidas do salário do funcionário responsável pelo cartão.

1. O mau uso de cartões corporativos, seja por fraude, negligência ou uso indevido poderá resultar em sanções por parte da [INSERIR], que podem ir desde uma advertência comum até a dispensa por justa causa do colaborador.
2. Os cartões corporativos podem ser bloqueados e/ou cancelados a qualquer momento, sem aviso prévio.
3. É imprescindível que todas as notas fiscais referentes às transações realizadas por meio do cartão sejam devidamente registradas e enviadas ao setor competente.
4. Em caso de compras relacionadas com viagens a trabalho, a viagem e a média de gastos a serem realizados pelo funcionário deve ser aprovada por seu gerente.
5. Para compras de passagens aéreas, deve ser seguida a tabela abaixo referentes às autorizações para compra de passagens por meio de seu Cartão Clara, mediante aprovação, considerando que as passagens serão compradas pelos próprios funcionários que as utilizarão:

| **Cargo** | **Tipo de passagem** |
| --- | --- |
| Sócio/Fundador | Econômica/Executiva |
| Diretor | Econômica/Executiva |
| Gerente de área/head/lead | Econômica |
| Supervisor | Econômica |
| Analista | Econômica |

1. Caso os custos para compra de passagem aérea superem o valor anteriormente estimado, a área financeira deve ser informada.
2. Para passagens aéreas internacionais na classe executiva, o valor gasto por meio do Cartão Clara não deve superar o valor de R$ \_\_\_.
3. Para passagens aéreas internacionais e nacionais de classe econômica, o valor gasto por meio do Cartão Clara não deve superar os valores de R$ \_\_\_ e R$ \_\_\_.
4. Da mesma forma, para acomodação, deve ser respeitado o limite de gastos estabelecido no valor diário de R$ \_\_\_\_.
5. Para pagamento de despesas com alimentação em viagem por meio do Cartão Clara, deve ser respeitado o limite de R$\_\_\_ por refeição (café da manhã, almoço e jantar).
6. As despesas com transporte em viagem a trabalho, cujo pagamento for realizado por meio do Cartão Clara, devem ser mantidas em patamar diário máximo de R$ \_\_.
7. Qualquer utilização do Cartão Clara que não esteja prevista na presente Política será considerada como estando em desconformidade com as regras para sua utilização e deve ser validada com o gerente responsável, bem como com a área financeira.

Assinatura de ciência:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do funcionário