

Operações da FRA

Política de Viagens e Despesas (T&E)

Política Global da Novartis

Versão: 5.0

Histórico do documento

Versão	Alteração(ões)
1.0	Política de T&E v1.0 - novo documento
2.0	Política de T&E v2.0 • Atualização dos princípios de T&E • Atualização do escopo e da aplicabilidade • Atualização das funções e responsabilidades • Adição das taxas de conferências e congressos • Adição da Política Global de Cartão de Crédito Corporativo • Ajustes de redação • Layout do documento de política da Novartis atualizado
3.0	Política de T&E v3.0
4.0	Política de T&E v4.0 • Atualização do escopo e da aplicabilidade • Atualização das funções e responsabilidades • Melhoria da redação da política e ajustes nas convenções de nomenclatura • Anexo para os critérios aplicados pela agência de viagens ao determinar a desativação de voos e as principais informações capturadas em Tarifa aérea
5.0	Política de T&E v5.0 • Atualização dos princípios de T&E • Atualização das funções e responsabilidades • Melhoria da redação da política e ajustes nas convenções de nomenclatura • Adicionar tipo de despesa com carro elétrico

Conteúdo

1. Introdução

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Escopo e aplicabilidade
- 1.3. Exceções
- 1.4. Adaptações
- 1.5. Papéis e responsabilidades

2. Política

- 2.1. Antes da viagem (planejamento da viagem) – antes de realizar atividades de negócios
- 2.2. Durante a viagem (Viagem de negócios) - durante a realização de negócios
- 2.3. Após a viagem - após a realização de negócios (solicitação e relatório de despesas)
- 2.4. Especificidades de T&E do país

3. Documentação do processo

4. Controles

5. Violação deste documento

6. Definições

7. Abreviaturas

8. Referências

1. Introdução

1.1. Objetivo

A visão da Novartis é ser um líder de confiança na mudança da prática da medicina. Consistente com esta visão, a Novartis está comprometida com o mesmo elevado padrão de conduta ética empresarial onde quer que faça negócios. A Novartis adotou, portanto, um único conjunto de princípios éticos e comerciais, conforme estabelecido nesta Política, que deve ser aplicado na tomada de decisões diárias por todos os Funcionários da Novartis durante a realização de Viagens de Negócios.

Como parte integrante de nosso sistema de conformidade, a Política de Viagens e Despesas é baseada em nosso *Código de Ética* [1] e se alinha com seus compromissos em relação à integridade financeira, antifraude e anticorrupção. Esta Política reforça nossa dedicação a uma conduta responsável em viagens, em conformidade com os princípios TRUST!

Planejar em tempo hábil

Os Funcionários da Novartis devem planejar suas viagens de forma econômica e sustentável para a empresa, garantindo que os voos transfronteiriços e internacionais (incluindo reservas de hotel) sejam organizados com pelo menos 21 dias de antecedência, e que os voos domésticos (incluindo reservas de hotel) sejam organizados com pelo menos 14 dias de antecedência para garantir as melhores tarifas disponíveis.

Gastar com responsabilidade

Determinei que meu plano de Viagem de negócios é uma viagem essencial? Estou gastando o dinheiro da empresa com cuidado e de acordo com os Valores e Comportamentos da Novartis? Essa despesa é razoável (custo-benefício ponderado em relação ao objetivo da atividade comercial)? Eu uso o cartão de crédito corporativo como principal método de pagamento?

Demonstrar retidão e integridade

Atuo ou represento a empresa com integridade e modéstia? Meu comportamento e hábitos de gastos resistiriam a uma análise de acionistas e partes interessadas? Minhas ações estão focadas em colocar os pacientes em primeiro lugar?

Enviar com precisão

Asseguro que todas as minhas despesas estejam devidamente respaldadas por documentação? Estou registrando e reportando minhas despesas de forma correta e dentro do prazo estabelecido (até 30 dias)

Pensar de forma sustentável

Penso no meu impacto ambiental pessoal antes de planejar uma viagem?

Preciso viajar? A viagem é essencial para os negócios?

Posso agrupar minhas reuniões para encurtar minha viagem?

Estou considerando a melhor solução sustentável de viagem para reduzir minha pegada de carbono (ou seja, escolher trem em vez de avião)?

Seja virtual!

Verifiquei as soluções de reuniões virtuais antes de reservar uma viagem?

Explorei as opções de reuniões virtuais antes de decidir reservar uma viagem?

1.2. Escopo e aplicabilidade

O escopo desta Política é global e se aplica a todos os Funcionários da Novartis, excluindo-se da aplicabilidade os Funcionários da Global Corporate Aviation sediados na Suíça e nos EUA. Os Funcionários Externos que viajam ou criam despesas em nome da Novartis devem ser informados sobre esta Política e os respectivos regulamentos específicos do país e aderir a esta Política e aos princípios relacionados.

Esta Política abrange as Viagens de Negócios relacionadas a reuniões internas e externas, eventos e despesas ocorridas na realização de negócios em nome da Novartis. Todas essas atividades devem ser conduzidas de acordo com as leis locais, regulamentos e códigos do setor, que podem ser mais

rigorosos do que os requisitos descritos nesta Política. As exigências locais são registradas nas Especificações de T&E do país.

O deslocamento entre o endereço residencial do Funcionário ou o endereço do seu home office e o local de trabalho designado não é considerado como Viagem a Negócios; portanto, o reembolso dos custos de deslocamento relacionados não está sujeito a esta Política.

Os custos relacionados ao trabalho híbrido da Novartis, prêmios de reconhecimento de Funcionários e despesas relacionadas à realocação estão fora do escopo desta Política de T&E. Essas despesas devem ser gerenciadas de acordo com os processos e diretrizes aplicáveis People & Organization (P&O).

Presentes pessoais para colegas (por exemplo, aniversários, nascimentos, despedidas, hospitalidade, etc.) não podem ser solicitados por meio do processo de T&E e devem ser financiados pessoalmente. O reconhecimento/prêmio por realizações relacionadas ao trabalho deve ser concedido via SPARK, seguindo o processo estabelecido pela P&O.

Exceções específicas de viagem aplicam-se ao grupo do Comitê Executivo da Novartis (ECN) e ao ECN -1. Essas exceções são gerenciadas pela equipe de Contabilidade e Reporte Financeiro (FRA) Organização de Processos Globais de T&E e pela equipe de Global de Compras - Viagens Corporativas & Reuniões, Congressos & Eventos (MC&E).

1.3. Exceções

Exceções a esta Política exigem aprovação por escrito do ECN, conforme o *Procedimento do processo de Exceção de Viagens e Despesas Globais (T&E)* [2].

1.4. Adaptações

Não são permitidas adaptações a esta Política.

1.5. Papéis e responsabilidades

Papel	Responsabilidades
FRA Gestão Global dos Processos de T&E	• É responsável por esta política. • Define e valida as especificidades do país. • Responsável pela definição e implementação da estratégia de T&E mais adequada para processos, tecnologias, conformidade e canais de pagamento, necessária para apoiar os objetivos e padrões estabelecidos nesta Política. • Responsável pela implementação global, comunicação e governança desta política.
Operações de FRA T&E	• Responsável pela auditoria financeira dos pedidos de reembolso de despesas e pelo monitoramento da conformidade dos objetivos, padrões e regras estabelecidos nesta política e nas especificações de T&E do país. • Responsável pela implementação e comunicação no país desta Política e dos respectivos documentos específicos de T&E do país. • Governar as Especificações de T&E do País. • Responsável pelo treinamento dos Funcionários sobre esta Política, as Especificações de T&E do País e o uso da ferramenta de Reembolso de Despesas da Novartis.

Papel	Responsabilidades
Compras Globais - Viagens de Negócios & MC&E	- Supervisiona o gerenciamento do programa de viagens de negócios e as operações de serviços para viajantes em nível global. - Faz parceria com a Organização Global de Processos de T&E para definir os aspectos de viagem desta Política. - Responsável pela administração do programa de Fornecedores Preferenciais de Viagens da Novartis (ou seja, companhias aéreas, hotéis, serviços terrestres, etc.) e por todos os contratos de fornecedores de viagens e atividades de sourcing. - Faz parceria com a Organização Global de Processos de T&E para estabelecer as diretrizes de viagem da Novartis (por exemplo, <i>Viajar com Responsabilidade</i>) e fornecer recomendações de otimização de custos de viagem para as empresas. - Faz parceria com as Operações de T&E para operacionalizar a forma padronizada de pagamento globalmente e um processo de T&E de ponta a ponta.
Funções globais, unidades organizacionais e chefes de país, Centro Corporativo da Novartis (NOCC)	- As funções globais, unidades organizacionais e chefes de país são responsáveis por garantir que seus Funcionários sejam informados de suas obrigações com relação a esta Política e que a cumpram. - O NOCC, juntamente com as unidades organizacionais e os representantes dos países, garante a aplicação consistente desta Política dentro da Novartis.
Funcionários	- Responsáveis pelo cumprimento desta Política e das Especificações de T&E do País. - Seguir a <i>Política Doing Business Ethically</i> [3] para qualquer interação com o cliente e atividade profissional conduzida durante a Viagem de negócios. - Garantir que cada Viagem de negócios seja essencial e que os benefícios da viagem não possam ser alcançados por outros meios menos dispendiosos (por exemplo, videoconferência, visitas a fornecedores, etc.). - Alinhar o plano de viagem com seu gerente operacional ou com um aprovador delegado antes de fazer a reserva. - Providenciar as reservas de viagem com pelo menos 14 dias de antecedência para viagens domésticas e 21 dias para viagens transfronteiriças e internacionais. - Responsável por verificar e cumprir os requisitos de imigração antes da Viagem de negócios. Isso pode envolver a obtenção de um visto ou permissão de trabalho através da agência designada pela Novartis, se necessário. - Usar as ferramentas e agências de reserva de viagens designadas pela Novartis, bem como os fornecedores designados de serviços de viagem, como companhias aéreas, hotéis e locadoras de veículos. - Cancelar ou ajustar os planos de viagem para evitar solicitações de viagem duplicadas e/ou custos de "no-show" de reservas. - Solicite um cartão de crédito corporativo caso a Viagem de negócios ou o custo do negócio ocorra mais de três vezes por ano e use-o como principal método de pagamento para despesas incorridas relacionadas ao negócio. - Quando ocorre uma despesa de negócio em grupo, o membro mais sênior da equipe deve pagar pela refeição. No caso de haver múltiplos membros seniores de diferentes linhas de reporte, qualquer um dos líderes pode efetuar o pagamento. Nenhuma das despesas incorridas

Papel	Responsabilidades
Gerente operacional ou aprovador delegado	pode cobrir gastos do gestor operacional do Funcionário, garantindo assim a adequação à aprovação de custos. - Envie as despesas em tempo hábil e em até 30 dias após a realização da despesa. Todas as transações com cartão de crédito e dinheiro devem ser incluídas na declaração de despesas. - Assegure-se de que todos os pedidos de reembolso de despesas pendentes sejam enviados e que qualquer responsabilidade para com a operadora de cartão de crédito corporativo seja liquidada pelo menos 10 dias úteis antes da data de desligamento do emprego ou antes de uma mudança de emprego entre as entidades da Novartis (por exemplo, da Novartis Pharma AG para a Novartis Pharma GmbH). - Assegura que os Funcionários sigam esta Política e as diretrizes específicas de viagens e despesas de seu país. Eles devem se alinhar com essas diretrizes antes de fazer qualquer reserva para garantir a conformidade. - Mantém a supervisão dos planos de Viagem de negócios dos Funcionários e sua conformidade com esta Política. - Analisa e aprova os pedidos de reembolso de despesas na ferramenta de Reembolso de despesas. - Delega a aprovação ao mesmo nível hierárquico ou a um nível hierárquico superior, quando estiver de licença. A responsabilidade geral por todas as despesas aprovadas pelo delegado do aprovador permanece com o gerente operacional. - Assegurar que todos os pedidos de reembolso de despesas pendentes sejam apresentados pelos Funcionários e aprovados antes da data de separação do emprego ou antes de uma mudança de emprego entre as entidades da Novartis.
Externos que viajam em nome da Novartis	Assegurar que as despesas que aderem a esta Política sejam pagas pelo fornecedor terceirizado e faturadas para a Novartis. Eles não são elegíveis ao cartão de crédito corporativo da Novartis e não devem utilizar a Agência de Viagens da Novartis, incluindo suas ferramentas de reserva on-line (OBT). Os Funcionários da Novartis que atuam como contato principal dos Externos são responsáveis por sua conduta em todas as atividades comerciais da Novartis.
Agência de Viagens da Novartis	- Responsável por organizar e fazer reservas de Viagens de Negócios para Funcionários internos e Convidados da Novartis (por exemplo, Profissionais de Saúde (HCPs), candidatos, pacientes) cuja viagem é paga pela Novartis. - Responsável por fornecer serviços de viagem específicos da Novartis em todo o mundo, incluindo reservas de passagens aéreas, acomodações em hotéis e transporte terrestre. - Apoia a execução desta Política e o monitoramento da conformidade de todas as reservas de Viagens de Negócios. - Deve ser usado estritamente apenas para viagens de negócios. - Defende a segurança e o rastreamento de viajantes em todo o mundo, de acordo com os requisitos de Segurança Global da Novartis e com as <i>Diretrizes de Continuidade de Negócios (BCM)</i> e <i>Gestão de Emergências da Novartis (NEM)</i> [4].

2. Política

2.1. Antes da viagem (planejamento da viagem) – antes de realizar atividades de negócios

2.1.1. Preparativos e cancelamentos de viagens

- Como orientação, as viagens de negócios no mesmo dia devem ser evitadas. Em vez disso, recomenda-se a realização de reuniões virtuais.
- Todos os preparativos relacionados a viagens de negócios (passagem aérea, hotel, aluguel de carro e trem) devem ser feitos por meio da agência de viagens aprovada pela Novartis. As reservas de passagens aéreas devem ser feitas com pelo menos 14 dias de antecedência para viagens domésticas e 21 dias para viagens internacionais e transfronteiriças para garantir opções de tarifas aéreas mais baixas. Os Funcionários devem fornecer justificativa comercial para quaisquer reservas de passagens aéreas feitas com menos de 14/21 dias de antecedência da data de início da viagem.
- Todas as reservas de viagem devem atender às restrições em vigor emitidas pela Diretriz NEM e aos requisitos de Segurança Global da Novartis
- Para os Funcionários internos da Novartis que participam da MC&E, os seguintes princípios devem ser seguidos para minimizar o risco e manter os Funcionários seguros durante a Viagem de negócios:
 - o Para todas as providências **individuais relacionadas a viagens aéreas e de hotel**, a reserva deve ser feita **obrigatoriamente** por meio da agência de viagens da Novartis.
 - o Para todos os planos de Viagem **em grupo** relacionados a passagens **aéreas e hotéis**, é preferível **que** a reserva seja feita por meio da agência de viagens aprovada pela Novartis; **se isso não for possível, são permitidas** agências de logística locais/regionais da MC&E.
- Se, por qualquer motivo, um plano de viagem precisar ser alterado, durante ou após o início da viagem, o viajante deve equilibrar o custo-benefício de prosseguir com as modificações de viagem desejadas.

2.1.2. Combinação de viagens pessoais e de negócios

- A aprovação do gerente operacional ou do aprovador delegado é necessária para viagens combinadas de negócios e pessoais.
- O custo total da viagem combinada não deve resultar em um custo maior do que o da Viagem de negócios real.
- A reserva de serviços adicionais (por exemplo, voos extras, reserva de trem, aluguel de carro, acomodação para dias extras, etc.) que estejam vinculados a viagens pessoais não é permitida e não deve ser reservada através da Agência de Viagens da Novartis. A duração registrada no pedido de reembolso de despesas deve cobrir apenas o tempo dedicado às atividades de negócios, juntamente com o tempo de viagem necessário de/para casa.
- Todas as despesas pessoais e custos adicionais incorridos não podem ser cobrados da Novartis.

2.1.3. Condições adversas de viagem e interrupção de férias

- O Funcionário que estiver em trânsito, mas não puder retornar para casa ou continuar até o destino final devido a uma situação adversa, por exemplo, condições climáticas severas, greves, avarias no transporte, deverá avisar imediatamente a Agência de Viagens da Novartis e o Gerente Operacional. Os custos incorridos, como resultado, serão reembolsados de acordo com esta Política e as respectivas Especificações de T&E do País.
- Caso um Funcionário tenha que interromper ou atrasar suas férias por motivos urgentes de negócios, a Novartis poderá assumir quaisquer custos incorridos se isso for aprovado por seu Gerente Operacional.

2.1.4. Responsabilidade de proteção

- O perfil de risco e as orientações associadas a cada destino são fornecidos com os itinerários reservados em conformidade com esta Política. É muito importante que as reservas de viagem

contenham o endereço de e-mail comercial e o número de celular do próprio viajante para que ele possa ser contatado em caso de emergência.

- Todos os Funcionários têm direito à adesão voluntária ao Programa de Assistência Global da Novartis fornecido pela International SOS (ISOS). Esse programa dá acesso a uma rede global de centros de assistência multilíngue para ajudar os Funcionários com qualquer dúvida ou necessidade de segurança e saúde em viagens.
- Os Funcionários são responsáveis pela preparação de suas próprias viagens para países fora do país de trabalho e por se familiarizarem com os riscos associados, utilizando a segurança e o aconselhamento médico disponibilizados pela Novartis Global Security. Em caso de emergência local, os viajantes podem ser solicitados a compartilhar voluntariamente sua localização com a segurança da Novartis, pressionando "check-in" no aplicativo móvel Travel Assistance Provider para que a assistência possa ser fornecida.
- A Novartis fornece cobertura de seguro através do Provedor de Seguro da Novartis a todos os Funcionários que viajarem a negócios em nome da Novartis e a seus Convidados que viajarem às custas e com o conhecimento e consentimento da Novartis.

2.1.5. Uso do cartão de crédito corporativo

- O cartão de crédito corporativo deve ser usado apenas para despesas comerciais autorizadas; o uso pessoal é estritamente proibido.
- Todas as solicitações de aumento do limite de crédito são avaliadas e aprovadas pelo Administrador do Programa de T&E. A solicitação permanente de aumento do limite de crédito deve ser comprovada pela aprovação por e-mail do gerente operacional.
- Todos os programas de recompensa associados ao cartão de crédito corporativo são proibidos.

2.2. Durante a viagem (Viagem de negócios) - durante a realização de negócios

2.2.1. Passagem aérea

- A Agência de Viagens da Novartis é instruída, e a ferramenta de reservas on-line é programada, para aplicar determinados critérios ao definir a opção de voo mais adequada.

Solicitações de voos

- o O Funcionário deve fornecer à Agência de Viagens da Novartis ou à ferramenta de reservas on-line todos os detalhes necessários sobre a viagem. Espera-se que o Funcionário reserve a viagem com a melhor relação custo-benefício. A elegibilidade para a Classe Executiva é determinada para voos com tempo de voo de 5 horas ou mais, com base na duração total do voo da origem ao destino.

Tarifa lógica mais baixa

- o A Agência de Viagens da Novartis determina as opções de rotas lógicas mais econômicas com base na programação exigida do Funcionário e no direito à classe. Uma janela de tempo de horas designadas antes e depois do horário de partida desejado oferece várias opções de voo a fim de buscar a tarifa aérea lógica mais baixa.

Escolha do Funcionário

- o O Funcionário deve aceitar a tarifa aérea lógica mais baixa oferecida pela Agência de Viagens da Novartis ou pela ferramenta de reserva on-line. Os Funcionários não estão autorizados a designar rotas, companhias aéreas ou aeroportos de destino específicos.
- o Os custos de bagagem despachada, reservas de assentos cobráveis e embarque prioritário são reembolsados. As opções de companhias aéreas de baixo custo devem ser consideradas e reservadas por meio da Agência de Viagens da Novartis.
- o Não é permitida a seleção de viagens com vários trechos para estender o tempo de viagem a fim de se qualificar para a classe executiva.

Capitação de voos

- o A limitação de voos refere-se ao número máximo de Funcionários autorizados a viajar em uma única aeronave, o que é estipulado pela Política de Seguro de Acidentes em Viagens de Negócios (BTA) da Novartis [5]. Isso garante que a Novartis não fique excessivamente exposta no caso de um acidente envolvendo vários Funcionários no mesmo voo. Para garantir a conformidade com o BTA e a continuidade dos negócios, não mais do que 50 viajantes da Novartis (e não mais do que 50% de qualquer unidade/função/equipe de negócios) devem viajar na mesma aeronave, independentemente da companhia aérea, distância ou destino. Todas as medidas razoáveis devem ser tomadas pela empresa ao reservar voos, para garantir que o número de Funcionários viajando não exceda os limites recomendados. Pode ser necessário que os viajantes mudem para um voo alternativo para cumprir os requisitos da BTA.

2.2.2. Hotel

- O viajante deve reservar a opção de tarifa de hotel mais adequada e mais baixa disponível, mantida pela Agência de Viagens ou incluída em ferramentas de reserva on-line. A Novartis contratou diversos hotéis para oferecer aos viajantes tarifas aprovadas para um quarto padrão de negócios, pré-selecionados quanto à localização, instalações e custo-benefício. Esses hotéis devem ser utilizados, a menos que exista uma razão de negócios relevante para optar por outra opção, previamente aprovada pelo gestor operacional.
- Caso não haja quartos com tarifa padrão da Novartis disponíveis em um local conveniente para a reunião, a agência de viagens ou as ferramentas de reserva on-line proporão propriedades alternativas de padrão semelhante.
- As exceções aceitas são acomodações de grupo pré-organizadas para participar de um congresso, conferência ou evento. Para qualquer um desses eventos, o organizador deve criar uma solicitação no BE SURE para garantir que essas ações estejam em conformidade com as políticas da Novartis.
- Espera-se que os viajantes fiquem a uma distância razoável do local de sua reunião, em média abaixo de 20 minutos de viagem.
- O Funcionário é responsável por garantir que os requisitos de fatura da Novartis, como o nome do Funcionário e as informações correspondentes da entidade legal da Novartis (nome/endereço), sejam fornecidos na fatura.
- Todos os custos da fatura do hotel, como refeições e estacionamento, devem ser discriminados na nota de despesas.

2.2.3. Incidentes - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Internet do hotel
- Lavanderia e lavagem a seco no caso de viagens de negócios com duração mínima de 5 dias

2.2.4. Transporte terrestre - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- O trem deve ser a opção preferida sempre que aplicável, dada a sua eficiência, menor impacto ambiental e confiabilidade consistente, além de atender aos padrões de segurança e proteção exigidos.
- Táxi (por exemplo: táxis licenciados, traslados do hotel, Ride Share, como Uber, Lyft, Bolt, etc.)
- Aluguel de carros (até o aluguel de classe intermediária)
- Outros transportes públicos (por exemplo, ônibus, bonde, metrô, compartilhamento de bicicletas)

2.2.5. Carro elétrico - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Ao usar um carro elétrico da empresa ou um carro elétrico alugado para fins comerciais.
- A cobrança de eletricidade em locais públicos ou em residências pode ser solicitada somente com documentação comprobatória e fornecendo o consumo de kWh.
- A elegibilidade do reembolso é definida em nível nacional. Para obter mais detalhes, consulte as especificações de T&E do país.

2.2.6. Combustível - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Ao usar um carro da empresa ou um carro alugado para fins comerciais.
- Quando os Funcionários receberem um cartão de combustível, ele deverá ser usado.

2.2.7. Quilometragem - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- A elegibilidade para quilometragem é definida em nível de país; para obter mais detalhes, consulte as especificações de T&E do país.
- Ao usar um carro particular para fins comerciais.
- A quilometragem deve ser totalmente documentada para indicar a data, o local de início, o local de término, o objetivo comercial e as milhas comerciais.
- A quilometragem é reembolsada de acordo com as taxas locais inseridas na Ferramenta de Reembolso de Despesas.

2.2.8. Manutenção do carro - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Todos os reparos de rotina e não rotineiros nos carros da empresa devem ser processados por meio do provedor de serviços designado pelo Fleet Management e de acordo com as exigências do país.
- As compras de baixo valor para manutenção dos carros da empresa, ou seja, lavagem de carros, líquidos etc., devem ser compradas principalmente com cartão de combustível, quando aplicável.

2.2.9. Estacionamento/pedágios - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Estacionamento, pedágios e tele-passes incorridos por motivo de negócios.

2.2.10. Refeições, refeições com terceiros e refeições com HCPs - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Aplica-se a refeições individuais e refeições em grupo com participação interna e/ou externa (por exemplo, terceiros, HCPs) durante a realização de negócios.
- Refeições individuais - para obter orientação sobre o limite de refeições, subsídios de refeição e diárias, consulte as especificações de T&E do país. Lanches em vez de café da manhã, almoço ou jantar podem ser reembolsados com base nas especificações de T&E do país.
- Refeições em grupo - para saber os limites de refeições de HCP e outras orientações sobre refeições em grupo, consulte as especificações de T&E do país
 - o As refeições oferecidas a fornecedores e clientes devem ser relacionadas e incidentais ao objetivo principal do evento, programa ou reunião profissional. As refeições devem ser moderadas e razoáveis. Os requisitos e limites estabelecidos pela *Política Doing Business Ethically*, pelo *Manual de Eventos da Novartis* [6] e pelos regulamentos e normas locais devem ser seguidos.
 - o Os nomes de todos os participantes de uma refeição em grupo devem ser listados e inseridos na Ferramenta de Reembolso de Despesas. Os participantes HCP devem ser adicionados à lista de participantes do banco de dados do Customer Relationship Management, quando disponível.

2.2.11. Entretenimento - interno - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Eventos internos da equipe e eventos de formação de equipe com gastos com e sem refeições.
- A finalidade deve estar relacionada aos negócios. O custo é controlado e gerenciado pelo proprietário do orçamento.
- Presentes para a equipe e brindes relacionados a eventos de atividades, ou seja, camisetas e copos, decorações etc., não são reembolsáveis pelo processo de T&E. Todos esses tipos de despesas devem seguir o processo de pedido de compra (PO) ou de lançamento direto, dependendo do processo aplicável em cada país.
- Quaisquer eventos de natureza pessoal não são reembolsáveis por meio do processo de T&E. Por exemplo, comemoração de aniversário, casamento, despedida.

2.2.12. Reuniões, congressos e eventos - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Devem ser seguidos os requisitos e limites estabelecidos pela Política Doing Business Ethically, pelo Manual de Eventos da Novartis e pelos regulamentos e normas locais.

Aluguel do local

- o Aluguel de sala e local para pequenas reuniões (por exemplo, mesas redondas, jantares, etc.) iniciadas pelos Representantes Médicos e Comerciais com HCPs, quando uma agência de logística local não estiver envolvida. Os representantes médicos e comerciais devem garantir que o tamanho das pequenas reuniões esteja de acordo com a *Diretriz de Relatório de Transparência* [7] e que o processo seja concluído corretamente.

Alimentos e bebidas

- o Os alimentos e bebidas comprados em grupo para as pequenas reuniões acima devem se enquadrar nos limites de refeições regulamentares dos países.

Taxas de conferências e congressos

- o Taxas individuais adquiridas para as participações dos Funcionários da Novartis em conferências e congressos relevantes para o negócio. As participações de grandes grupos devem ser organizadas de forma centralizada, seguindo a *Diretriz de Cartão de Crédito para Reuniões e Eventos* [8].

2.2.13. Taxas de associação - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Quando forem necessárias para o desempenho das funções do Funcionário .

2.2.14. Taxas de treinamento e mensalidades - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Quando não houver solução alternativa de P&O local ou do país. É necessário realizar uma consulta prévia com P&O local e do país e obter a pré-aprovação por escrito do gerente operacional.

2.2.15. Suprimentos de escritório/TI/administrativos - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- O hardware de TI é fornecido aos Funcionários. Qualquer hardware de TI adicional só pode ser comprado com alinhamento prévio e aprovação do departamento de TI local, que deve ser anexado ao pedido de reembolso da despesa.
- Materiais de escritório, postagem, remessa e impressões só devem ser solicitados para reembolso quando o Funcionário não tiver a opção de adquirir na matriz.

2.2.16. Livros/assinaturas de revistas - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Quando for pertinente à função do Funcionário e necessário para o desempenho de suas funções. O objetivo comercial dessa despesa deve ser claramente declarado, e a aprovação prévia do gerente operacional deve ser solicitada.
- Compras/assinaturas regulares não devem ser solicitadas por meio do processo de T&E e devem seguir um processo de postagem direta ou, no caso de requisitos específicos no país, um processo de PO.

2.2.17. Vistos / autorizações de trabalho / custos médicos - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Emissão de vistos e permissões de trabalho conforme necessário para viagens de negócios.
- Custos médicos, como vacinas, quando necessários para o destino da Viagem de negócios, são reembolsáveis.

2.2.18. Taxas de câmbio - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Taxas de câmbio incorridas ao pagar com o próprio cartão de crédito por despesas relacionadas a negócios, bem como taxas de câmbio incorridas no cartão de crédito corporativo.

2.2.19. Custos de telefonia - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- Somente quando os Funcionários não possuem um dispositivo móvel corporativo e incorrem em custos de telefonia em viagens de negócios.

- O gerente operacional é responsável por aprovar o reembolso de tais custos com base no extrato real do telefone celular.

2.2.20. Outras exceções - aplica-se às seguintes despesas e cenários:

- As despesas que não se enquadram em nenhuma das categorias acima devem ser previamente alinhadas com o gerente operacional. A aprovação formal de despesas em caráter de exceção é fornecida durante o processo normal de aprovação de despesas e pode ser concedida caso a caso, em vez de ser uma exceção permanente e contínua. As despesas excepcionais serão informadas e revisadas pelo Gestor Global dos Processos de T&E.

2.2.21. Despesas não permitidas - em nenhuma circunstância devem ser reembolsadas por meio de T&E (lista não conclusiva):

- Multas, penalidades
- Taxas para saques em dinheiro e compras de moeda estrangeira usando o cartão de crédito corporativo
- Taxas de atraso de pagamento do cartão de crédito corporativo
- Taxas de solicitação de bilhetes perdidos de companhias aéreas
- Taxas de programas de recompensa de companhias aéreas
- Seguro de viagem aérea, de carro e pessoal
- Compras de bebidas alcoólicas durante o voo
- Custos de limousine
- Solicitações e renovações de passaporte, carteira de identidade e carteira de motorista
- Acomodação em economia compartilhada (por exemplo, AirBnB)
- Custos de no-show
- Custos para membros da família e amigos
- Presentes e flores (ou seja, aniversários, nascimentos, despedidas, eventos de equipe, reconhecimento ou presentes de hospitalidade)
- Compras de software e licenças (software cliente, software como serviço, licenças para serviços da Web, software e desenvolvimento de sites)
- Compras de mídia social pessoal como, por exemplo, Facebook, Google
- TV por assinatura
- Associações a clubes de compras
- Taxas de associação a clubes esportivos
- Lembranças/presente pessoal
- Produtos de tabaco
- Serviços de spa de saúde
- Acessórios (por exemplo, capas de celular, bolsas para laptop...)
- Compras de natureza pessoal (por exemplo, roupas, produtos de higiene pessoal, material de leitura)
- Despesas pessoais incorridas durante a ausência do(a) Funcionário (cuidados com crianças, animais de estimação, remoção de neve etc.)

2.3. Após a viagem - após a realização de negócios (solicitação e relatório de despesas)

2.3.1. Reembolso de despesas

- Todas as transações corporativas com cartão de crédito e dinheiro devem ser enviadas em um pedido mensal de reembolso de despesas, por meio da Ferramenta de Reembolso de Despesas (Concur), no prazo de 30 dias após a ocorrência da despesa.
- O objetivo comercial de cada despesa deve ser claramente declarado.
- Qualquer despesa com mais de 60 dias será considerada fora da Política.

2.3.2. Responsabilidade do cartão de crédito corporativo

- Os Funcionários que possuem um cartão de crédito corporativo devem garantir que o saldo pendente do cartão de crédito corporativo seja totalmente quitado antes da data de vencimento do extrato bancário.
- Os Funcionários que permitirem que o saldo de seu cartão de crédito corporativo fique vencido correm o risco de suspensão ou cancelamento de sua conta de cartão de crédito corporativo.
- No caso de quaisquer valores contestados, é responsabilidade do Funcionário entrar em contato com a operadora do cartão de crédito corporativo.
- A Novartis se reserva o direito de recuperar qualquer dinheiro devido pelo Funcionário, incluindo o direito de reter qualquer valor pendente devido pelo Funcionário à operadora do cartão de crédito corporativo.
- O saque em dinheiro do cartão de crédito corporativo é estritamente proibido.

2.3.3. Requisitos de documentação

- Cada pedido de reembolso de despesas deve ser comprovado por documentação adequada, ou seja, um recibo, fatura ou comprovante de IVA detalhado, conforme as exigências do país listadas nas Especificações de T&E do país. Todos os documentos devem ser digitalizados e anexados ao pedido de reembolso de despesas do Funcionário.
- Quando aplicável, o nome do Funcionário e as informações da entidade legal da Novartis (à qual o Funcionário pertence) (nome e endereço) devem constar na fatura do hotel.

2.3.4. Considerações sobre segurança global

- A respectiva gerência de negócios da Novartis é a principal responsável por comunicar, monitorar e acompanhar a adesão às restrições impostas. Sempre que possível, as Operações de T&E do NOCC e a Segurança Global podem apoiar a implementação, o monitoramento e os relatórios, dentro de seus processos e ferramentas padrão.
- As operações de T&E do NOCC devem ser informadas pela Global Security quando houver previsão de restrições de viagens aéreas e ferroviárias para garantir informações consistentes aos viajantes. Isso também facilitará qualquer suporte, quando possível.
- Restrições de viagem podem ser impostas a viagens aéreas e ferroviárias. Para obter mais informações, consulte [go/travelinfo](#).

2.4. Especificidades de T&E do país

Os limites de país e outras restrições locais podem se basear apenas em saúde e segurança e/ou leis e regulamentos fiscais. Essas restrições devem ser alinhadas entre as funções: Operações financeiras e de viagens, P&O Rewards, P&O Payroll e Procurement. Esses requisitos serão documentados, após a aprovação do CFO (Chief Financial Officer) do país, nas especificações de T&E do país que definem os procedimentos necessários no país.

3. Documentação do processo

Os mapas de processos relacionados com este documento estão documentados no Adonis no processo *Diagrama de processo de T&E (1.8.1)* em go/Adonis.

4. Controles

Os controles para este documento são armazenados no Control Register da Novartis em 'go/controlregister'.

5. Violação deste documento

As violações deste documento resultarão em ações corretivas ou disciplinares até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho. Incidentes reais ou suspeitos de má conduta devem ser reportados de acordo com nossa *Política SpeakUp* [9].

A Novartis tomará medidas para garantir a confidencialidade e proíbe qualquer forma de retaliação contra qualquer funcionário que levante de boa-fé uma preocupação sobre uma má conduta suspeita ou real por meio de qualquer canal, ou que coopere com uma investigação de má conduta.

6. Definições

Termo	Definição
Viagem de negócios	Refere-se a viagens realizadas para fins de trabalho, normalmente envolvendo viagens a diferentes locais para reuniões, conferências ou outras atividades profissionais.
Funcionário	Refere-se a qualquer pessoa que possua um contrato de trabalho ou outra forma de contrato de trabalho por escrito com a Novartis.
Externos	Define-se como um indivíduo que não é um Funcionário, e que geralmente é contratado ou retido através de um terceiro, para realizar tarefas ou serviços específicos, e requer acesso aos sistemas e/ou instalações da Novartis para prestar os serviços que estão sendo contratados.
Convidados	HCPs, candidatos a emprego, palestrantes de eventos, instrutores, contratados, pacientes, etc.
Viagens em grupo	Casos em que a reserva individual não é possível devido à necessidade de assistência do agente de viagens para gerenciar os viajantes como um grupo, ou seja, manifestos de chegada e partida, busca de hotéis, necessidade de bloqueio de quartos, geralmente para ≥10 participantes.
Profissional de saúde (HCP)	Qualquer membro das profissões médica, odontológica, farmacêutica ou de enfermagem ou qualquer outra pessoa que, durante suas atividades profissionais, possa prescrever, recomendar, comprar, fornecer, vender ou administrar um produto farmacêutico.
International SOS	Uma empresa global de serviços de saúde e segurança que fornece serviços médicos, de segurança em viagens e de assistência emergencial a empresas, governos e indivíduos.
Companhia Aérea de Baixo Custo	Uma companhia aérea que opera sem os serviços e comodidades tradicionais fornecidos na tarifa, resultando em tarifas mais baixas.

Termo	Definição
Tarifa aérea lógica mais baixa	A menor tarifa disponível que é aceita pela Novartis. Refere-se à opção de voo mais econômica disponível que atenda aos critérios de viagem necessários, como horários de partida, escalas e preferências de rota, ao mesmo tempo em que faz sentido logicamente para a viagem.
Transporte por Aplicativo	Uma alternativa aos táxis licenciados

7. Abreviaturas

Abreviatura	Descrição
BCM	Gerenciamento de continuidade de negócios
BTA	Acidente de Viagem de negócios
CFO	Diretor Financeiro
ECN	Comitê Executivo da Novartis
FRA	Reporte Financeiro e Contabilidade
HCP	Profissional de Saúde
ISOS	SOS Internacional
MC&E	Reuniões, Congressos e Eventos
NEM	Gerenciamento de Emergências da Novartis
NOCC	Centro Corporativo da Novartis
OBT	Ferramenta de reserva on-line
PO	Pedido de compra
P&O	Pessoas e organização
T&E	Viagens e despesas

8. Referências

Número de Referência	Nome do documento
1	Código de Ética
2	Procedimento do processo de exceção de viagens e despesas globais (T&E)
3	Política de ética nos negócios
4	Diretriz de Continuidade de Negócios (BCM) e Gerenciamento de Emergências da Novartis (NEM)
5	Política de Seguro de Acidentes em Viagens de Negócios (BTA) da Novartis
6	Manual de Eventos da Novartis
7	Diretrizes para Relatórios de Transparência
8	Diretriz de cartão de crédito para reuniões e eventos
9	Política de SpeakUp

Política de Viagens e Despesas (T&E)

Approvals

Name	Intentions, signatures	Date (UTC)
Marketa Krausova, KRAUSMAH	Author Signature, Electronic signature for Author Signature.	18-Dec-2025 08:55:53
Miroslava Kenderesova, KENDEMI1	Line Unit Approval, Electronic signature for Line Approval.	18-Dec-2025 13:12:16
Khadija Reggad, REGGAKH1	Final Approval, Electronic signature for Final Approval.	18-Dec-2025 13:53:12