GESTÃO DE VIAGENS

Código: 000.10.NO.054	
Versão: 02	
Aprovação: 07/3/2019	**Vigência:** 07/3/2019

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 2

2. ÁREA RESPONSÁVEL 2

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 2

4. CONCEITOS 2

4.1. AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA EM CARÁTER DE URGÊNCIA 2
4.2. HOTÉIS CONVENIADOS 2
4.3. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO 2
4.4. PRESTAÇÃO DE CONTAS ..... 2~~3~~
4.5. REEMBOLSO DE DESPESAS 3

5. DIRETRIZES 3

5.1. AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM 3
5.2. AQUISIÇÃO DE PASSAGENS 3
5.3. RESERVA DE HOSPEDAGEM 3
5.4. REEMBOLSO DE DESPESAS COM PASSAGEM AÉREA ADQUIRIDAS EM CARÁTER DE URGÊNCIA 4
5.5. REEMBOLSO DE DESPESAS COM HOSPEDAGEM 4
5.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS 4

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES 5

7. ASSINATURAS 5

GESTÃO DE VIAGENS

Código: 000.10.NO.054	
Versão: 02	
Aprovação: 07/3/2019	**Vigência:** 07/3/2019

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para solicitação de compra de passagens aéreas e reserva de pernoites em hotéis, quando em deslocamentos a serviço da Empresa ou para a realização de treinamento.

2. ÁREA RESPONSÁVEL

Serviços

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

000.11.NO.060 – Adiantamento de Numerário e Prestação de Contas com Viagem ao Exterior

000.11.NO.061 – Reembolso de Despesas com Deslocamento, no País, a Serviço ou Treinamento

Matriz de Delegação de Autoridade – Processo:

- Infraestrutura Administrativa
- Aquisições e Alienações
- Financeiro

Tabela de Despesas Reembolsáveis

Tabela de Limites de Despesas com Deslocamento no País

Tabela de Limites de Diárias com Viagem ao Exterior

4. CONCEITOS

4.1. Aquisição de passagem aérea em caráter de urgência

Toda a aquisição de passagem aérea realizada fora do horário de expediente normal da Empresa.

4.2. Hotéis Conveniados

Hotéis, no país, com a qual a empresa mantém contrato de prestação de serviços ou hotéis conveniados com a Comissão de Empresas Energéticas para Gestão de Viagens (COEGV).

4.3. Documento Comprobatório

Documento original e legível, recebido em papel ou por meio eletrônico, isento de rasura e emitido pelo fornecedor do serviço.

4.4. Prestação de Contas

Ato de apresentar os documentos comprobatórios das despesas com aquisição de passagem aérea ou pernoite em hotéis.

4.5. Reembolso de Despesas

Valor a ser restituído, mediante comprovação da despesa, por meio de documentos comprobatórios, conforme estabelecido na Tabela de Despesas Reembolsáveis.

5. DIRETRIZES

5.1. Autorização de viagem

5.1.1. A autorização de viagem, nacional ou internacional, deverá ser efetuada conforme procedimento nº 000.10.PR.001 e submetida à aprovação da autoridade competente, descrita na MDA Processo Infraestrutura Administrativa.

5.2. Aquisição de passagens

5.2.1. A aquisição de passagens para transporte rodoviário ou ferroviário é de responsabilidade do interessado.

5.2.2. A área de Serviços é responsável pela aquisição de passagens aéreas.

5.2.3. Excepcionalmente, poderá ser adquirida passagem aérea em caráter de urgência e, neste caso, seguir o descrito no procedimento nº 000.10.PR.002.

5.2.4. A passagem aérea adquirida em caráter de urgência deverá ser informada à área de Serviços, visando o controle e disponibilização de informações ao órgão controlador.

5.2.5. No caso de cancelamento de viagem, o interessado deverá solicitar o cancelamento da passagem aérea à área de Serviços, que tomará as providências cabíveis. O ônus do cancelamento, quando houver, deverá ser assumido por quem der causa.

5.3. Reserva de hospedagem

5.3.1. A reserva de hospedagem em rede hoteleira deve ser feita pelo interessado e seguir o descrito no procedimento nº 000.10.PR.003.

5.3.2. O interessado deverá respeitar os limites estabelecidos nas *Tabelas de Limites de Despesas com Deslocamento no País ou de Limites de Diárias com Viagem ao Exterior* e no caso de viagem ao exterior deverá ser interpretada juntamente com a norma 000.11.NO.060.

5.3.3. O interessado, ao fazer a reserva para pernoite, deverá obrigatoriamente respeitar a seguinte ordem de preferência: 1) hotel conveniado e 2) hotel não conveniado.

5.3.4. No caso de cancelamento de viagem, o interessado é responsável pelo cancelamento da reserva junto ao estabelecimento. O ônus do cancelamento, quando houver, deverá ser assumido por quem der causa.

5.4. Reembolso de despesas com passagem aérea adquiridas em caráter de urgência

5.4.1. A despesa com passagem aérea adquirida em caráter de urgência deve estar devidamente aprovada conforme MDA Processo Financeiro.

5.4.2. O reembolso das despesas com passagem aérea adquirida em caráter de urgência deve ser realizado por meio do Sistema de Reembolso de Despesas, disponibilizado no ambiente Lotus Notes, conforme procedimento nº 000.10.PR.002, e submetido à aprovação conforme descrito na MDA Processo Financeiro.

5.5. Reembolso de despesas com hospedagem

5.5.1. O reembolso das despesas com pernoites em hotéis, com deslocamento no país, deve ser realizado por meio do Sistema de Reembolso de Despesas, disponibilizado no ambiente Lotus Notes, conforme procedimento nº 000.10.PR.003, e submetido à aprovação conforme descrito na MDA Processo Financeiro.

5.6. Prestação de Contas

5.6.1. A prestação de contas quando se referir à viagem ao exterior deve ser realizado conforme procedimento nº 000.11.PR.062 e ser interpretada juntamente com a norma 000.11.NO.060.

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 02: 07/3/2019 – Alteração do objetivo da norma.

Versão 01: 26/9/2016 – Adaptação da nomenclatura e alteração da norma 04.03.03. Substituição do código 04.03.03 por 000.NO.11.054.

Versão 00: 29/5/2013 – Criação e implantação da norma.

7. ASSINATURAS

Marcio Rea
Diretor Administrativo

Ronaldo S. Camargo
Presidente