



**PERNOITE EM HOTÉIS  
RESERVA E REEMBOLSO DAS DESPESAS**

**000.10.PR.003**

Revisão: 01

Data: 07.3.2019

Pág. 1 de 3

**SUMÁRIO**

|          |                                             |          |
|----------|---------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b><i>Introdução</i></b> .....              | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b><i>Descrição</i></b> .....               | <b>2</b> |
| <b>3</b> | <b><i>Atividades</i></b> .....              | <b>2</b> |
|          | 3.1 Reserva de hospedagem no País.....      | 2        |
|          | 3.2 Reserva de Hospedagem no Exterior ..... | 3        |
|          | 3.3 Reembolso de Despesas .....             | 3        |



**PERNOITE EM HOTÉIS  
RESERVA E REEMBOLSO DAS DESPESAS**

**000.10.PR.003**

Revisão: 01

Data: 07.3.2019

Pág. 2 de 3

## **1 Introdução**

Este procedimento tem como objetivo descrever o modo de proceder para realizar reserva e encaminhamento das despesas, com pernoite em hotéis conveniados ou não, efetuadas e faturadas para quitação futura pela EMAE.

## **2 Descrição**

O documento interno 000.11.NO.054 normatiza a aquisição dos serviços com pernoite em hotéis conveniados ou não e as etapas a serem seguidas pela área interessada são regulamentadas por este procedimento.

## **3 Atividades**

### **3.1 Reserva de hospedagem no País**

3.1.1 O interessado em reservar hospedagem em hotel realiza consulta ao site <http://www.eletronbras.com/elb/coegv/main.asp> para verificar se o hotel pretendido está conveniado e se há disponibilidade da diária.

3.1.2 O interessado em reservar hospedagem verifica se o valor da hospedagem pretendida ajusta-se aos limites estabelecidos na *Tabela de Limites de Despesas com Deslocamento no País*, disponibilizada na *Intranet*.

3.1.3 Antes de realizar a reserva da hospedagem, o interessado verifica se o hotel possui pendências com o CADIN. Caso haja pendências o interessado procura outro hotel que não as possua.

3.1.4 Para que o hotel, conveniado ou não, fature diretamente à Empresa, a EMAE precisa estar cadastrada junto a ele. Caso não esteja, o interessado solicita ao hotel a informação de quais documentos são necessários para obtenção do cadastramento.

3.1.5 O interessado na hospedagem fornece ao hotel os documentos necessários ao cadastramento da EMAE.

3.1.6 Ao término da hospedagem, em hotel conveniado ou não, o interessado confere os lançamentos (nome da empresa, nome do empregado, período de hospedagem) e:

- a) Se não for faturado direto à Empresa: efetua o pagamento e solicita ao hotel a fatura ou nota fiscal em nome da EMAE.
- b) Se faturado direto à Empresa: somente assina o demonstrativo ou autorização de despesa.

3.1.7 Se o interessado recebeu adiantamento de numerário para viajar e houve cancelamento da viagem ou adiamento de seu início, deverá ser efetuado, imediatamente, o recolhimento do numerário adiantado à área de tesouraria.

Elaborado por:  
**Luiz Alberto Alves**

Coordenador de Serviços

Analisado Criticamente por:  
**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**

Analista Administrativo

Aprovado por:  
**Claudio Sergio Oliveira Mendonça**

Gerente do Departamento de Suprimentos e  
Administração



**PERNOITE EM HOTÉIS  
RESERVA E REEMBOLSO DAS DESPESAS**

**000.10.PR.003**

Revisão: 01

Data: 07.3.2019

Pág. 3 de 3

### **3.2 Reserva de Hospedagem no Exterior**

3.2.1 O interessado ou diretor é o responsável pela reserva de pernoites em hotel e sempre observando os limites estabelecidos na *Tabela de Limites de Diárias com Viagem ao Exterior*, disponibilizada na Intranet.

### **3.3 Reembolso de Despesas**

3.3.1 Realizada a despesa pelo interessado ou diretor e de posse da fatura ou nota fiscal do hotel, este solicita reembolso por meio do Sistema de Reembolso de Despesas, disponibilizado no ambiente Lotus Notes.

3.3.2 O procedimento específico para solicitar a aprovação e o pagamento das despesas reembolsáveis está disponibilizado na *Intranet em "A Empresa / Informa / A Informa / Tecnologia da Informação / Reembolso de Despesas / Reembolso* (manual de acesso ao *Sistema de Reembolso de Despesas*)".

Elaborado por:  
**Luiz Alberto Alves**

Coordenador de Serviços

Analisado Criticamente por:  
**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**

Analista Administrativo

Aprovado por:  
**Claudio Sergio Oliveira Mendonça**

Gerente do Departamento de Suprimentos e  
Administração