



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

000.10.PR.003

Revisão: 00

Data: 26.9.2016

Pág. 1 de 3

SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	2
2	<i>Descrição</i>	2
3	<i>Atividades</i>	2
	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: 00

Data: 26.9.2016

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 empregado 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 empregado 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 empregado verifica se o hotel possui pendências com o CADIN. Caso haja pendências o empregado 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 empregado solicita ao hotel a informação de quais documentos são necessários para obtenção do cadastramento.

3.1.5 O empregado 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 empregado 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.
- b) Se faturado direto à Empresa: somente assina o demonstrativo ou autorização de despesa.

3.1.7 Se o empregado 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 e Documentação

Analisado Criticamente por:
Elza Teixeira Ramos de Oliveira

Analista Administrativo

Aprovado por:
José Braz de Araújo

Gerente do Departamento Administrativo

	PERNOITE EM HOTÉIS RESERVA E REEMBOLSO DAS DESPESAS	000.10.PR.003
		Revisão: 00
		Data: 26.9.2016
		Pág. 3 de 3

3.2 Reserva de Hospedagem no Exterior

3.2.1 O empregado 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 empregado 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	Analisado Criticamente por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira	Aprovado por: José Braz de Araújo
Coordenador de Serviços e Documentação	Analista Administrativo	Gerente do Departamento Administrativo