



SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades.....	2
3.1	Autorização e Reembolso da Despesa – Empregado ou Diretor	2
3.2	Autorização e Pagamento - Fornecedor	2



REFEIÇÃO OU LANCHE PARA VISITANTES
AUTORIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DAS DESPESAS

000.10.PR.004

Revisão: 00

Data: 01.9.2016

Pág. 2 de 3

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever o modo de proceder para realizar a autorização e o processamento das despesas efetuadas pelo empregado ou faturadas em nome da EMAE, com refeição ou lanche para visitantes.

2 Descrição

O documento interno 000.10.NO.048 normatiza as despesas efetuadas com alimentação de visitantes, realizadas em ambiente interno ou externo às instalações da Empresa, e este procedimento regulamenta as etapas a serem seguidas pela área interessada.

3 Atividades

3.1 Autorização e Reembolso da Despesa – Empregado ou Diretor

3.1.1 O empregado solicita autorização de seu superior antes de realizar qualquer despesa com alimentação de visitante.

3.1.2 Autorizada e realizada a despesa, de posse do documento comprobatório, o empregado interessado solicita o reembolso por meio do *Sistema de Reembolso de Despesas*, disponibilizado no ambiente Lotus Notes.

3.1.3 No caso de despesa realizada pelo diretor, a aprovação e reembolso se darão, também, por meio do *Sistema de Reembolso de Despesas*.

3.1.4 O procedimento para solicitação e aprovação do reembolso 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)”.

3.2 Autorização e Pagamento - Fornecedor

3.2.1 O empregado interessado em proporcionar ao visitante que faça sua refeição no restaurante ou lanchonete instalados nas dependências da sede, com pagamento posterior pela Empresa, solicita autorização prévia de seu superior imediato e este encaminha solicitação de autorização à área de Serviços e Documentação.

3.2.2 Quando a solicitação for efetuada por um diretor interessado, este encaminha sua autorização a outro diretor para aprovação e posteriormente para a área de Serviços e Documentação.

3.2.3 As solicitações à área de Serviços e Documentação são efetuadas por escrito, por meio de correspondência interna ou e-mail, constando o nome completo de cada visitante ou a quantidade de refeições solicitadas.

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
---	--	---



REFEIÇÃO OU LANCHE PARA VISITANTES
AUTORIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DAS DESPESAS

000.10.PR.004

Revisão: 00

Data: 01.9.2016

Pág. 3 de 3

3.2.4 A área de Serviços e Documentação encaminha essa autorização para o responsável pela administração do restaurante.

3.2.5 O restaurante disponibiliza o formulário de controle de refeições para que o visitante o assine.

3.2.6 No final de cada quinzena o responsável pela administração do restaurante encaminha o formulário de controle de refeições juntamente com a nota fiscal à área de Serviços e Documentação.

3.2.7 A área de Serviços e Documentação confere a documentação recebida e caso haja alguma informação a ser complementada ou refeita, devolve para o responsável que administra o restaurante refazê-la.

3.2.8 Após o retorno da documentação ou não havendo o que refazer, a área de Serviços e Documentação dá sequência no encaminhamento dessa documentação para pagamento.

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