

---

**REEMBOLSO DE DESPESAS COM DESLOCAMENTO, NO PAÍS,  
A SERVIÇO OU TREINAMENTO**

---

**Código:** 000.11.NO.061

**Versão:** 02

**Aprovação:** 20/4/2016

**Vigência:** 02/5/2016

---

**SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁREA RESPONSÁVEL.....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITOS.....</b>	<b>2</b>
4.1. ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO.....	2
4.2. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS .....	2
4.3. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO .....	2
4.4. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	3
4.5. REEMBOLSO DE DESPESAS.....	3
4.6. TABELA DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS .....	3
4.7. TABELA DE LIMITES DE DESPESAS COM VIAGEM .....	3
4.8. VIAGEM.....	3
<b>5. DIRETRIZES.....</b>	<b>3</b>
5.1. REQUISICÃO DE NUMERÁRIO .....	3
5.2. ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO OU SEM PRÉVIO ADIANTAMENTO .....	4
5.3. QUITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO .....	4
5.4. PASSAGEM AÉREA ADQUIRIDA PELO EMPREGADO .....	4
5.6. TABELA DE LIMITES .....	6
5.7. SISTEMA DE REEMBOLSO DE DESPESAS .....	6
5.8. ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS TABELAS .....	6
5.9. DIVULGAÇÃO DAS TABELAS.....	7
5.10. MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE REEMBOLSO DE DESPESAS.....	7
<b>6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....</b>	<b>7</b>
<b>7. ASSINATURAS.....</b>	<b>7</b>

---

**REEMBOLSO DE DESPESAS COM DESLOCAMENTO, NO PAÍS,  
A SERVIÇO OU TREINAMENTO**

---

**Código:** 000.11.NO.061

**Versão:** 02

**Aprovação:** 20/4/2016

**Vigência:** 02/5/2016

---

**1. OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes e conceitos para realização e reembolso ou quitação de despesas com deslocamento de empregados a serviço ou treinamento.

**2. ÁREA RESPONSÁVEL**

Tesouraria

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA / Processos Financeiros  
Tabela dos Limites de Despesas de Viagem  
Tabela de Despesas Reembolsáveis

**4. CONCEITOS**

**4.1. Adiantamento de numerário**

Importância liberada a título provisório, com o objetivo de suprir despesas a serem realizadas.

**4.2. Despesas Reembolsáveis**

São aquelas descritas na *Tabela de Despesas Reembolsáveis*, disponível na *Intranet*, e realizadas pelo empregado quando em deslocamento a serviço ou treinamento.

**4.2.1. Com Combustíveis** (etanol, gasolina e diesel): despesas realizadas para abastecimento de veículos da frota da Empresa, na impossibilidade do uso do cartão de abastecimento.

**4.2.2. Com Veículo Particular** (estacionamento, pedágio e taxa quilométrica): despesas realizadas com o veículo particular do empregado quando não houve a possibilidade de se utilizar de alternativas descritas na Norma Gestão de Equipamentos de Transporte.

**4.2.3. Refeição e Lanches de Empregados:** realizadas fora da Sede, Cubatão, Santana de Parnaíba, Pirapora do Bom Jesus, Salto, Região Metropolitana de São Paulo e da Baixada Santista.

**4.3. Documento Comprobatório**

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

---

## REEMBOLSO DE DESPESAS COM DESLOCAMENTO, NO PAÍS, A SERVIÇO OU TREINAMENTO

---

**Código:** 000.11.NO.061

**Versão:** 02

**Aprovação:** 20/4/2016

**Vigência:** 02/5/2016

---

### 4.4. Prestação de Contas

Ato de apresentar os documentos comprobatórios das despesas com deslocamento a serviço ou treinamento.

### 4.5. Reembolso de Despesas

Valor a ser restituído, mediante comprovação da despesa, por meio de documentos comprobatórios, quando for o caso.

### 4.6. Tabela de Despesas Reembolsáveis

Documento aprovado em reunião de diretoria que discrimina o tipo de despesa passível de reembolso e sua necessidade de comprovação por meio hábil.

### 4.7. Tabela de Limites de Despesas com Viagem

Documento aprovado em reunião de diretoria que informa os valores limites de despesas com viagem para todas as funções e os aspectos a serem considerados na aplicação dessa Tabela.

### 4.8. Viagem

Deslocamento de empregados, a serviço ou treinamento, para localidades fora do seu local de trabalho. Consideram-se para fins desta norma, as cidades da Região Metropolitana de São Paulo e da Região Metropolitana da Baixada Santista como locais de trabalho dos empregados que exerçam suas atividades profissionais, respectivamente, nas cidades de São Paulo e Cubatão.

## 5. DIRETRIZES

### 5.1. Requisição de numerário

5.1.1. A requisição de numerário deverá ser efetuada conforme procedimento nº 000.11.PR.063.

5.1.2. O valor requisitado será disponibilizado até o dia útil anterior ao do deslocamento com sua retirada, pelo empregado, junto a área de tesouraria, ou ainda junto à pessoa responsável pelo Fundo Rotativo de sua unidade organizacional.

---

## REEMBOLSO DE DESPESAS COM DESLOCAMENTO, NO PAÍS, A SERVIÇO OU TREINAMENTO

---

Código: 000.11.NO.061

Versão: 02

Aprovação: 20/4/2016

Vigência: 02/5/2016

---

### 5.2. Adiantamento de numerário ou sem prévio adiantamento

5.2.1. O adiantamento pode ser fornecido:

- a) pela área de tesouraria e, neste caso, sua solicitação deve ser feita com 3 (três) dias úteis antes do início da viagem deslocamento ou
- b) pelo Fundo Rotativo da área solicitante.

5.2.2. O empregado deverá prever em sua solicitação o adiantamento de numerário para pagamento das pernoites, caso não seja possível pernoitar em hotel credenciado.

5.2.3. Nos casos de deslocamento de empregado sem prévio adiantamento de numerário, o reembolso será feito mediante prestação de contas, conforme item 5.7, quando de seu retorno.

### 5.3. Quitação de Adiantamento de Numerário

5.3.1. O prazo limite para entrega da prestação de contas pelo empregado para quitação do adiantamento de numerário é de 2 (dois) dias úteis decorridos da data efetiva de seu regresso, conforme procedimento nº 000.11.PR.063.

5.3.2. O adiantamento não regularizado dentro do prazo será descontado em folha de pagamento, conforme procedimento nº 000.11.PR.063.

### 5.4. Passagem Aérea Adquirida pelo Empregado

5.4.1. A despesa efetuada com passagem aérea, **no caso da excepcionalidade**, será reembolsada conforme procedimento nº 000.10.PR.002 da norma 000.10.NO.054 – Gestão de Viagens.

### 5.5. Despesas de viagem admissíveis

5.5.1. Viagem com partida e regresso no mesmo dia

- a) Viagem com duração inferior a 6 (seis) horas, incluindo horário de almoço ou jantar, o empregado recebe o equivalente a 1 (uma) refeição.

---

**REEMBOLSO DE DESPESAS COM DESLOCAMENTO, NO PAÍS,  
A SERVIÇO OU TREINAMENTO**

---

**Código:** 000.11.NO.061

**Versão:** 02

**Aprovação:** 20/4/2016

**Vigência:** 02/5/2016

---

- b) Viagem com duração maior que 6 (seis) horas e menor que 12 (doze) horas, incluindo horário de almoço ou jantar, o empregado recebe o equivalente a 1 (uma) refeição e 1 (um) lanche.
- c) Viagem com duração superior a 12 horas, incluindo horário de almoço ou jantar, o empregado recebe o equivalente a 2 (duas) refeições e 1 (um) lanche.

**5.5.2.** Viagens com mais de um dia de duração

- a) Nos dias de partida e de retorno, o critério é idêntico ao da viagem com partida e regresso no mesmo dia.
- b) Nos demais dias, o adiantamento ou reembolso corresponde ao produto deste número de dias pelo limite diário com refeições (almoço e jantar) e com lanche.

**5.5.3.** Nos deslocamentos de empregados para locais que possuam instalação da Empresa, incluindo Regiões Metropolitana de São Paulo e da Baixada Santista, a refeição correspondente ao almoço será considerada já fornecida por meio do cartão magnético.

**5.5.4.** Há necessidade de documentos comprobatórios, na ocasião da Prestação de Contas, para as seguintes despesas:

- a) Transporte público intermunicipal rodoviário;
- b) Táxi;
- c) Estacionamento e
- d) Pedágio.

**Nota:** O documento aceito para reembolso de despesas com pedágio é o comprovante de caixa emitido pela praça de pedágio.

**5.5.5.** Estão isentas de apresentação de documentos comprobatórios as despesas realizadas com transporte público municipal, ferroviário e metropolitano, além da quilometragem do veículo.

---

## REEMBOLSO DE DESPESAS COM DESLOCAMENTO, NO PAÍS, A SERVIÇO OU TREINAMENTO

---

**Código:** 000.11.NO.061

**Versão:** 02

**Aprovação:** 20/4/2016

**Vigência:** 02/5/2016

---

### 5.6. Tabela de Limites

5.6.1. Os valores limites para despesas com refeição, lanche e hospedagem em hotéis credenciados ou não, estão estabelecidos na *Tabela de Limites de Despesas com Viagem*, disponível na *Intranet*.

### 5.7. Sistema de Reembolso de Despesas

5.7.1. O reembolso das despesas relacionadas na *Tabela de Despesas Reembolsáveis* será realizado eletronicamente e submetido à aprovação conforme descrito na MDA Processos Financeiros.

5.7.2. Cada empregado é responsável por sua solicitação de reembolso.

5.7.3. 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)”.

5.7.4. O crédito do reembolso das despesas na conta corrente do empregado está condicionado ao recebimento do documento comprobatório pela área de tesouraria, quando aplicável.

### 5.8. Atualização e Divulgação das Tabelas

5.8.1. O Departamento de Administração é responsável:

- a. pela atualização dos valores limites constante da *Tabela de Limites de Despesas com Viagens* e pela atualização da *Tabela de Despesas Reembolsáveis*;
- b. pela inserção da matéria em reunião de diretoria e
- c. por encaminhar as novas Tabelas aprovadas para a área de comunicação efetuar a divulgação.

---

**REEMBOLSO DE DESPESAS COM DESLOCAMENTO, NO PAÍS,  
A SERVIÇO OU TREINAMENTO**

---

**Código:** 000.11.NO.061

**Versão:** 02

**Aprovação:** 20/4/2016

**Vigência:** 02/5/2016

---

### **5.9. Divulgação das Tabelas**

**5.9.1.** A área de comunicação é a responsável por disponibilizar e divulgar na *Intranet* as Tabelas devidamente aprovadas.

### **5.10. Manutenção do Sistema de Reembolso de Despesas**

**5.10.1.** O Departamento de Administração é responsável por solicitar, formalmente, à área de tecnologia da informação a atualização dos valores aprovados, no *Sistema de Reembolso de Despesas*.

**5.10.2.** A área de tecnologia da informação é responsável:

- a. por alterar no *Sistema de Reembolso de Despesas* os valores aprovados, após formalmente comunicada e
- b. pela atualização do *Manual de Usuário do Sistema de Reembolso de Despesas*.

## **6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

**Versão 02:** 02/05/2016 – Adaptação da nomenclatura e alteração da norma 04.03.03. Substituição do código 04.03.03 por 000.NO.11.061.

**Versão 01:** 29/05/2013 – Criação e implantação da norma.

## **7. ASSINATURAS**

**Carlos Alberto Marques da Silva**  
Diretor Financeiro e de Relações com  
Investidores

**Luiz Carlos Ciochi**  
Diretor-Presidente