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

Código: 000.11.NO.061

Versão: 03

Aprovação: 18/8/2016

Vigência: 23/8/2016

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
4.1. DESLOCAMENTO NO PAÍS	2
4.2. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS	2
4.3. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	2
4.4. PERNOITE	2
4.5. REEMBOLSO DE DESPESAS.....	2
4.6. TABELA DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS	3
4.7. TABELA DE LIMITES DE DESPESAS COM DESLOCAMENTO	3
5. DIRETRIZES.....	3
5.1. COMBUSTÍVEL.....	3
5.2. PASSAGEM AÉREA ADQUIRIDA PELO EMPREGADO	3
5.3. PEDÁGIO E ESTACIONAMENTO	3
5.4. PERNOITE	3
5.5. LANCHE EM SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO.....	4
5.6. REFEIÇÃO OU LANCHE PARA VISITANTES	4
5.7. REFEIÇÃO E LANCHE EM DESLOCAMENTO	4
5.8. TÁXI E VEÍCULO PARTICULAR	5
5.9. TRANSPORTE PÚBLICO	5
5.10. TABELA DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS	5
5.11. TABELA DE LIMITES DE DESPESAS	5
5.12. SISTEMA DE REEMBOLSO DE DESPESAS	5
5.13. ATUALIZAÇÃO DAS TABELAS.....	6
5.14. DIVULGAÇÃO DAS TABELAS.....	6
5.15. MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE REEMBOLSO DE DESPESAS.....	6
6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	7
7. ASSINATURAS	7

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

Código: 000.11.NO.061

Versão: 03

Aprovação: 18/8/2016

Vigência: 23/8/2016

1. OBJETIVO

Estabelecer conceitos e diretrizes para solicitação de reembolso de despesas quando efetuadas com deslocamento de empregados a serviço ou treinamento.

2. ÁREA RESPONSÁVEL

Tesouraria

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA / Processo Financeiro

Tabela de Limites de Despesas com Deslocamento no País

Tabela de Despesas Reembolsáveis

4. CONCEITOS

4.1. Deslocamento no País

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.

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.

4.3. Documento Comprobatório

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

4.4. Pernoite

Ato ou efeito de permanecer à noite para dormir em hotel, quando em deslocamento, no país, 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.

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

Código: 000.11.NO.061

Versão: 03

Aprovação: 18/8/2016

Vigência: 23/8/2016

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 Deslocamento

Documento aprovado em reunião de diretoria que informa os valores limites de despesas com deslocamento, no país, a serviço ou treinamento, para todas as funções.

5. DIRETRIZES

5.1. Combustível

Despesas realizadas com etanol, gasolina ou diesel para abastecimento de veículos da frota da Empresa, na impossibilidade do uso do cartão de abastecimento, são passíveis de reembolso.

5.2. Passagem Aérea Adquirida pelo Empregado

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.

5.3. Pedágio e Estacionamento

São passíveis de reembolso as despesas com pedágio e estacionamento independentemente do empregado estar se utilizando de veículo particular ou da frota da Empresa.

5.4. Pernoite

A despesa com a diária de hotel efetuada pelo empregado em deslocamento é passível de reembolso, desde que respeitado o limite estabelecido na Tabela de Limites de Despesas com Deslocamento no País.

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

Código: 000.11.NO.061

Versão: 03

Aprovação: 18/8/2016

Vigência: 23/8/2016

5.5. Lanche em Serviço Extraordinário

Fará jus ao reembolso de um lanche por dia relacionado à hora extra, o empregado que fizer mais de duas horas extras consecutivas e imediatamente antes ou após a jornada normal de trabalho.

5.6. Refeição ou Lanche para Visitantes

A despesa efetuada pelo empregado com refeição ou lanche para visitantes será reembolsada desde que observado o descrito no procedimento nº 000.10.PR.004 Refeição ou Lanche para Visitantes – Autorização e Encaminhamento das Despesas.

5.7. Refeição e Lanche em Deslocamento

5.7.1. Deslocamento com partida e regresso no mesmo dia:

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

5.7.2. Deslocamentos com mais de um dia de duração:

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

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

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

Código: 000.11.NO.061

Versão: 03

Aprovação: 18/8/2016

Vigência: 23/8/2016

5.8. Táxi e Veículo Particular

As despesas realizadas pelo empregado com táxi e taxa quilométrica são reembolsáveis quando não houve a possibilidade de se utilizar de alternativas descritas na Norma Gestão de Equipamentos de Transporte.

5.9. Transporte Público

Quando da utilização de transporte público municipal, metropolitano e intermunicipal rodoviário for diferente dos deslocamentos residência-local de trabalho e vice-versa será considerado como despesa reembolsável.

5.10. Tabela de Despesas Reembolsáveis

5.10.1. Na Tabela de Despesas Reembolsáveis, disponível na *Intranet*, estão discriminadas as despesas passíveis de reembolso e o tipo de despesa que precisa ou não de apresentação de documento comprobatório.

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

5.11. Tabela de Limites de Despesas

Os valores limites para despesas com refeição, lanche e pernoite em hotéis estão estabelecidos na Tabela de Limites de Despesas com Deslocamento no País, disponível na *Intranet*.

5.12. Sistema de Reembolso de Despesas

5.12.1. O Sistema de Reembolso de Despesas é a ferramenta pela qual devem ser inseridas as despesas realizadas pelo empregado. Este Sistema submete, automaticamente, à aprovação da autoridade competente descrita na MDA Processo Financeiro.

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

5.12.3. 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)”.

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

Código: 000.11.NO.061

Versão: 03

Aprovação: 18/8/2016

Vigência: 23/8/2016

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

5.13. Atualização das Tabelas

O Departamento de Administração é responsável:

- a. pela atualização dos valores limites constante da *Tabela de Limites de Despesas com Deslocamento no País* 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.

5.14. Divulgação das Tabelas

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

5.15. Manutenção do Sistema de Reembolso de Despesas

5.15.1. 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*.

5.15.2. 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*.

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

Código: 000.11.NO.061

Versão: 03

Aprovação: 18/8/2016

Vigência: 23/8/2016

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 03: 18/08/2016 – Revisão devido à extinção do fundo rotativo de caixa aprovada em RD nº F/012/01/642^a, de 14/6/2016.

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 Ciocchi
Diretor-Presidente