

---

**VIAGEM AO EXTERIOR**

---

<b>Sistema: Finanças</b>	<b>Código: 04.03.02</b>	
	<b>Versão: 02</b>	
	<b>Aprovação: 1º/4/2011</b>	<b>Vigência: 1º/4/2011</b>

---

**SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	2
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITOS.....</b>	<b>2</b>
4.1. VIAGEM AO EXTERIOR .....	2
4.2. DIÁRIA FIXA.....	2
4.3. DESPESA REEMBOLSÁVEL .....	2
<b>5. DIRETRIZES.....</b>	<b>2</b>
5.1. APROVAÇÃO .....	2
5.2. PASSAGEM AÉREA, RESERVA DE HOTEL E PASSAPORTE.....	3
5.3. ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM .....	3
5.4. DIÁRIAS .....	4
5.5. DESPESA REEMBOLSÁVEL .....	4
5.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	4
5.7. TABELA DE DIÁRIAS.....	6
5.8. GERAIS .....	6
<b>6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....</b>	<b>6</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>6</b>
<b>8. ASSINATURAS.....</b>	<b>6</b>

---

**VIAGEM AO EXTERIOR**

---

<b>Sistema:</b> Finanças	<b>Código:</b> 04.03.02	
	<b>Versão:</b> 02	
	<b>Aprovação:</b> 1º/4/2011	<b>Vigência:</b> 1º/4/2011

---

**1. OBJETIVO**

Regulamentar a realização de viagens ao Exterior, a serviço ou treinamento, por diretores ou empregados da Empresa.

**2. ABRANGÊNCIA**

**2.1. Área Responsável**

Divisão de Tesouraria

**2.2. Áreas Envolvidas**

Departamento de Administração de Serviços

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Manual de Delegação de Autoridade – MDA

**4. CONCEITOS**

**4.1. Viagem ao Exterior**

Viagem fora do território nacional, para tratar de assuntos de interesse da Empresa.

**4.2. Diária Fixa**

Valor em Dólares dos Estados Unidos da América do Norte, Euro ou em Reais, para pagamento de despesas pessoais diárias.

**4.3. Despesa Reembolsável**

Despesa, não coberta pela diária, sujeita à prestação de contas.

**5. DIRETRIZES**

**5.1. Aprovação**

**5.1.1.** A aprovação de viagem dar-se-á em Reunião de Diretoria por meio de proposta apresentada pelo Diretor da área interessada.

**5.1.2.** O prazo mínimo de encaminhamento da Proposta para Reunião de Diretoria, com a respectiva exposição de motivos, será de 30 (trinta) dias da

---

**VIAGEM AO EXTERIOR**

---

<b>Sistema:</b> Finanças	<b>Código:</b> 04.03.02	
	<b>Versão:</b> 02	
	<b>Aprovação:</b> 1º/4/2011	<b>Vigência:</b> 1º/4/2011

---

data prevista para embarque, salvo em se tratando de Diretores e de casos excepcionais justificados.

**5.1.3.** A proposta de revisão e/ou reajuste dos valores das diárias se dará por meio de comunicado da Diretoria Financeira e de Relações com Investidores.

**5.2. Passagem Aérea, Reserva de Hotel e Passaporte**

**5.2.1.** As passagens aéreas e/ou reservas de hotéis deverão ser solicitadas pela área interessada ao Departamento de Administração de Serviços.

**5.2.2.** Os documentos necessários para obtenção ou revalidação do passaporte e de pedidos de vistos consulares deverão ser providenciados pelo Diretor ou empregado interessado.

**5.3. Adiantamento para Despesas de Viagem**

**5.3.1.** O adiantamento destinar-se-á ao pagamento de 2 (dois) tipos de despesas, como segue:

- a) Diárias cujos comprovantes deverão ficar em poder do empregado, para eventual apresentação ao Banco Central do Brasil, se assim for exigido.
- b) Outras despesas cujos comprovantes deverão ser apresentados quando da prestação de contas.

**5.3.2.** O adiantamento poderá ser feito em Dólar, Euro ou Real.

**5.3.3.** O adiantamento fornecido em moeda estrangeira obedecerá aos limites e procedimentos fixados pelo Banco Central do Brasil.

**5.3.4.** O adiantamento fornecido em Reais obedecerá aos seguintes critérios:

- a) As diárias serão convertidas em Reais, de acordo com a taxa de câmbio na data do adiantamento;
- b) Os adiantamentos em Reais, além das diárias, serão obtidos por meio de Vale Caixa.

---

## VIAGEM AO EXTERIOR

---

Sistema: Finanças	Código: 04.03.02	
	Versão: 02	
	Aprovação: 1º/4/2011	Vigência: 1º/4/2011

---

### 5.4. Diárias

**5.4.1.** As diárias fornecidas destinar-se-ão a cobrir despesas de hospedagem, alimentação, taxas de embarque de partida e de regresso, táxi e transporte coletivo urbano.

**5.4.2.** Para cada dia de viagem será paga 1 (uma) diária, exceto para os dias de embarque e desembarque, quando será paga ½ (meia) diária.

**5.4.3.** As diárias serão pagas até a data autorizada da viagem, sendo que os valores de diárias não autorizadas serão tratados quando da prestação de contas.

**5.4.4.** O valor da diária poderá ser majorado ao interessado que, por evidente necessidade do serviço, tiver de acompanhar a outro nível hierárquico superior, diretor ou autoridade externa, desde que com prévio consentimento da Diretoria.

### 5.5. Despesa Reembolsável

**5.5.1.** Somente serão reembolsadas as despesas devidamente comprovadas por documentos hábeis (notas fiscais, recibos, entre outros) e destinadas a cobrir gastos com locomoção não urbana, locação de veículos, serviços de intérprete e de traduções, reprografia, telefonemas, correspondências a serviço, tais como despacho de material, pagamento de excesso de bagagem, em até 10 quilos, desde que todas essas despesas se enquadrem nos objetivos.

**5.5.2.** A realização de despesas classificadas como reembolsáveis só poderá se consumir com a prévia autorização do superior hierárquico imediato; que definirá em que caso tais despesas poderão ser efetivadas.

### 5.6. Prestação de Contas

**5.6.1.** As despesas indicadas no item 5.5.1 que não possam ser comprovadas deverão ser justificadas pelo interessado e submetidas à aprovação do Diretor do empregado ou de dois Diretores, quando da viagem de Diretor ou do Diretor-Presidente.

**5.6.2.** Os empregados não poderão efetuar despesas a título de representação, exceto com expressa autorização da Diretoria.

**5.6.3.** Para viagens com despesas apenas de “Diária”, não há necessidade de prestação de contas, a não ser que o período de duração da viagem seja diferente do autorizado. Neste caso, o comprovante da passagem

---

**VIAGEM AO EXTERIOR**

---

<b>Sistema:</b> Finanças	<b>Código:</b> 04.03.02	
	<b>Versão:</b> 02	
	<b>Aprovação:</b> 1º/4/2011	<b>Vigência:</b> 1º/4/2011

---

aérea e o relatório da viagem deverão ser submetidos à aprovação ao nível de Diretor.

**5.6.4.** A prestação de contas deverá ser feita individualmente, mesmo que a despesa tenha sido efetuada em conjunto com outra pessoa.

**5.6.5.** No caso de a Empresa fornecer adiantamento ao Diretor ou empregado em moeda estrangeira, far-se-á o acerto da seguinte forma:

a) Reembolso: o interessado será ressarcido em Reais, da importância a que fizer jus, convertido pela taxa cambial vigente na data de chegada no País.

b) Recolhimento de saldo: deverá fazê-lo à Divisão de Tesouraria, na moeda estrangeira.

**5.6.6.** No caso de a Empresa fornecer adiantamento ao Diretor ou empregado em Reais, far-se-á o acerto da seguinte forma:

a) Reembolso: o interessado será ressarcido da importância a que fizer jus pelas diárias excedentes, desde que devidamente aprovadas pelo Diretor, convertidas de moeda estrangeira em Reais pela taxa cambial de venda divulgado pelo Banco Central do Brasil vigente na data de chegada no País;

b) As despesas não cobertas pela diária serão convertidas da moeda de origem em Reais, pela taxa cambial vigente divulgada pelo Banco Central do Brasil do dia da despesa.

c) As taxas cambiais serão obtidas junto à Divisão de Tesouraria.

c) Recolhimento de saldo: o interessado deverá fazê-lo junto à Divisão de Tesouraria, de acordo com a diferença entre os Reais adiantados e os efetivamente gastos e aprovados.

**5.6.7.** A prestação de contas deverá ser feita no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de regresso.

---

**VIAGEM AO EXTERIOR**

---

<b>Sistema:</b> Finanças	<b>Código:</b> 04.03.02	
	<b>Versão:</b> 02	
	<b>Aprovação:</b> 1º/4/2011	<b>Vigência:</b> 1º/4/2011

---

**5.6.8.** Na falta de regularização do adiantamento, este será descontado integralmente em folha de pagamento. O desconto será reembolsado pela Divisão de Tesouraria, quando o empregado efetuar a prestação de contas, anexando os respectivos comprovantes.

**5.7. Tabela de Diárias**

Os valores limites de diárias para as viagens ao exterior estão estabelecidos na *"Tabela de Diárias para Viagens ao Exterior"* e disponibilizado na Intranet Emae.

**5.8. Gerais**

**5.8.1.** O seguro-saúde e contra-acidentes deverão ser providenciados pelos interessados e serão passíveis de ressarcimento na prestação de contas.

**5.8.2.** Os relatórios circunstanciados das viagens deverão ser elaborados, conforme procedimentos específicos.

**6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

**Versão 02:** 1º/4/2011 – Alteração dos subitens 4.2, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.6.2, e 5.6.5 e 5.6.6, além da alteração do código de 04.03.17 para 04.03.02.

**Versão 01:** 22/10/2009 – Implantação da norma revogando a anterior de nº G3.01.50 – Viagem ao Exterior.

**7. ANEXOS**

Não aplicável.

**8. ASSINATURAS**

**Jorge Luiz Ávila da Silva**  
Diretor Financeiro e de Relações com  
Investidores

**Antonio Bolognesi**  
Diretor-Presidente