

# NORMA

Versão: 02

Aprovação: 25/06/87

Página: 1/5

Vigência: 27/06/87

Cód. Distr.	Assunto:	Nº
4	DESPESAS COM VIAGENS E HOSPEDAGEM NO PAÍS - ADIANTAMENTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	G3.01.05

## 1.0 - OBJETIVO

Regulamentar o reembolso de despesas com viagem no País, de empregados a serviço ou treinamento.

## 2.0 - DEFINIÇÕES

### 2.1 - VIAGEM NO PAÍS

Deslocamento de empregados da sua sede de trabalho para outro município ou estado, com pernoite, a serviço ou treinamento.

### 2.2 - ADIANTAMENTO PARA VIAGEM

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

### 2.3 - DIÁRIA

Limite fixo destinado a reembolsar despesas com viagens no País relativas a hospedagem, refeições e despesas pessoais, segundo níveis hierárquicos, sem exigências de comprovantes.

### 2.4 - DIÁRIA INTEGRAL

Valor correspondente ao reembolso das despesas com hospedagem, refeições e despesas pessoais.

### 2.5 - MEIA DIÁRIA

Valor correspondente ao reembolso das despesas de refeições e despesas pessoais

### 2.6 - DESPESAS COMPROVÁVEIS

Despesas efetuadas pelo empregado, em viagem, não cobertas pelas diárias e que exigem comprovação.

### 2.7 - CONVÊNIO COM HOTÉIS

Compromisso firmado entre a Empresa e hotéis, estipulando características e condições de hospedagem aos empregados em viagem e sob o faturamento direto à Empresa.

## 3.0 - DIRETRIZES

### 3.1 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

3.1.1 - Viagens interestaduais deverão ser autorizadas em nível de diretor e as viagens intermunicipais em nível de gerente de departamento.

3.1.2 - Toda solicitação de compra de passagem aérea será formalizada através de formulário próprio, o qual deverá ser encaminhado à Divisão de Serviços de Apoio - ASGS com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Alterações:

# NORMA

Versão: 02

Aprovação: 25/06/87

Página: 2/5

Vigência: 27/06/87

Cód. Distr.	Assunto:	Nº
4	<b>DESPESAS COM VIAGENS E HOSPEDAGEM NO PAÍS - ADIANTAMENTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>G3.01.05</b>

3.1.3 - As passagens para transporte aéreo serão adquiridas pela ASGS.

3.1.4 - As passagens para transporte rodoviário e/ou ferroviário poderão ser adquiridas pelo próprio empregado e reembolsadas de acordo com o item 3.2.6.

3.1.5 - Caso não seja possível ou conveniente a utilização dos transportes públicos ou veículos da Empresa, o empregado poderá previamente, ser autorizado a utilizar transporte próprio, de acordo com normas e procedimentos específicos.

3.1.6 - A reserva de hotel conveniado deverá ser efetuada pela área interessada.

## 3.2 - CUSTEIO DE DESPESAS DE VIAGEM

3.2.1 - Nas viagens previstas para período de até 7 (sete) dias, no primeiro dia, o empregado receberá meia diária e nos dias subsequentes, a diária integral.

3.2.2 - Nas viagens com duração prevista para mais de 7 (sete) dias, o empregado receberá o valor correspondente a meias diárias, ficando as despesas de hospedagem, aí incluídos pernoite e café da manhã, por conta da Empresa, mediante faturamento direto contra a Eletropaulo, por hotéis previamente conveniados.

3.2.3 - O empregado deslocado de sua sede de trabalho para fins de treinamento ou para executar, em turma ou acompanhando turmas, serviços rotineiros de construção, manutenção, fiscalização ou outros semelhantes, com pernoite e café da manhã pagos diretamente pela Empresa a hotel conveniado, receberá meia diária a partir do primeiro dia.

3.2.3.1 - Quando o custeio for de meia diária o empregado deverá informar no demonstrativo de despesas efetuadas durante a viagem, o respectivo hotel conveniado e o número do Termo de Recebimento de Serviço.

3.2.4 - Ao empregado, em viagem com hospedagem completa paga pela Empresa, será assegurado valor para cobrir despesas pessoais, independente de comprovação.

3.2.5 - O empregado que se deslocar em viagem interestadual, sem pernoite, receberá meia diária.

3.2.6 - Além das despesas cobertas pelas diárias haverá reembolso, pela Empresa, nos seguintes casos:

- aquisição de passagens pelo empregado, quando necessário;
- telefonemas e telex a serviço;
- excesso de bagagem em decorrência do serviço;
- taxa quilométrica, pedágio e similares, no caso de uso de veículo próprio, e
- transportes urbanos

3.2.6.1 - As despesas referidas no item anterior, somente serão consideradas, mediante comprovação, através de anexação à prestação de contas da documentação hábil.

3.2.7 - A Empresa fornecerá as passagens e custeará as despesas de seus empregados mediante adiantamento de numerário, segundo previsão dos dias de viagem.

Alterações:

# NORMA

Versão: 02

Aprovação: 25/06/87

Página: 3/5

Vigência: 27/06/87

Cód. Distr.	Assunto:	Nº
4	<b>DESPESAS COM VIAGENS E HOSPEDAGEM NO PAÍS - ADIANTAMENTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>G3.01.05</b>

- 3.2.7.1 - Para viagens com duração superior a 15 (quinze) dias, o adiantamento será efetuado parcelada-mente.
- 3.2.8 - Reajustes dos limites de valores para as despesas com viagens no país, serão realizados com base na aplicação de indicadores econômicos adequados, obedecendo o interstício mínimo de 03 (três) meses, sendo divulgados no BEL.
- 3.3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- 3.3.1 - Os gastos efetuados pelos empregados em viagem, serão reembolsados pelas diárias.
- 3.3.2 - Para fins de prestação de contas, deverá ser observado que para as despesas cobertas com diárias, não é necessária a comprovação através de documentos fiscais.
- 3.3.3 - Em se tratando de empregado usuário do sistema de aquisição de bilhete para refeição (Norma G1.05.06 - Benefício Alimentação), deverão ser obrigatoriamente anexados, à respectiva prestação de contas, a fim de se evitar duplo benefício, tantos bilhetes para refeição quantos forem os dias úteis em viagem, devidamente inutilizados.
- 3.3.4 - O empregado deverá manter os respectivos comprovantes das despesas reembolsadas através de diárias, para efeito de eventual exigência por parte da Receita Federal.
- 3.3.5 - As despesas reembolsáveis, não cobertas pela diária, serão relacionadas e deverão estar acompanhadas de comprovantes hábeis, assinados pelo empregado.
- 3.3.6 - Para efeitos dos itens 3.2.6 e 3.3.4, o empregado deverá evitar o recebimento de notas fiscais simplificadas ou cupons de máquinas registradoras. Na total impossibilidade de cumprir estas disposições, tais documentos deverão ser completados com informações detalhadas acerca da natureza da despesa.
- 3.3.7 - A prestação de contas das despesas com viagem devidamente aprovada, deverá ser apresentada, à área Financeira, até o 5º dia útil após o regresso.
- 3.3.7.1 - No caso de se programar, por motivo de urgência, nova viagem durante o período de prestação de contas da primeira, os acertos poderão ser feitos até 5 (cinco) dias do regresso final.
- 3.3.8 - Se os prazos estabelecidos não forem cumpridos, salvo motivo devidamente justificado, poderá sujeitar o empregado ao desconto, em seu salário, do valor correspondente ao adiantamento concedido.
- 3.3.9 - Em caso de cancelamento da viagem ou de adiantamento em seu início, deverá ser efetuado, imediatamente à área Financeira, o recolhimento do numerário adiantado.
- 3.3.10 - Adiantamento a empregados que tenham prestação de contas a saldar, não será concedido novo adiantamento.
- 3.3.11 - À prestação de contas, deverão ser anexados os seguintes documentos:
- demonstrativo de despesas efetuadas durante a viagem (formulário próprio);
  - documentos comprobatórios das despesas previstas no item 3.2.6, se for o caso;

Alterações:

## NORMA

Versão: 02

Aprovação: 25/06/87

Página: 4/5

Vigência: 27/06/87

Cód. Distr.	Assunto:	Nº
4	<b>DESPESAS COM VIAGENS E HOSPEDAGEM NO PAÍS - ADIANTAMENTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>G3.01.05</b>

c. bilhetes de passagem utilizados parcialmente, totalmente ou mesmo não utilizados, exceto as passagens aéreas que serão devolvidas à ASGS, e

d. "Bilhetes para Refeições", inutilizados, conforme disposto no item 3.3.3. Quando o empregado não for usuário do sistema, esta circunstância deverá ser informada no próprio demonstrativo de despesas efetuadas.

3.3.12 - O extravio do canhoto de passagem referente a viagem, deverá ser justificado pelo empregado, por escrito, para eventual aprovação por parte do superior hierárquico.

3.3.13 - A aprovação das despesas reembolsáveis, previstas no item 3.2.6, é de competência e responsabilidade do nível hierárquico superior ao do solicitante, a partir do nível de gerente de departamento.

3.3.14 - Ao setor de origem caberá a responsabilidade pelo adequado atendimento das normas da Empresa, assim como o preenchimento completo e correto dos documentos contábeis, a utilização dos valores permitidos e a identificação - nome, cargo e código do responsável pela aprovação das despesas.

3.3.15 - O eventual reembolso de valores excedentes ou não previstos nesta Norma, é de competência do respectivo diretor.

### 4.0 - **COMPETÊNCIAS**

#### 4.1 - **DIRETORIA PLENA**

Aprovar valores para custeio de despesa de viagens.

#### 4.2 - **DIRETORIA FINANCEIRA E DE ADMINISTRAÇÃO**

Propor o reajuste dos valores para custeio de despesa de viagens.

#### 4.3 - **DIRETOR INTERESSADO**

4.3.1 - Aprovar despesas eventualmente efetuadas além dos limites fixados e ou que não se enquadrem nas diretrizes desta Norma.

4.3.2 - Autorizar as solicitações de viagens interestaduais, de reserva de passagem e de hotel, bem como o adiantamento de numerário.

#### 4.4 - **SUPERINTENDENTE INTERESSADO**

4.4.1 - Aprovar, para adiantamento, o respectivo Vale de Caixa Provisório.

4.4.2 - Propor despesas eventualmente efetuadas além dos limites fixados e/ou que se enquadrem nas diretrizes desta Norma.

4.4.3 - Solicitar, quando pertinente, relatório circunstanciado da viagem.

Alterações:

# NORMA

Versão: 02

Aprovação: 25/06/87

Página: 5/5

Vigência: 27/06/87

Cód. Distr.	Assunto:	Nº
4	DESPESAS COM VIAGENS E HOSPEDAGEM NO PAÍS - ADIANTAMENTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	G3.01.05

## 4.5 - GERENTE DE DEPARTAMENTO INTERESSADO

4.5.1 - Autorizar viagens intermunicipais, bem como do adiantamento de numerário.

4.5.2 - Reservar hotéis conveniados.

4.5.3 - Autorizar a utilização de veículos da Empresa.

4.5.4 - Autorizar a utilização de veículos particulares de empregados da sua área, para viagem.

4.5.5 - Analisar a prestação de contas e aprovar despesas efetuadas dentro das normas e dos limites fixados.

4.5.6 - Propor, para adiantamento, o respectivo Vale de Caixa Provisório.

## 4.6 - ÁREA FINANCEIRA

4.6.1 - Aprovar para pagamento, Vales de Caixa Provisórios, para adiantamento de numerário.

4.6.2 - Aprovar, para pagamento, as despesas efetuadas após análise quanto ao aspecto contábil e fiscal, bem como quanto à adequada aprovação pelos setores de origem.

## 5.0 - ATRIBUIÇÕES

### 5.1 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Providenciar divulgação à Empresa dos limites de valores para efeito de reembolso de despesas com viagem.

### 5.2 - DIVISÃO DE SERVIÇOS DE APOIO - ASGS

5.2.1 - Providenciar convênios com hotéis.

5.2.2 - Providenciar passagens aéreas para viagens.

### 5.3 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE GERAL

Analisar as despesas efetuadas com viagens no país, quanto ao enquadramento nas Normas vigentes na Empresa.

## 6.0 - DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Administração.

6.2 - Revogam-se as disposições em contrário sobre o assunto e a INO 005/87.

Alterações:

**NORMA**

Versão: 02

Aprovação: 25/06/87

Página: 6/5

Vigência: 27/06/87

Cód. Distr.	Assunto:	Nº
4	DESPESAS COM VIAGENS E HOSPEDAGEM NO PAÍS - ADIANTAMENTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	G3.01.05

*Original assinado por*

*Engº André Ippolito  
Presidente*

Alterações: