


| | | |
|---|------------------|------------------------|
|  SantoAntônio ENERGIA | INSTRUÇÃO | Número IN-DP-011-09 |
| | | Revisão 01 |
| | | Vigência 30/11/2009 |
| VIAGENS | | |

OBJETIVOS

Definir as Políticas e Diretrizes sobre viagens de Colaboradores a serviço da Companhia.

Definir os Responsáveis pela aprovação dos adiantamentos e das prestações de contas, assim como pelo estabelecimento dos limites de despesas de viagens.

Designar o Assessor de Planejamento e Organização como responsável pela divulgação desta Instrução a todos os Colaboradores da Companhia, assim como pela proposição de documentos normativos complementares, detalhando a operacionalização que for necessária.

ANEXOS:

1. POLÍTICAS E DIRETRIZES
2. RESPONSABILIDADES

São Paulo, 30 de novembro de 2009


Roberto Lopes Pontes Simões
Diretor Presidente


Distribuição:

Diretores
Assessores
Gerentes
Demais Colaboradores através de seus Líderes

Nota:

Este documento pode ser acessado na Rede Interna de Computadores da Companhia, através do seguinte endereço eletrônico:

G:\Gera\Instruções do DP\IN-DP-011-09

| | | |
|---|--------------------|------------------------|
|  | <h1>INSTRUÇÃO</h1> | Número IN-DP-011-09 |
| | | Revisão 01 |
| | | Vigência 30/11/2009 |
| VIAGENS | | |
| ANEXO 1 – POLÍTICAS E DIRETRIZES | | |

1. GERAIS

- 1.1 – As viagens pelos Colaboradores, devem ser realizadas sempre para atender as necessidades inerentes aos seus programas de trabalho, com prévia definição quanto ao seu objetivo, duração, meio de transporte e adiantamento necessário para cobrir as respectivas despesas.
- 1.2 – As viagens nacionais devem ser previamente aprovadas pelos Diretores, Assessores ou Gerentes responsáveis pelo Colaborador viajante.
- 1.3 – As viagens internacionais devem ser aprovadas pelo Diretor Presidente.
- 1.4 – Os passaportes e respectivos vistos de entrada nos países de destino, devem ser providenciados pelos próprios Colaboradores. As respectivas despesas devem ser assumidas pela Companhia.


2. VIAGENS AÉREAS

- 2.1 – As viagens aéreas realizadas por quaisquer Colaboradores devem ser feitas com passagens de classe econômica, excetuando-se os Diretores e Assessores do Diretor Presidente em viagens internacionais, que podem utilizar as de classe executiva.
- 2.2 – Excepcionalmente, mediante prévia aprovação do Diretor Presidente, os Colaboradores podem utilizar passagens de classe executiva.
- 2.3 – As passagens devem ser adquiridas junto às agências de viagem credenciadas pela Companhia. As solicitações de passagens e as reservas nos respectivos vôos devem ser feitas com a devida antecedência, a fim de obter preços promocionais ou descontos das empresas aéreas.
- 2.4 – A escolha da empresa aérea é de competência da Companhia, objetivando redução de custos, desde que os horários dos vôos sejam compatíveis com os compromissos assumidos no destino pelo Colaborador viajante.
- 2.5 – Os incentivos oferecidos pelas empresas aéreas, como programas de milhagens e similares, podem ser utilizados pelos Colaboradores em seus próprios benefícios.

3. VIAGENS RODOVIÁRIAS

- 3.1 – As viagens rodoviárias por quaisquer Colaboradores, devem ser feitas, prioritariamente, com a utilização de veículos da Companhia ou alugados.



| | | |
|---|--------------------|------------------------|
|  | <h1>INSTRUÇÃO</h1> | Número IN-DP-011-09 |
| | | Revisão 01 |
| | | Vigência 30/11/2009 |
| VIAGENS | | |
| ANEXO 1 – POLÍTICAS E DIRETRIZES | | |

3.2 – Quando o percurso entre os locais de origem e destino não justificar viagens aéreas e/ou a utilização de veículos leves, as viagens devem ser feitas por ônibus.

4. SEGUROS DE VIAGEM

4.1 – Todos os Colaboradores quando em viagem a serviço, devem estar cobertos por seguros de vida e de acidentes pessoais. Nas viagens internacionais devem estar cobertos também por seguros de saúde e de assistência jurídica.

5. HOSPEDAGENS E REFEIÇÕES

5.1 – As despesas com hospedagens, lavanderias, ligações telefônicas, inclusive as particulares dentro dos limites do bom senso, devem ser assumidas pela Companhia. As despesas com o consumo de bebidas alcoólicas e de produtos derivados de tabaco devem ser assumidas pelos respectivos Colaboradores.

5.2 – As hospedagens devem ser reservadas com antecedência junto às redes conveniadas, e os seus pagamentos devem ser faturados sempre que possível.

5.3 – As despesas com refeições dos Colaboradores em viagem devem ser reembolsadas pela Companhia, mediante a apresentação das respectivas Notas ou Cupons Fiscais, conforme limites estabelecidos e divulgados pela Assessoria de Planejamento e Organização, periodicamente.

6. TRANSPORTES URBANOS E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

6.1 – As despesas com transportes urbanos (metrô, ônibus, táxi, etc.), devem ser reembolsadas mediante suas discriminações nos documentos de prestações de contas.


6.2 – As locações de veículos para viagens ou para as locomoções nos destinos do Colaborador viajante devem ser feitas por reais necessidades e previamente aprovadas pelo respectivo Diretor, Assessor ou Gerente responsável. Os veículos devem ser os de menor custo de locação.

6.3 – Essas locações devem ser feitas mediante prévia reserva pelas agências de viagem, ou diretamente com as locadoras credenciadas pela Companhia, e nas suas ausências com outras locadoras.

7. OUTRAS DESPESAS

7.1 – Outras despesas, a exemplo de taxas de embarque, pedágios, estacionamento, abastecimentos, etc., devem ser reembolsadas mediante a apresentação dos respectivos comprovantes, por ocasião das prestações de contas.



| | | |
|---|------------------|------------------------|
|  SantoAntônio ENERGIA | INSTRUÇÃO | Número IN-DP-011-09 |
| | | Revisão 01 |
| | | Vigência 30/11/2009 |
| VIAGENS | | |
| ANEXO 1 – POLÍTICAS E DIRETRIZES | | |

8. ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS


- 8.1 – Os adiantamentos devem ser concedidos até as vésperas das viagens, através de depósitos em conta corrente bancária do Colaborador, conforme Políticas e Diretrizes estabelecidas pela Diretoria Financeira.
- 8.2 – As prestações de contas devem ser feitas no primeiro dia útil após os retornos, através de documentos próprios, conforme Políticas e Diretrizes estabelecidas pela Diretoria Financeira.
- 8.3 – Não é permitida a existência de mais de um adiantamento pendente de prestação de contas de um mesmo Colaborador.
- 8.4 – As prestações de contas devem ser aprovadas pelo respectivo Diretor, Assessor ou Gerente Responsável. Por ocasião das prestações de contas, os Colaboradores devem devolver às respectivas Secretárias os trechos das passagens aéreas eventualmente não utilizadas, para fins de ressarcimento junto às Agências de Viagens.

9. ADIANTAMENTOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS EM MOEDA ESTRANGEIRA

- 9.1 – Os adiantamentos e prestações de contas para as viagens internacionais devem ser feitos nas moedas US\$ (dólar norte-americano) ou € (euro).
- 9.2 – Os Colaboradores, eventualmente, podem utilizar os seus próprios cartões de crédito internacionais, cujas despesas devem ser reembolsadas pela Companhia, por ocasião de suas prestações de contas.
- 9.3 – As prestações de contas devem ser aprovadas pelo respectivo Diretor ou Assessor do Diretor Presidente.
- 9.4 – As variações cambiais não devem representar ganhos nem perdas para os Colaboradores envolvidos.

10. RESTRIÇÕES DE VIAGENS CONJUNTAS

- 10.1 – As viagens conjuntas, num mesmo voo, de mais de dois Diretores, devem ser evitadas, sempre que possível, por questão de segurança empresarial.

| | | |
|---|------------------|------------------------|
|  | INSTRUÇÃO | Número IN-DP-011-09 |
| | | Revisão 01 |
| | | Vigência 30/11/2009 |
| VIAGENS | | |
| ANEXO 2 – RESPONSABILIDADES | | |

1. DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

- 1.1 – Estabelecer convênios com redes de hotéis, locadoras de veículos e agências de viagens, bem como divulgar esses convênios internamente.
- 1.1 – Providenciar o credenciamento de agências de viagem e locadoras de veículos a serem utilizadas pela Companhia.
- 1.2 – Estabelecer e divulgar os valores limites para reembolso de refeições, quando em viagens a trabalho.
- 1.3 – Estabelecer e divulgar os procedimentos necessários à operacionalização desta Instrução.

2. DA DIRETORIA FINANCEIRA

- 2.1 – Providenciar os adiantamentos e os reembolsos de despesas de viagens.
- 2.2 – Controlar os adiantamentos e suas prestações de contas.
- 2.3 – Contabilizar, alocar por centros de custos e pagar as despesas de viagens ao Colaborador, às agências de viagens, às locadoras de veículos e aos hotéis conveniados.
- 2.4 – Contratar os seguros de vida dos Colaboradores em viagens a serviço.

3. DO COLABORADOR EM VIAGEM

- 3.1 – Requisitar os adiantamentos, as passagens e as reservas, com a devida antecedência.
- 3.2 – Solicitar os comprovantes de despesas e prestar contas dentro dos prazos estipulados.
- 3.3 – Manter a sua base informada sobre o seu posicionamento, principalmente quanto às alterações de destinos ou de prazos de duração estimados.

