



SANTA MARIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE VIAGENS DA EMPRESA LUZ E FORÇA SANTA MARIA S/A.

Elaborado	Aprovado		Código
Diretoria Executiva	Documento aprovado pela Diretoria Executiva em 09/01/2025		IN. 05
Data Elaboração	Revisão	Data Revisão	Data Reaprovação
05/11/2024	00		

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE VIAGENS DA EMPRESA LUZ E FORÇA SANTA MARIA S/A.

1. OBJETIVO

Estabelecer os critérios para os processos que envolvam viagens, hospedagens, alimentação e reembolso de despesas da ELFSM.

2. ABRANGÊNCIA

Esta instrução normativa se aplica a todos os colaboradores e prestadores de serviços da Empresa Luz e Força Santa Maria, conforme o caso.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Conduta Ética e Integridade; e
- Política para contratação de terceiros.

4. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- **Adiantamento de Despesas de Viagens:** Valor concedido antecipadamente ao colaborador para pagamento de despesas realizadas em viagem a serviço da empresa.
- **ELFSM:** Empresa Luz e Força Santa Maria S/A.
- **Reembolso de Despesas de Viagens:** Ressarcimento aos colaboradores que usarem recursos próprios para custear despesas realizadas em função de compromissos profissionais ou viagens a trabalho.

5. DIRETRIZES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS

5.1. AUTORIZAÇÃO EXPRESSA:

A participação em eventos externos, incluindo, mas não se limitando à seminários, palestras, cursos, congressos e similares, deverá ser autorizada pelo Gerente do Departamento e pela Diretoria, independente de previsão orçamentária, com a demonstração de pertinência do evento aos interesses da empresa e o preenchimento do formulário de solicitação para participação.

5.2. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS:

Após a participação no evento externo, cada participante deverá confeccionar um relatório de participação, conforme formulário disponível, que deverá ser apresentado ao superior imediato, para que o mesmo seja utilizado na aprovação do reembolso de eventuais despesas.

5.3. PEDIDOS DE RESERVAS PARA HOSPEDAGEM E AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Os pedidos de reservas para hospedagem e passagens aéreas (quando for o caso), deverão ser realizados, preferencialmente, com 15 dias de antecedência.

Caso sejam necessárias remarcações, deverá o colaborador solicitar aprovação formal do Gerente, apresentando a justificativa para o pedido. Se a remarcação resultar de necessidade pessoal, deverá o colaborador responsabilizar-se pelos custos extraordinários acarretados com a remarcação.

Não haverá reembolso por excesso de bagagem, salvo se o excesso resultar de transporte de material corporativo.

Não haverá reembolso para opção de assento e outra configuração adicional para transporte aéreo.

A solicitação do hotel para hospedagem deverá ser realizada, preferencialmente, à secretaria da ELFSM, seguindo as regras previstas no processo de reservas.

5.4. ADIANTAMENTO DE VIAGEM

O pedido de adiantamento de valores para viagens deve ser apresentado ao setor Financeiro, após a aprovação dos gestores imediatos, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data da viagem.

O pedido de adiantamento deverá ser feito em formulário próprio, que deverá ser totalmente preenchido para que seja processado, e o valor seja devidamente creditado.

O não cumprimento do prazo mínimo e o não preenchimento completo do documento inviabilizarão o processamento e o conseqüente depósito do valor; condição esta que não deverá afetar a realização da viagem. Se o processamento do documento restar comprometido por responsabilidade do colaborador, caberá ao mesmo custear as despesas da viagem e adotar o procedimento de prestação contas quando do seu retorno.

Havendo valor a ser devolvido pelo colaborador, deverá o mesmo realizar um depósito identificado na conta corrente da ELFSM, anexando o comprovante de depósito juntamente

com os documentos e o formulário aprovado. O colaborador deverá adotar o seu CPF para identificar o depósito.

Se, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, deverá o colaborador devolver o valor creditado, através de depósito identificado por CPF em conta corrente de titularidade da ELFSM, no prazo máximo de 24 horas após o cancelamento.

5.5. REEMBOLSO DE DESPESAS

Serão elegíveis para reembolso de despesas os colaboradores que estiverem em viagens externas, fora da área de concessão da ELFSM, devidamente autorizados. Para despesas de alimentação incorridas dentro da área de concessão, o colaborador deverá utilizar o vale alimentação oferecido mensalmente. Os eventos específicos e excepcionalidades de atividades realizadas, poderão ser custeados pela ELFSM, desde que previamente autorizados por toda cadeia deliberativa necessária, seguindo regras específicas.

Para prestadores de serviços, aplicam-se as cláusulas previstas no contrato, onde, preferencialmente, deverão ser aplicadas as regras previstas nesta Instrução Normativa, nos itens aplicáveis.

Os pedidos de reembolso deverão ser realizados através de formulário próprio, devidamente aprovado pelo Gerente do Departamento.

São reembolsáveis as despesas com alimentação, consumo de bebidas não alcoólicas e deslocamentos.

As despesas com alimentação e bebidas não alcoólicas estão autorizadas até 03 (três) refeições diárias, observado o valor máximo de R\$ 60,00 (sessenta reais) por refeição. Se o(s) cupom(ns) fiscal (is) exceder(em) os valores estipulados, será desconsiderado o valor excedente, ficando o reembolso limitado ao valor aprovado por dia.

Quanto ao deslocamento, quando na impossibilidade ou inviabilidade da utilização da frota da empresa, deverá o colaborador utilizar serviços de táxis habilitados ou aplicativos.

Não será permitida a utilização de veículo próprio dos colaboradores para deslocamento, aplicando-se a vedação para ressarcimento de combustível e quaisquer outras despesas acessórias.

Todas as despesas deverão ser comprovadas através de cupom fiscal (alimentação e bebidas não alcoólicas) e recibos com detalhamento de itinerários (táxis ou aplicativos).

Em nenhuma hipótese haverá reembolso de bebidas alcoólicas ou cigarros.

Não será reembolsado eventuais despesas com lavanderia.

O pedido de reembolso com despesas de viagens deverá ocorrer em, no máximo, 15 (quinze) dias úteis após o retorno da viagem. Os pedidos que superarem esse prazo não serão reembolsados.

Caso não haja nenhuma inconsistência, o valor será reembolsado em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega do formulário e documentos.

5.6. UTILIZAÇÃO DA FROTA DA EMPRESA PARA TRASLADO

A Empresa Luz e Força Santa Maria – ELFSM possui frota de veículos própria e/ou alugada com o propósito de promover traslado para cumprimento de compromissos profissionais.

A solicitação para utilização de frota com o propósito de traslado deve ser feita através dos Sistema Integrado Santa Maria – SISM, devendo o solicitante informar a data e a motivação para o uso. Caberá ao gestor da área responsável pela gestão da frota autorizar o uso, encaminhando ao solicitante e-mail com a identificação do veículo e do motorista.

A área para deslocamento deverá compreender as áreas de concessão da ELFSM, deslocamentos até a Grande Vitória, ou qualquer outra que não possa ser atendida preferencialmente por via aérea.

A utilização de veículos de terceiros (táxis ou aplicativos) para deslocamentos terrestres com o propósito de traslado só será autorizada em caso de indisponibilidade de frota/motorista da ELFSM. Neste caso, deverá o solicitante obter autorização formal de seu gestor imediato, encaminhando para a área de gestão de terceiros a solicitação autorizada.

6. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

6.1 Cabe à Diretoria:

- I. Autorizar a participação dos Gerentes de departamento em eventos externos, tais como, seminários, palestras, congressos, cursos e treinamentos;
- II. Examinar o relatório de participação elaborado pelo participante do evento.
- III. Cumprir e fazer cumprir as disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

6.2 Cabe ao Gerente do departamento:

- I. Autorizar seus subordinados a participarem de eventos externos, tais como, seminários, palestras, congressos, cursos e treinamentos.
- II. Examinar o relatório de participação elaborado por seu subordinado.

6.3 Cabe ao participante do evento:

- I. Cumprir as disposições estabelecidas nesta instrução normativa;

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. Esta Instrução normativa deverá ter sua reavaliação sempre que necessária, a pedido do Departamento de Compliance, Riscos e Controles Internos ou da Alta Administração, a fim de mantê-la alinhada aos objetivos e práticas adotadas pela ELFSM; e
- II. Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos pela Alta Administração da ELFSM.