



**SANTA
MARIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA VIAGENS E
REEMBOLSOS**

Elaborado	Aprovado		Código
Compliance, riscos e controles internos	Diretoria Executiva		IN. 05
Data Elaboração	Revisão	Data Revisão	Data Reaprovação
05/11/2024	04	02/06/2026	Jun-2029

INSTRUÇÃO NORMATIVA – VIAGENS E REEMBOLSOS

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, critérios, fluxos operacionais e regras claras para solicitação, aprovação, planejamento, execução e prestação de contas de viagens corporativas, bem como para o reembolso de despesas relacionadas, assegurando conformidade, economicidade, transparência e rastreabilidade dos processos.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa aplica-se a todos os colaboradores, gestores e áreas envolvidas nos processos de solicitação, aprovação, contratação, execução e prestação de contas de viagens realizadas a serviço da Santa Maria.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- ✓ Não aplicável

4. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- ✓ **SIV (Solicitação Interna de Viagens):** Registro oficial destinado à gestão de viagens corporativas.
- ✓ **Requisitante:** Colaborador responsável pela solicitação da viagem.
- ✓ **Superior Hierárquico:** Responsável pela análise e aprovação da SIV, podendo ser um superior na hierarquia ou um designado com alçada atribuída.
- ✓ **Financeiro:** Área responsável pelo pagamento das despesas de viagens informadas na SIV.
- ✓ **Diária Completa:** Valor fixo destinado à cobertura de despesas com alimentação (café da manhã, almoço e jantar), incluindo consumo de frigobar, quando aplicável, sem necessidade de comprovação.
- ✓ **Diária Proporcional:** Valor parcial, calculado conforme duração da viagem, destinado à cobertura de despesas com alimentação, sem necessidade de comprovação.

5. DIRETRIZES

5.1. Premissas Gerais

- I. É vedada a obtenção de vantagem indevida por meio da solicitação de valores destinados a viagens, bem como de reembolsos posteriores, configurando violação grave às normas da Companhia.
- II. É proibida a utilização de transportes não regulamentados. Nenhum colaborador deverá ser submetido a condições de viagem que representem risco à sua integridade física ou saúde.
- III. Toda viagem deve ser previamente planejada e aprovada, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.
- IV. A contratação de passagens, hospedagens e locação de veículos deve ser realizada, preferencialmente, por meio de fornecedores ou agências homologados, sempre visando ao melhor custo-benefício para a Companhia.
- V. O descumprimento desta norma poderá resultar na glosa de despesas, no atraso ou não realização de reembolso, bem como na aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

5.2. Solicitação de Viagem

Toda solicitação deve ser registrada na SIV antes da realização da viagem e submetida à aprovação com antecedência mínima de 07 (sete) dias. Excepcionalmente, em casos de urgência devidamente justificados, esse prazo poderá ser reduzido.

Para viagens dentro do estado, sem necessidade de transporte aéreo ou hospedagem, o registro deverá ocorrer com antecedência mínima de 2 (dois) dias, de modo a possibilitar o adequado planejamento de pagamento pelo Financeiro.

Informações obrigatórias na SIV:

- a. Origem e destino
- b. Datas, horários e duração da viagem
- c. Objetivo detalhado
- d. Necessidade de transporte terrestre adicional (táxi, aplicativo) e/ou locação de veículo
- e. Estimativa de despesas adicionais (ex.: pedágios e estacionamento)
- f. Centro de custo para alocação da despesa
- g. Chave PIX para recebimento de valores referentes a viagens corporativas.

Regras complementares:

- ✓ Alterações após a aprovação exigem nova validação do superior hierárquico, com o retorno da SIV da condição de “apta para pagamento” para “registro inicial”.
- ✓ Não serão permitidas solicitações retroativas, exceto em caráter emergencial, devidamente justificado pelo aprovador habilitado.
- ✓ Despesas não previstas na SIV não serão reembolsadas, salvo exceções devidamente justificadas e formalmente aprovadas pelo aprovador habilitado, devendo ser gerada uma SIV adicional para essa condição.
- ✓ Para os deslocamentos em que for necessário o uso de veículo por aplicativo, recomenda-se o acionamento da assinatura corporativa. O uso desse serviço deve ocorrer exclusivamente para deslocamentos com destino a aeroportos, hotéis e locais relacionados à motivação da viagem, tais como reuniões, visitas técnicas, treinamentos, entre outros. O serviço não deverá ser utilizado para atividades particulares durante o período da viagem.

5.2.1. Utilização de Veículos Próprios

A utilização de veículo próprio em viagens corporativas é permitida mediante aprovação, observados os seguintes critérios:

1. Reembolso no valor indenizatório de R\$ 1,00 por km rodado, sendo ajustado o valor anualmente pelo IPCA.
2. O valor é integral e não cumulativo com quaisquer outros custos (combustível, manutenção, multas, seguros etc.).
3. O aprovador deste escopo de SIV deve avaliar a economicidade em relação à locação de veículos.
4. Pedágios serão reembolsados mediante apresentação de comprovantes avulsos, devendo a respectiva condição ser informada no momento da abertura da SIV.
5. Sistemas automáticos de pedágio (mensalidades) não são reembolsáveis.
6. A utilização de veículo deve ser devidamente justificada na SIV e aprovada com antecedência pelo superior imediato.
7. O cálculo do valor elegível será realizado automaticamente pelo sistema com base na quilometragem informada. A informação deve ser validada pelo aprovador por meio de consulta ao Google Maps.
8. Prestadores de serviço devem seguir a mesma regra; entretanto, caberá ao gestor do contrato informar, via SIV, o percurso. Esta condição somente deverá ser

aplicada quando houver cláusula definida em contrato de prestação de serviços entre o prestador e a Santa Maria.

9. A utilização de veículo próprio em viagens corporativas somente será permitida mediante apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com a categoria do veículo utilizado, bem como comprovação de regularidade do veículo junto aos órgãos competentes. Recomenda-se ainda que o veículo possua cobertura securitária vigente. Esta exigência tem como objetivo reduzir riscos operacionais, trabalhistas e civis para o colaborador e para a Santa Maria, garantindo condições mínimas de segurança, conformidade legal e proteção patrimonial durante o deslocamento a serviço da Companhia.

5.2.2. Saúde e Seguro

Nenhum colaborador da Santa Maria, independentemente do nível hierárquico, poderá realizar viagens estaduais ou interestaduais sem estar coberto por plano de saúde e seguro de vida.

5.3. Planejamento e Orçamento

Viagens interestaduais para benchmarking, eventos, cursos, palestras, encontros de negócio e reuniões planejadas devem estar previstas no orçamento anual da respectiva gerência.

✓ Regras para viagens não previstas:

- Devem conter justificativa formal.
- Devem indicar o centro de custo responsável.
- Não devem ser caracterizadas como recorrentes sob justificativa de urgência.

Para viagens dentro do estado, sem necessidade de transporte aéreo ou hospedagem, fica dispensada a provisão de orçamento, devido às suas características mais emergenciais, rotineiras e de menor custo agregado. Entretanto, a Companhia recomenda que os colaboradores utilizem esta condição com moderação, sempre considerando o planejamento dos recursos como a melhor opção.

5.4. Despesas Não Reembolsáveis

Não serão reembolsadas despesas de viagens a negócios realizadas, ainda que previstas na abertura de uma SIV, incluindo, mas não se limitando a:

- ✓ Despesas de manutenção de veículos, quando no uso de veículo próprio;
- ✓ Aquisição de itens pessoais (ex.: malas);
- ✓ Excesso de bagagem ou serviços adicionais;
- ✓ Despesas pessoais sem vínculo com a atividade profissional;
- ✓ Serviços de lazer ou bem-estar (ex. academias);
- ✓ Perdas, furtos ou roubos;
- ✓ Multas ou penalidades por “no show”;
- ✓ Seguros adicionais;
- ✓ Upgrades de qualquer natureza.

Compete ao aprovador realizar essa avaliação quando da aprovação de uma SIV.

5.5. Aquisição de Passagens, Hospedagem e Locação de Veículos

Devem ser realizadas, preferencialmente, por meio de agência homologada, obedecendo ao prazo de antecedência para abertura de uma SIV previsto no item 5.2 desta norma. Essa medida visa garantir o melhor custo-benefício para a Companhia, por meio da antecipação das compras e da gestão realizada por agências com expertise nesse tipo de aquisição.

Exceções:

- ✓ Indisponibilidade comprovada
- ✓ Urgência fora do horário de atendimento

Regras:

- ✓ Não serão reembolsados upgrades
- ✓ Alterações por interesse pessoal não serão custeadas

5.6. Execução da Viagem e Diárias

5.6.1. Natureza das Diárias

As diárias possuem caráter indenizatório e não exigem comprovação de despesas, sendo destinadas exclusivamente à cobertura de alimentação.

5.6.2. Regras de Cálculo da SIV para cidades da área de concessão

I. Viagens no mesmo dia

- ✓ Não reembolsável

II. Viagens com pernoite:

- ✓ 1 diária completa por dia de viagem: R\$ 120,00
 - Nesta diária estão incluídos os valores destinados às despesas com café da manhã, almoço, jantar e consumo de frigobar no hotel.

5.6.3. Regras de Cálculo da SIV para o interior do ES (fora da área de concessão), para a capital e demais municípios da Grande Vitória

I. Viagens no mesmo dia:

- ✓ Retorno informado até 18h00: R\$ 80,00
- ✓ Retorno informado após as 18h00: R\$ 160,00

II. Viagens com pernoite:

- ✓ 1 diária completa por dia de viagem: R\$ 200,00
 - Nesta diária estão incluídos os valores destinados às despesas com café da manhã, almoço, jantar e consumo de frigobar no hotel.

5.6.4. Viagens Interestaduais

5.6.4.1. Regras de Cálculo da SIV para viagens com destino final em capitais

I. Viagens no mesmo dia:

- ✓ Retorno informado até 18h00: R\$ 100,00
- ✓ Retorno informado após as 18h00: R\$ 200,00

II. Viagens com pernoite:

- ✓ 1 diária completa por dia de viagem: R\$ 250,00
 - Nesta diária estão incluídos os valores destinados às despesas com café da manhã, almoço, jantar e consumo de frigobar no hotel.

5.6.4.2. Regras de Cálculo da SIV para viagens com destino final em cidades do interior

I. Viagens no mesmo dia:

- ✓ Retorno informado até 18h00: R\$ 80,00
- ✓ Retorno informado após as 18h00: R\$ 160,00

II. Viagens com pernoite:

- ✓ 1 diária completa por dia de viagem: R\$ 200,00
 - Nesta diária estão incluídos os valores destinados às despesas com café da manhã, almoço, jantar e consumo de frigobar no hotel.

5.6.5. Regras de Cálculo da SIV para Motoristas Corporativos em atividades de transferência de passageiros (transfer)

I. Para atividades de transporte de colaboradores, clientes, fornecedores ou convidados, **sem pernoite**, o pagamento da SIV será realizado de forma proporcional às refeições abrangidas pelo período compreendido entre o horário de saída e o horário de retorno registrados na SIV.

II. Serão considerados os seguintes valores de referência:

Refeição	Valor
Café da manhã	R\$ 20,00
Almoço	R\$ 60,00
Jantar	R\$ 80,00

III. Para fins de cálculo, serão considerados os seguintes **horários de referência**:

- Café da manhã: entre 03h00 e 08h00;
- Almoço: entre 12h30 e 14h00;
- Jantar: entre 18h30 e 21h00.

IV. Será devido o valor correspondente a cada refeição cujo horário de referência esteja compreendido entre o horário de saída e o horário de retorno informados na SIV.

V. O valor máximo da SIV para atividades de transfer sem pernoite será de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) por dia.

VI. Quando a atividade de transfer envolver pernoite, aplicar-se-ão as regras gerais de cálculo da SIV previstas nesta Instrução Normativa.

Exemplos de aplicação:

Saída	Retorno	Valor Devido
03h00	10h00	R\$ 20,00
06h00	15h00	R\$ 80,00
10h00	20h00	R\$ 140,00
04h00	22h00	R\$ 160,00

5.6.6. Regras Complementares

- ✓ O cálculo será automático com base nas informações inseridas na SIV.
- ✓ Alterações de horário devem ser justificadas na abertura de uma SIV complementar, que seguirá o mesmo o fluxo operacional de aprovação e efetivo pagamento.
- ✓ Os valores para diária completa e proporcional poderão ser revisados periodicamente à critério da Santa Maria.
- ✓ Itens de frigar estão incluídos no limite da diária completa, bem como qualquer gasto no traslado (Ex.: estrada e/ou aeroporto).

5.7. Aprovação, Pagamentos e Prestação de Contas

- ✓ **Fluxo de Aprovação:**
 - O fluxo operacional inicia-se com o registro da SIV.
 - A SIV deve ser encaminhada ao superior hierárquico para aprovação.
 - Compete ao aprovador validar a SIV para que ela seja considerada elegível ao pagamento pelo Financeiro.
 - SIVs sem aprovação não possuem validade.
 - A ausência de aprovação impede a realização de qualquer pagamento.
- ✓ **Pagamentos da SIV pelo Financeiro:**
 - Os pagamentos deverão ser realizados, preferencialmente, via PIX, utilizando a chave informada na abertura da SIV.
 - Para o recebimento do valor em tempo hábil, deve ser seguida a regra de abertura prevista no item 5.2 desta norma.

5.7.1. Prestação de Contas e Reembolsos

Consideram-se valores adicionais para reembolso aqueles não antecipados, devidamente registrados, aprovados e em conformidade com os itens “d” e “e” do item 5.2 desta norma.

Condições:

- ✓ A solicitação de reembolso deve ser realizada em até 30 (trinta) dias corridos após o retorno.
- ✓ A condição deve estar registrada na SIV, conforme item 5.2.
- ✓ É obrigatória a apresentação de notas fiscais emitidas em nome da pessoa jurídica Empresa Luz e Força Santa Maria S/A, para fins de reembolso de todas as despesas.
- ✓ Compete ao aprovador inicial validar novamente as despesas complementares.
- ✓ O Financeiro terá até 30 (trinta) dias úteis para realizar o pagamento da SIV complementar.
- ✓ O não cumprimento destas regras poderá resultar em bloqueio de novos adiantamentos e em outras medidas administrativas cabíveis.

5.7.2. Viagens de Negócio Conjugadas com Lazer

A Santa Maria não promove ou incentiva a realização de viagens de negócio combinadas com viagens de lazer. Desta forma, aplicam-se as seguintes regras:

1. Não poderá haver nenhum custo adicional relacionado à antecipação ou postergação de passagens, hospedagem ou qualquer serviço por interesse pessoal.
2. Nenhuma despesa reembolsável poderá ocorrer relacionada ao transporte, hospedagem, alimentação ou serviços de pessoas que não sejam colaboradores da Santa Maria.
3. Incidentes de qualquer natureza, decorrentes da decisão de um colaborador de antecipar ou estender sua estadia por interesse pessoal, serão de exclusiva responsabilidade do colaborador, não cabendo qualquer reembolso ou cobertura por parte da organização.

5.8. Viagens Conjuntas de Colaboradores

Para garantir segurança, gestão de risco e logística adequada, aplicam-se as seguintes regras:

1. Nenhum grupo com mais de 5 colaboradores deve utilizar o mesmo serviço de transporte (terrestre ou aéreo) em distâncias superiores a 350 km.
2. Para funções gerenciais, este número deve ser limitado a 3 gestores por transporte.
3. Exceções a esta regra só serão permitidas mediante aprovação prévia pelas Superintendências e Diretoria.

6. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- ✓ **Requisitante:** Garantir a veracidade das informações e cumprimento desta norma.
- ✓ **Superior Hierárquico:** Avaliar necessidade, aprovar e zelar pela economicidade.
- ✓ **Financeiro:** Validar e processar pagamentos.
- ✓ **Empresa:** Garantir condições seguras de viagem e cobertura de seguro.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- ✓ Casos omissos serão tratados pela Diretoria Executiva.
- ✓ Esta norma poderá ser revisada periodicamente para atualização de valores e diretrizes.
- ✓ O descumprimento poderá resultar em medidas disciplinares conforme Código de Conduta Ética e Integridade.

8. LISTA DE ALTERAÇÕES

N. °.	Data	Item	Natureza das alterações
01	19/03/2025	5.5 (versão 00)	Alteração do valor máximo por refeição de R\$ 60,00 para R\$ 100,00.
02	02/04/2026	Todos	Revisão geral do conteúdo, com a adoção do método de pagamento de despesas de viagens via SIV, incluindo a aplicação de abordagem de gestão de riscos em viagens, visando à proteção da Companhia.
03	27/05/2026	5.2	Inclusão de regra complementar recomendando a utilização de veículo por aplicativo por meio de assinatura corporativa.
		5.6.4	Segmentação das viagens interestaduais nas categorias “Capitais” e “Interior” para fins de cálculo do pagamento da SIV.
		5.7.1	Substituição, nas condições para Prestação de Contas e Reembolsos, da expressão “Apresentação de comprovantes válidos” por “Apresentação de notas fiscais emitidas em nome da pessoa jurídica Empresa Luz e Força Santa Maria S/A”.
04	02/06/2026	8	Ajustada a descrição da natureza da alteração da Revisão 01, de 19/03/2025, de 'diária de R\$ 60,00 para R\$ 100,00' para 'valor máximo por refeição de R\$ 60,00 para R\$ 100,00'.
		5.6.5	Incluído item: 5.6.5. Regras de Cálculo da SIV para Motoristas Corporativos em atividades de transferência de passageiros (transfer).

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)

Última atualização em 30 Junho 2026, 14:39:10

Status: Assinado

Documento: IN. 05 - INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA VIAGENS E REEMBOLSOS_V4.Pdf

Número: 6e61ca21-ff1f-43f4-a078-085075e07706

Data da criação: 30 Junho 2026, 09:08:50

Hash do documento original (SHA256): e8d575bf07ad568281193c58d83cc2297983cdb63dd333d6c61e1685936bbe9a



Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado  via ZapSign by Truora CARLOS ALBERTO LIMA Data e hora da assinatura: 30/06/2026 14:39:10 Token: 03cb064b-275b-42b9-9de7-16caabedea40		Assinatura <i>Carlos Alberto Lima</i> Carlos Alberto Lima
Pontos de autenticação: Telefone: 5527999497010 E-mail: clima@elfsm.com.br Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail		IP: 189.23.116.34 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/149.0.0.0 Safari/537.36 Edg/149.0.0.0

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número 6e61ca21-ff1f-43f4-a078-085075e07706, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br