 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Procedimento para gestão e controle de despesas de viagens - CPFL Serviços

Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3.	DEFINIÇÕES.....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	1
5.	RESPONSABILIDADES	2
6.	REGRAS BÁSICAS	2
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	4
8.	ANEXOS.....	5
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES	7

1.OBJETIVO

Este documento tem por objetivo instruir os critérios na CPFL Serviços para controle e gestão relacionado aos custos de despesas de viagem na área de transmissão.

2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

CPFL Serviços.

2.2. Área

Todas as áreas mencionadas abaixo estão incluídas no escopo deste documento:

SET – GERÊNCIA DE SERVIÇOS TRANSMISSÃO;
 SETO – GERÊNCIA DE CONSTRUÇÃO SE E LT;
 SETE – GERÊNCIA DE PROJETOS E ENGENHARIA.


3.DEFINIÇÕES

Não se aplica.

4.DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

GED 15177 – Despesa de viagens – CPFL Serviços;
 GED 15178 – Tabela para reembolso de despesas de viagens - CPFL Serviços;
 GED 16885 – Mobilização e desmobilização de obra SET e SED;
 GED 17055 – Medidas disciplinares e ressarcimento de danos;
 GED 17020 - Norma de Utilização - Cartão Corporativo CPFL Serviços;
 GED 4274 – Reembolso de Pequenos Gastos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17541	Instrução	1.1	José Alexandre A. Serra	29/09/2020	1 de 7

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Procedimento para gestão e controle de despesas de viagens - CPFL Serviços

5. RESPONSABILIDADES

Coordenador de Execução de Obras e Coordenador de Gestão de Projetos: Acompanhamento, validação e aprovação dos custos de despesas de viagem.

Supervisor: Realiza e encaminha os apontamentos dos custos em períodos previamente acordado com o Coordenador.

Demais cargos SET: Realiza e encaminha os apontamentos dos custos em períodos previamente acordado com o Supervisor/Coordenador.

6. REGRAS BÁSICAS

Viagem

Passagens aéreas: Aquisição com tempo entre 10 e 45 dias corridos, podendo ser feita através de reembolso ou adiantamento.

Passagem rodoviárias: Aquisição podendo ser feita através de reembolso ou adiantamento previamente acordado com Coordenador.

Hospedagem

Período mínimo para solicitação de reserva:

- Agências de viagens corporativas: 08 dias corridos;
- Contratos vigentes com hotéis nas localidades: avaliar item contratual;
- Hospedagem emergencial: reservas obtidas diretamente na localidade;

Nota: quando dessa hospedagem emergencial, será efetuado o reembolso das despesas de acordo com a tabela do GED 15178 – Despesas de viagens - CPFL Serviços.

Valores de Hospedagem: Considerar os valores definidos no GED 17178 - Tabela para reembolso de despesas de viagens - CPFL Serviços


Acomodações

Coordenador, supervisor e encarregados: Acomodar em quartos individuais.

Demais colaboradores: Acomodar em quartos duplos, triplos e quádruplos sendo de responsabilidade do supervisor ou encarregado a definição da composição de modo a otimizar essas acomodações.

Controle de hospedagem: Para reservas não aplicadas pela agencia de viagens, utilizar formulário vide ANEXO I – CONTROLE DE HOSPEDAGEM.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17541	Instrução	1.1	José Alexandre A. Serra	29/09/2020	2 de 7

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Procedimento para gestão e controle de despesas de viagens - CPFL Serviços

Diárias e acomodações, consumação (água), limpeza e conservação de vestimentas:
Preenchimento diário realizado pelo supervisor ou encarregado dos itens de acompanhamento de diárias e acomodações e consumo. Para o caso de acompanhamento de limpeza e conservação de vestimentas será feito apontamento conforme necessidade.

Nota: para limpeza e conservação das vestimentas considerar as quantidades máxima abaixo por semana para cada colaborador:

- Vestimenta profissional - 03 calças e 03 camisas
- Vestimenta pessoal - 02 trocas

O envio do controle de hospedagem deverá ser encaminhado ao assistente administrativo / coordenador semanalmente.

Refeição

Durante a jornada regular de trabalho, colaboradores hospedados / alojados terão direito ao jantar, podendo ser reembolsado quando não fornecido via contrato. Aos finais de semana e feriados terão direito ao café da manhã, almoço e jantar, podendo ser reembolsado quando não existir contrato de fornecimento, limitando se sempre ao acordo coletivo de trabalho da categoria. Colaboradores domiciliados na região de trabalho, que retornam para pernoitar em suas residências, não terão direito ao jantar.

Controle de refeições: vide ANEXO II

Preenchimento diário realizado pelo supervisor ou encarregado do acompanhamento de consumo. O envio do controle de refeições deve ser encaminhado ao assistente administrativo / coordenador semanalmente.

Manutenção e pequenos reparos em alojamentos


Os supervisores e encarregados poderão solicitar reembolso conforme (GED 4274 – Reembolso de Pequenos Gastos) para realizar pequenos reparos emergências no alojamento como, chuveiro, resistência de chuveiro, lâmpada e torneira, mediante acordo com o coordenador.

Faxina em alojamentos

Autorizado o pagamento de faxina via reembolso conforme (GED 4274 – Reembolso de Pequenos Gastos). Valor deve ser alinhado com o coordenador.

NOTA: As faxinas são limitadas no máximo 2 por semana.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17541	Instrução	1.1	José Alexandre A. Serra	29/09/2020	3 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Procedimento para gestão e controle de despesas de viagens - CPFL Serviços

7.CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
(A) Formulários de controle.	(B) Sistema SAP.	(C) Público.	(D) Sistemática de organização dos registros em PEP e Diagramas de rede de obras no sistema SAP.	(E) Permanente.	(F) Não Aplicável.

(A) Identificação: Nome do Registro: Exemplo: Ata de reunião de análise crítica pela alta administração, Não conformidades da Qualidade, Controle de Manutenção Preventiva, Relatório de Visita ao Cliente.

(B) Armazenamento e Preservação: Local e maneira onde será armazenado. Exemplo: Pasta suspensa, Software, Diretório na Rede D:\Relatórios\Setembro.


(C) Proteção (acesso): Sistemática de Proteção estabelecida para os Registros. Exemplo: Backup e antivírus, Restrição de acesso.

(D) Recuperação e uso: Sistemática de organização dos registros. Exemplo: Por data, Por mês, Por cliente, Por número de série.

(E) Retenção: Período de tempo mínimo de armazenamento, definido de acordo com as práticas internas da empresa, legislação. Exemplo: 5 anos, 10 anos, 2 meses.

(F) Disposição: Destino dado ao registro após o tempo mínimo de retenção especificado. Exemplo: Destruir, Deletar.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17541	Instrução	1.1	José Alexandre A. Serra	29/09/2020	4 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Procedimento para gestão e controle de despesas de viagens - CPFL Serviços


8.ANEXOS

Anexo I

CONTROLE DE HOSPEDAGEM

CONTROLE DE HOSPEDAGEM										
 Última empresa do Grupo CPFL Energia		OBRA: _____				Mês		Ano		
		FORNECEDOR: _____				MM		AAAA		
		CONTRATO: _____								
R\$ Uni.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Diária				Água	Lavagem				TOTAL DIÁRIO
Dia	Simplex	Duplo	Triplo	Quádruplo		Camisa	Casaco	Calça	Bermuda	
1										-
2										-
3										-
4										-
5										-
6										-
7										-
8										-
9										-
10										-
11										-
12										-
13										-
14										-
15										-
16										-
17										-
18										-
19										-
20										-
21										-
22										-
23										-
24										-
25										-
26										-
27										-
28										-
29										-
30										-
31										-
QTD Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	TOTAL
R\$ Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Contrato	
Consumido	-
Saldo	<input checked="" type="checkbox"/> -


 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Procedimento para gestão e controle de despesas de viagens - CPFL Serviços

Anexo II

CONTROLE DE REFEIÇÕES

 CONTROLE DE REFEIÇÃO										
		OBRA: _____				<table border="1"> <tr> <td>Mês</td> <td>Ano</td> </tr> <tr> <td>MM</td> <td>AAAA</td> </tr> </table>	Mês	Ano	MM	AAAA
Mês	Ano									
MM	AAAA									
		FORNECEDOR: _____								
		CONTRATO: _____								
R\$ Uni.	10,00	-	-	-	-					
Dia	Almoço	Jantar	Café da Manhã	Café da Tarde	Refrigerante	TOTAL DIÁRIO				
1						-				
2						-				
3						-				
4						-				
5						-				
6						-				
7						-				
8						-				
9						-				
10						-				
11						-				
12						-				
13						-				
14						-				
15						-				
16						-				
17						-				
18						-				
19						-				
20						-				
21						-				
22						-				
23						-				
24						-				
25						-				
26						-				
27						-				
28						-				
29						-				
30						-				
31						-				
QTD Total	-	-	-	-	-	TOTAL				
R\$ Total	-	-	-	-	-	-				

Contrato	
Consumido	-
Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Procedimento para gestão e controle de despesas de viagens - CPFL Serviços

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Serviços	SED	Hugo Henrique Soares
CPFL Serviços	SETO	Andre Dassan Prince

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não Aplicável	Não Aplicável	<ul style="list-style-type: none"> Documento em versão inicial.
1.0	13/09/2018	<ul style="list-style-type: none"> Alteração do tipo de documento GED; Adequação do item 5 ao processo; Adequação do item 6 ao processo; Adequação dos anexos ao processo atual; Alteração de formatação para o novo layout GED.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17541	Instrução	1.1	José Alexandre A. Serra	29/09/2020	7 de 7