

**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.....	8
8.	ANEXOS .....	8
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES .....	9

**1. OBJETIVO**

Estabelecer regras, diretrizes e responsabilidades para o processo de viagens, podendo ser reserva de hotel, de carro, compra de bilhete aéreo e demais itens correspondentes, compra de bilhetes de outros meios de transporte, como trens e ônibus. Os serviços são para executivos, gestores, colaboradores ou estagiários a serviço em reservas únicas ou em grupo. Analisar a melhor relação custo-benefício de cada viagem: será sempre papel dos solicitantes substituí-la, quando possível, por alternativas como vídeo conferência, chat communicator ou outros recursos de comunicação.

**2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO****2.1. Empresa**

CPFL Energia, suas áreas/departamentos corporativos e todas as suas controladas diretas.

**2.2. Área**

Serviços Administrativos

**3. DEFINIÇÕES****3.1 Viagem**

Deslocamentos a outra cidade, estado ou país para realização de atividades de interesse da empresa como negócios, representação, reuniões ou participação em demais eventos autorizados pela empresa.

**4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

- Política Anticorrupção – nº 16027;
- Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia;
- GED 17055 – Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos;
- GED 15114 – Despesas de Viagem

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 A cargo da Gerência de Serviços de Infraestrutura - SSS

Fazer a gestão operacional, através de sua célula de Serviços Administrativos, do contrato com a agência de viagens, bem como de acordos com companhias aéreas, hotéis, locadoras de veículos e afins.

### 5.2 A cargo do gestor da área

Controlar as viagens de seus subordinados via aprovação sistêmica.

### 5.3 A cargo do responsável pelo orçamento

Acompanhar os gastos da área para justificativas de orçamento caso necessárias.

### 5.4 A cargo da assistente da área ou do solicitante de viagens

Emitir hospedagens, passagens aéreas, locações de carro e correlatos e solicitar seguro-viagem.

## 6. REGRAS BÁSICAS

### 6.1. Orçamento

O orçamento é de responsabilidade das respectivas áreas. Nenhuma viagem poderá ser realizada sem que o orçamento da área tenha condições de suportá-la.

### 6.2. Solicitação de reservas

Toda reserva de hotel, bilhete aéreo, carro, dentre outros, deverá ser inserida no sistema antes da realização da viagem para seguir a política de cotação. Quando não for possível, ou seja, numa viagem emergencial onde o colaborador faz *check-in* direto no hotel de costume, a solicitação ainda deverá ser inserida no sistema para regularização antes do *check-out*. Estes casos devem ser pontuais e podem ser reportados ao gerente ou superior a qualquer momento.

### 6.3. Antecedência de solicitação/viagem

- Bilhete aéreo: deverá ser solicitado no mínimo com 7 dias de antecedência. A aprovação deverá ser feita com no mínimo 5 dias de antecedência.
- Reserva de hospedagem e locação de veículo: deverá ser solicitado no mínimo com 5 dias de antecedência.

### 6.4. Período permitido

O período permitido para solicitação de viagem deverá seguir estritamente o período em que o viajante estará a trabalho. Reservas com entradas e/ou saídas em finais de semana e/ou feriados são de responsabilidade do solicitante e do gestor aprovador.



**Interno**

Tipo de Documento	Procedimento
Área de Aplicação	Centro de Serviços Infra
Título do Documento	Documento Viagem Infra

É permitido extensão da viagem para uso pessoal desde que esta mudança não encareça os custos da viagem a trabalho. Exemplo: voo original de retorno na sexta mais barato que o retorno no domingo. Neste caso não é permitido. Reservas estendidas para uso pessoal são de responsabilidade do solicitante e do gestor aprovador.

#### **6.5. Viagens para Atendimento a Outras Empresas**

No caso de viagens a outras empresas do Grupo CPFL Energia, diferente da qual o colaborador esteja lotado, deverá ser avaliado e decidido a empresa pagadora antes da solicitação.

#### **6.6. Autorização de Viagens**

Somente os Presidentes são auto aprovadores.

##### **6.6.1. Viagem Nacional**

Toda viagem deverá ter aprovação do Gestor Imediato (gerente ou acima) ou do Gestor aprovador do centro de custo pagante da viagem. A aprovação poderá ser feita por coordenadores ou líderes se o gerente der ciência e autorização.

##### **6.6.2. Viagem Internacional**

As viagens ao exterior deverão ser aprovadas pelos Diretores Presidente, Vice-Presidentes ou Presidente. Quando se tratar de áreas corporativas (ex: Conselho), pelo Presidente da CPFL Energia.

#### **6.7. Restrição de Viagens de Executivos**

Não deverão viajar em um mesmo avião: o Presidente do Conselho de Administração e os demais membros, mais de dois membros da Diretoria Executiva da CPFL (presidente e vice-presidentes), um Vice-Presidente mais dois diretores de mesma linha hierárquica e mais de dois colaboradores de uma mesma gerência.

#### **6.8. Limites para Uso de Transporte Aéreo**

Para trajetos inferiores a 400 quilômetros, fica vedada a utilização de transportes aéreos, exceto para Presidentes, Vice-Presidentes, Diretores Presidentes e Membros do Conselho de Administração ou no caso de aproveitamento de tarifas menores, cujo custo, considerando os traslados, seja inferior ao do trajeto por via terrestre, ou ainda, quando o tempo e/ou segurança forem fatores comprovadamente preponderantes. Demais cargos deverão passar por avaliação da vice-presidência.

#### **6.9. Transporte durante a viagem**

No momento da solicitação da viagem ou escolha das cotações deve-se avaliar o melhor custo-benefício em relação ao local visitado e local hospedado, levando-se em conta a distância

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19112	Instrução	1.0	Maria Rita Morari Mendes	30/12/2021	3 de 9



**Interno**

Tipo de Documento	Procedimento
Área de Aplicação	Centro de Serviços Infra
Título do Documento	Documento Viagem Infra

entre eles e necessidade de gasto extra com transporte ou não. Este transporte poderá ser carro do pool da empresa, taxi ou transporte por aplicativo.

## **6.10. Transporte Coletivo**

Em relação a custo-benefício, a opção por transporte coletivo (ônibus) deverá ser considerada pelo colaborador.

## **6.11. Aéreo**

### **6.11.1. Tipo de Classe em Viagens Internacionais**

A classe executiva somente poderá ser utilizada por Presidentes, Vice-Presidentes e Membros do Conselho de Administração. Poderão utilizar primeira classe se a tarifa estiver menor que a executiva (atenção: em caso de alteração não haverá possibilidade de *downgrade* de classe, podendo encarecer o novo bilhete).

Os demais cargos poderão viajar de executiva se a tarifa estiver menor que a classe econômica/econômica premium. Os expatriados autorizados a efetuar esta compra serão pré-aprovados por executivo da State Grid, podendo ser o Presidente ou não.

As viagens internacionais ocorrerão em classe econômica promocional ou, se não for possível, classe econômica normal. A classe econômica premium poderá ser utilizada caso tenha valor menor que a econômica normal/promocional.

Diretores Presidentes e diretores de área poderão utilizar classe executiva quando a chegada ao destino ocorrer no mesmo dia do compromisso de trabalho e somente para viagens intercontinentais. Preferencialmente deverão viajar para chegada com um dia de antecedência, havendo o desembolso de uma diária a mais de hotel, porém, reduzindo-se o custo de classe executiva para classe econômica.

Diretores Presidentes e diretores de área também poderão viajar de classe executiva se estiverem acompanhando um ou mais Presidentes, Vice-Presidentes ou Membros do Conselho de Administração.

### **6.11.2. Compra de Assento Conforto**

Poderá comprar assento conforto em aeronaves o Presidente, Vice-Presidentes, Diretores Presidente, Diretores de área e Membros do Conselho de Administração. Para os demais, seguirá o fluxo de aprovação e caberá avaliação orçamentária da área e deverá ser pedido após a emissão do bilhete. Os expatriados autorizados a efetuar esta compra serão pré-aprovados por executivo da State Grid, podendo ser o Presidente ou não.

Caso o viajante possua cartão de milhas, e este permita, o assento conforto poderá ser adicionado. A responsabilidade na gestão e uso do cartão de milhas é do viajante.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19112	Instrução	1.0	Maria Rita Morari Mendes	30/12/2021	4 de 9

### 6.11.3. Compra de bagagem

Para viagens nacionais que ocorram no mesmo dia deve-se priorizar somente o uso da bagagem de mão. Para viagens de dois dias ou mais poderá comprar a tarifa com bagagem. Em caso de necessidade de bagagem extra, somente uma será permitida (para voos nacionais e internacionais).

Caso a bagagem seja comprada posteriormente (em caso de necessidade adicional), seguirá o fluxo de aprovação e caberá avaliação orçamentária da área, exceto para o Presidente, Vice-Presidentes, Diretores Presidente, Diretores de área e Membros do Conselho de Administração.

Caso o viajante possua cartão de milhas, e este permita, a inclusão de bagagem poderá ser feita. A responsabilidade na gestão e uso do cartão de milhas é do viajante.

### 6.11.4. Marcação de assento

A marcação de assento, quando paga, seguirá o fluxo de aprovação e caberá avaliação orçamentária da área, exceto para o Presidente, Vice-Presidentes, Diretores Presidente, Diretores de área e Membros do Conselho de Administração. O pedido pela marcação deverá ser feito após a emissão do bilhete, em uma nova solicitação.

Como a disponibilidade dos assentos é dinâmica, ele poderá ser pedido via follow-up no sistema, mas isto não exclui a necessidade de abertura de solicitação e aprovação do responsável.

Caso o viajante possua cartão de milhas, e este permita, a marcação do assento poderá ser feita. A responsabilidade na gestão e uso do cartão de milhas é do viajante.

### 6.11.5. Alteração de bilhete

A alteração de bilhete deverá ser feita preferencialmente via agência de viagens e com no mínimo 2h30 de antecedência.

Algumas companhias aéreas permitem antecipação de voo via aplicativo, site ou direto no aeroporto. Tal alteração não é computada pela agência pois pode-se perder o link do bilhete, impossibilitando a ação da agência em futuros auxílio e não constará em relatórios gerenciais. Sendo assim, somente fica permitido realizar tal alteração se o gestor imediato tiver ciência e estiver de acordo com a antecipação. Qualquer problema advindo sobre a exata localização do passageiro deverá ser tratado pelo gestor.

Ainda, algumas companhias cobram taxas pela alteração pelo aplicativo. Essas taxas não serão reembolsadas.

Fica vedado o pedido de reembolso de um bilhete alterado pelo próprio viajante, estando ele sujeito às Medidas Administrativas disponíveis no GED 17055.

Fica vedada a alteração de bilhete para antecipação ou postergação de viagem para fins pessoais. Casos pontuais deverão ser analisados pela área gestora de viagens.



**Interno**

Tipo de Documento	Procedimento
Área de Aplicação	Centro de Serviços Infra
Título do Documento	Documento Viagem Infra

#### 6.11.6. Cancelamento de bilhete

Todo cancelamento de bilhete deverá ser comunicado à agência de viagens. Se o bilhete permitir reembolso em 100%, o reembolso então deverá ser solicitado. Geralmente isto ocorre quando há cancelamento do voo por parte da Companhia.

A cada cancelamento deverá ser avaliado se o viajante possui agenda para voo com a mesma companhia aérea num período de um ano a contar da data de emissão do bilhete original (regra vigente nas Companhias Aéreas). Em caso positivo, o bilhete poderá ficar em crédito (caso possível pela regra tarifária do bilhete). Caso contrário, deverá ser pedido o reembolso.

Bilhetes em aberto após 6 meses da data de emissão serão reembolsados automaticamente (se a regra tarifária permitir).

#### 6.11.7. Pagamento pessoal da diferença de classe

É permitido que os colaboradores paguem a diferença entre classe econômica e executiva. Para isso, deve-se cotar desde o início a tarifa nas duas classes para manter histórico, e a CPFL deverá pagar a tarifa da classe de viagem permitida para o cargo do viajante. O *upgrade* de categoria deverá ser solicitado e acordado com a agência (quando possível) ficando o viajante 100% responsável pelo pagamento.

### 6.12. Hospedagem

#### 6.12.1. Cotações de hotel

Em caso de solicitação online o solicitante e o aprovador têm a liberdade de escolha direto no sistema. É importante que leiam o descritivo do quarto e regras da tarifa (por exemplo, se há café da manhã, se não é somente um apto de trabalho sem cama, etc).

Em caso de cotações off-line de hospedagem serão oferecidas pela agência três cotações de hotéis de mesma categoria quando possível. No momento da abertura do pedido o solicitante pode inserir os hotéis que tem conhecimento serem melhores (custo x benefício).

Na necessidade de prorrogação de reserva deverá inserir um *follow-up* na reserva original informando a nova data de saída. Em caso de utilização de hotel onde já há um grupo de pessoas hospedadas deverá informar tal necessidade e a qual evento pertence.

#### 6.12.2. Tipo de quarto em reservas de hotel

Pode-se solicitar quartos individuais. Neste tipo de reserva, na maioria das vezes, o padrão é cama de solteiro. Poderá ser cama de casal quando não acrescer no valor da diária, exceto para o Presidente, Vice-Presidentes, Diretores Presidente, Diretores de área e Membros do Conselho de Administração.

Na reserva de apartamentos duplos, triplos e demais é obrigatório informar o(s) nome(s) do(s) acompanhante(s) no sistema (deve(m) constar cadastrado(s)).

As reservas deverão iniciar no menor tipo de tarifa disponível, desde que tenha uma qualidade mínima, como banheiro no quarto e ar-condicionado. No caso de Presidente, Vice-Presidentes,

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19112	Instrução	1.0	Maria Rita Morari Mendes	30/12/2021	6 de 9

Diretores Presidente, Diretores de área e Membros do Conselho de Administração poderá ser escolhido quarto em tarifa superior.

Hospedagens de 3 dias ou mais podem solicitar apto com frigobar.

Caso o viajante tente alterar a categoria do quarto no check-in, ele deverá ser informado da diferença da tarifa e ficará a seu critério. Qualquer valor gasto para este fim não será reembolsado.

A alteração de quarto individual para duplo ou outro com a finalidade de hospedar familiar está permitida desde que a diferença de valor seja paga pelo viajante e diretamente ao hotel.

### 6.12.3. Pagamento de hospedagens

O pagamento feito pela empresa em hotéis está restrito à diária, taxas da diária e café da manhã quando cobrado a parte. Gastos extras com consumo, lavanderia, estacionamento etc. devem ser pagos pelo viajante e feito/solicitado posterior acerto com o superior imediato obedecendo as regras da empresa quanto a reembolso.

Quando se tratar de executivos que possuem cartão corporativo, estes deverão analisar a norma de cartão para o pagamento dos gastos extras.

### 6.13. Locação de veículo

A locação de veículo é permitida quando seu custo for menor que a utilização de transporte alternativo, como taxi, transporte por aplicativo ou ônibus. O modelo de carro deverá ser básico e terá os itens previstos em acordo entre a empresa e o fornecedor. Qualquer adição de componentes ou serviços, multas e avarias não cobertas pelo seguro serão cobrados do motorista. Para Presidentes, Vice-Presidentes, Diretores Presidente, Diretores de área e Membros do Conselho de Administração é permitido locação de carro de modelo superior.

Em caso de necessidade de carro superior por conta de estradas ou tempo de percurso, isto deverá ser informado no momento da solicitação. A reserva é de responsabilidade do solicitante e do gestor aprovador.

Poderá ser necessária a apresentação do cartão de crédito do motorista para caução.

É necessário comunicar a agência com antecedência em caso de inclusão de condutor adicional, troca de titularidade e prorrogação de reserva.

Condutor adicional – quando você nomeia pessoas para utilizar o veículo, porém o usuário principal permanece responsável pelo veículo.

Troca de titularidade – uma vez feita esta ação, o usuário principal passará a responsabilidade/contrato para uma outra pessoa, se desvinculando de qualquer responsabilidade.

### 6.14. Reservas de grupos

Solicitações de locação de sala, coffee break, hospedagens ou passagens aéreas para grupos (acima de 10 aptos/bilhetes) e etc., devem ser solicitados diretamente para a equipe de eventos da agência e não devem ser inseridas no sistema de viagens.





**Interno**

Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
Título do Documento:	Documento Viagem Infra

#### **6.15. Utilização de tarifas para viagem pessoal**

É permitido que funcionários utilizem a agência prestadora de serviços corporativos para cotações e emissões de viagens pessoais. Também fica permitida a utilização de tarifas acordo quando possível.

#### **6.16. Solicitação de viagem para terceiro**

O pagamento de viagens a terceiros é permitido se a área estiver de acordo com a despesa. Além disso, o terceiro deverá ser prestador de serviço, como palestrante, consultor, pesquisador e/ou fornecedor.

#### **6.17. Seguro-viagem**

É de responsabilidade do solicitante da viagem providenciar o seguro-viagem de acordo com as normas e regras vigentes da empresa.

#### **6.18. Fretamento de aeronaves**

O fretamento de aeronaves é permitido quando a necessidade de locomoção não for atendida via deslocamento usual, aviões comerciais de rota.

#### **6.19. Relatórios**

Os relatórios somente serão disponibilizados aos gestores de orçamento de cada área e às pessoas que este autorizar.

### **7. CONTROLE DE REGISTROS**

Não se aplica.

### **8. ANEXOS**

Não se aplica.





**Interno**

Tipo de Documento: Procedimento  
Área de Aplicação: Centro de Serviços Infra  
Título do Documento: Documento Viagem Infra

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Infra	SSS – Serviços Administrativos	Maria Rita Morari Mendes
CPFL Infra	SSS – Serviços Administrativos	Jacqueline Lopes de Sousa
CPFL Infra	SSS – Serviços Administrativos	Ana Carolina Peregrino

### 9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Versão Inicial	Não aplicável	Documento em versão inicial.