	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	1
3. DEFINIÇÕES.....	1
4. DOCUMENTOS APLICÁVEIS.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. REGRAS BÁSICAS	5
7. CONTROLE DE REGISTROS.....	15
8. ANEXOS	16
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	26

1. OBJETIVO

Estabelecer regras e diretrizes para reembolso e adiantamento das despesas decorrentes de deslocamentos e viagens a serviço da empresa

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável a CPFL Energia S.A. (“CPFL Energia” ou “Companhia”) e todas as suas Subsidiárias e Afiliadas, com mesmo modelo de gestão e governança. Nas demais empresas, os representantes exercerão seu direito de voto com objetivo de adotar política semelhante.

3. DEFINIÇÕES


3.1 Viagens a serviço da empresa

São consideradas viagens a serviço da empresa, as viagens realizadas para atividades de interesse da empresa, para fora da localidade de lotação do colaborador, em que a distância entre o local de trabalho de origem e o local de trabalho de destino seja superior a 50Km (cinquenta quilômetros).

3.2 Deslocamentos a serviço da empresa

São considerados deslocamentos a serviço da empresa as atividades externas, limitadas à distância de até 50Km (cinquenta quilômetros) do local de lotação do colaborador.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 1 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

3.3 Reembolso de pequenos gastos

Reembolso referente a despesa emergencial realizada com recurso próprio do colaborador.

3.4 Adiantamento de despesas de deslocamentos e viagens

Importância destinada a colaboradores, a título transitório, com a finalidade de suprir futuras despesas decorrentes de deslocamentos e viagens a serviço da empresa.

3.5 Prestação de Contas

Elaboração do relatório individual e apresentação de comprovantes das despesas após o retorno de deslocamentos ou viagens, com a finalidade de quitar adiantamentos ou fundamentar solicitações de reembolso.

3.6 Quitação do adiantamento

Regularização da importância concedida, através da prestação de contas das despesas ocorridas no período do deslocamento ou viagem a serviço da empresa.

3.7 Área responsável pelas despesas

Área do colaborador que originou as despesas, responsável por lançar, aprovar e administrar adiantamentos, deslocamentos, viagens, treinamentos e pequenos gastos.

3.8 Área pagadora de despesas

Área de gestão de pagamentos – SSFT que centraliza os pagamentos de adiantamentos, despesas de deslocamento, viagens, treinamentos e pequenos gastos.


3.9 Tabelas para reembolso de despesas de deslocamentos e viagens

Tabelas de valores limites para reembolso das despesas de deslocamentos e viagens à serviço da empresa, relativas à hospedagem, quilometragem e refeições.

3.10 INPC

Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 2 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

3.11 ANP

Agência Nacional de Petróleo.

4. DOCUMENTOS APLICÁVEIS


Código de Ética e Conduta Empresarial
 Política Anticorrupção - GED nº 16027
 Aquisição Centralizada – GED nº 3496
 Níveis de Competência / Delegação de Autoridade – GED nº 314
 Jornada de Trabalho – GED nº 17037
 Veículos e Equipamentos de Transporte – GED nº 3811
 Administração de Pagamentos – GED nº 732
 Diretrizes de Saúde e Segurança do Trabalho na CPFL
 Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Colaboradores

- Para locomoção até 400 Km (quatrocentos quilômetros), utilizar prioritariamente veículos disponíveis na frota do Grupo CPFL ou transporte por terceiros;
- Para distância acima de 400 Km (quatrocentos quilômetros), adquirir passagens aéreas exclusivamente via agência conveniada com o Grupo CPFL;
- Efetuar reserva de hospedagem exclusivamente via agência conveniada com o Grupo CPFL;
- Observar as regras para adiantamentos constantes desta norma, quando houver necessidade dessa solicitação;
- Em caso de utilização de recursos próprios, elaborar prestação de contas após a data de retorno da viagem, apresentando documentos comprobatórios válidos e emitidos em seu próprio nome, para devido reembolso das despesas;
- Em caso de antecipação de despesas, elaborar prestação de contas em até 10 (dez) dias consecutivos após a data de retorno da viagem, apresentando documentos comprobatórios válidos e emitidos em seu próprio nome, para quitação da antecipação de valores.
- Lançar as despesas (adiantamentos, reembolsos e acertos) através da transação PR05, no sistema SAP ECC, anexando os devidos comprovantes.
- Colaboradores da CPFL Serviços e CPFL Eficiência devem encaminhar solicitações de reembolsos e adiantamentos para a equipe responsável pelo lançamento (Gestão de Pagamentos – SEA), através do e-mail: reembolso_cpflservicos@cpfl.com.br

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 3 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

5.2 Gestores (Superior Hierárquico)

- Avaliar criteriosamente a necessidade das viagens, priorizando, quando possível, a utilização de alternativas que evitem tais deslocamentos;
- Avaliar adiantamentos e reembolsos pendentes antes de iniciar intenção de desligamento;
- Em caso de viagens em obras técnicas, observar os valores de reembolso de despesas constantes no orçamento, respeitando os valores constantes na Tabela para Reembolso de Despesas de Deslocamentos e Viagens – CPFL Serviços e CPFL Eficiência (Anexo II);
- Fazer a gestão de adiantamentos e reembolsos solicitados;
- Optar sempre pelo meio de deslocamento que apresente melhor relação custo total e benefício, bem como a segurança do colaborador;
- Vetar deslocamentos de grupos de colaboradores para reuniões ou eventos que poderiam contar com apenas um colaborador com responsabilidade de replicar o tema aos demais interessados;
- Avaliar, conferir e aprovar os adiantamentos e reembolsos de despesas segundo diretrizes estabelecidas nesta norma;
- Analisar a validade dos custos apresentados segundo diretrizes e valores estabelecidos nesta norma;
- Em sua ausência, delegar a responsabilidade da aprovação para um par ou superior hierárquico, a fim de não comprometer o processo final;
- Aprovar emissão de passagens e reservas de hotéis;
- Justificar exceção de casos não contemplados na norma somente se devidamente enquadradas ao objeto da norma e aplicação, independentemente da situação, mediante o de “de acordo” do superior imediato;
- Zelar pelo cumprimento da Política Anticorrupção.

5.3 Gerência de Gestão de Pagamentos – SEA

- Exclusivamente para colaboradores da CPFL Serviços e CPFL Eficiência, lançar despesas de deslocamentos e/ou viagens através da transação PR05, no sistema SAP ECC.


5.4 Gerência de Remuneração e Planejamento de RH – PGR

- Anualmente, atualizar as Tabelas para Reembolso de Despesas de Viagem (Anexos I e II), conforme índices estabelecidos no item 6.11.

5.5 Gerência de Infraestrutura – SSS

- Disponibilizar veículos da frota para viagens a serviço dos colaboradores do Grupo CPFL;
- Firmar convênios para utilização dos serviços de hospedagem e transporte.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 4 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

5.6 Gerência de Serviços de Tesouraria– SSFT

- Fazer a gestão de adiantamentos e reembolsos solicitados;
- Executar o processamento dos adiantamentos, viagens e pequenos gastos liberados;
- Proceder cálculos e transferências para o financeiro;
- Gerar pagamento e arquivo eletrônico para remessa ao banco;
- Acompanhar procedimentos estabelecidos nessa norma e exceções;
- Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários quanto aos aspectos financeiros.

5.7 Gerência de Orçamento e Custos – FPO

- Emitir, mensalmente, relatório dos gastos de viagem para cada Vice-Presidência e Diretoria, visando melhor gestão de gastos.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1 Elegíveis ao reembolso

São elegíveis às regras desta norma apenas os colaboradores ativos e não afastados das empresas do Grupo CPFL.

6.2 Orçamento de despesas de viagem das áreas

Nenhuma viagem poderá ser realizada sem que o orçamento da área tenha condições de suportá-la.

6.3 Autorização de viagens internacionais


As viagens internacionais deverão ser aprovadas pelo Diretor Presidente ou, quando se tratar de áreas corporativas, pelo Diretor da área do colaborador solicitante.

6.4 Despesas Reembolsáveis

São consideradas despesas reembolsáveis para os casos de **viagem** a serviço da empresa:

- Transporte
- Quilometragem
- Pedágio
- Estacionamento
- Jantar
- Hospedagem/Café da Manhã

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 5 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

São consideradas despesas reembolsáveis para os casos de **deslocamento** a serviço da empresa:

- Transporte
- Quilometragem
- Pedágio
- Estacionamento

Outras despesas consideradas reembolsáveis, exclusivamente para as empresas CPFL Serviços e CPFL Eficiência:

6.4.1 Reunião com clientes

Participação em reuniões com clientes, cujos valores gastos com refeições deverão ser aprovados pela gerência de divisão.

6.4.2 Despesas de viagem / treinamento

Despesas com hospedagem, jantar, refeição em hora extra, transportes, quilometragem, pedágios e estacionamentos em deslocamentos ou viagens a outra unidade, cidade, estado ou país para realização de atividades de interesse da empresa, desde que avaliadas e aprovadas pelo superior imediato.

6.4.3 Obras

Viagens com objetivo de executar reforma ou construção em subestações, manutenção em sistemas elétricos, fabricação de equipamentos ou demais serviços técnicos comerciais.


6.4.4 Materiais de escritório

Excepcionalmente para a CPFL Serviços e CPFL Eficiência, fica autorizado o reembolso com materiais de escritório.

São vedados reembolsos de despesas referentes ao consumo de bebidas alcoólicas e cigarros, gastos relativos a quaisquer tipos de acompanhantes, compra de materiais para obras em grandes quantidades, equipamento de proteção individual (EPI), serviços de manutenção predial e quaisquer despesas não autorizadas pela CPFL Energia ou que contrariam as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa.

Eventuais particularidades referentes a despesas de viagens, estabelecidas nos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, ou decorrente de acordos judiciais, não serão objeto desta norma, devendo prevalecer o definido no referido instrumento, observando a representação sindical de cada colaborador.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 6 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

6.5 Regras para adiantamento de despesas de viagem

O valor do adiantamento deve ser proporcional às despesas previstas no período da viagem, ou seja, o adiantamento deverá estar limitado aos valores elegíveis ao reembolso da despesa conforme “Tabela para Reembolso de Despesas de Deslocamentos e Viagens (Anexos I e II)”.

É de responsabilidade do gestor da área avaliar a proporcionalidade do valor de antecipação de despesa solicitado pelo colaborador, bem como garantir que não haja desvio da finalidade do adiantamento financeiro.

É importante que a área solicitante garanta que o cadastro de fornecedor do colaborador esteja ativo e atualizado, inclusive os dados bancários.

Para que o crédito ao colaborador ocorra no prazo desejado, a solicitação do adiantamento deverá ser lançada e aprovada em até **02 (dois) dias úteis antes do início da viagem**, mediante inclusão no sistema SAP-ECC, pela transação PR05.

O período compreendido entre o início e o fim da viagem não deve ultrapassar 30 (trinta) dias, já considerando um possível prolongamento da viagem.

O valor teto de adiantamento é de R\$1.000,00 (um mil reais) **por viagem (incluídas todas as diárias da viagem)**, e para qualquer valor acima disso, será necessário o envio, por e-mail, do formulário Anexo III, devidamente justificado, assinado e carimbado pelo gerente da área responsável, cabendo à SSFT analisar a solicitação e optar por liberar, ou não, o valor solicitado.

Serão elegíveis ao adiantamento de despesas apenas os colaboradores que não possuírem pendência relacionada a comprovação de despesa de adiantamentos anteriores, e que não tenham pendência com pagamentos de quaisquer cobranças emitidas em seu nome.


6.5.1 Quitação de adiantamento de despesa de viagem

O adiantamento deve ser liquidado pela prestação de contas em até 10 (dez) dias consecutivos após a data de retorno da viagem.

Se, no lançamento da prestação de contas, resultar saldo favorável ao colaborador, o sistema gera fatura automática para pagamento da diferença. A SSFT efetua o crédito em conta corrente do colaborador em até 2 (dois) dias úteis após a aprovação das despesas pelo gestor.

Se, no lançamento da prestação de contas, resultar em saldo favorável à empresa, o sistema gera fatura do valor residual para que seja feita uma cobrança junto ao colaborador.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 7 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

A cobrança será realizada por e-mail ao colaborador, com cópia para o gestor que aprovou o adiantamento no sistema SAP-ECC, e é responsabilidade do colaborador efetuar o pagamento até a data de vencimento.

A data de vencimento dessa cobrança não será alterada, salvo exceções devidamente justificadas, e previamente analisadas pela SSFT.

O adiantamento deve ser liquidado, independentemente da prestação de contas, quando ocorrer uma das situações abaixo. A SSFT deve ser contatada para orientações.

- Cancelamento da viagem;
- Colaborador iniciando período de férias;
- Desligamento do colaborador;
- Colaborador em licença;
- Afastamento do colaborador em qualquer situação;
- Mudança de área ou centro de custo ou empresa do colaborador;
- Encerramento do exercício.

Em caso de movimentação do colaborador (centro de custo ou desligamento) em que o adiantamento não tenha sido devidamente liquidado no sistema, a responsabilidade pela tratativa passa a ser do gestor responsável pela área solicitante, inclusive realizando lançamentos no SAP-ECC, através das transações FV60 e FV70.

6.5.2 Monitoramento de adiantamento


A SSFT efetuará através do sistema SAP-ECC, a análise e o monitoramento dos adiantamentos com mais de 10 (dez) dias após a data final da viagem e que não foram liquidados, além daqueles que ainda estão por vencer.

Para os colaboradores que estiverem com adiantamentos com o prazo de prestação de contas vencido, a SSFT efetuará a liquidação no sistema SAP-ECC, contabilizando a devolução do valor adiantado, fazendo assim a cobrança integral do valor adiantado junto ao colaborador..

6.6 Regras para comprovação de despesas no Brasil

Os comprovantes fiscais ou recibos devem ser individualizados, ou seja, cada colaborador deve solicitar documento individual para solicitação de reembolso, exceto para caso de gestores, quando acompanhados de equipe, mas que também ficam obrigados a obedecer a tabela de limites de reembolso (Anexos I e II), além de identificar cada um dos colaboradores que participaram das despesas.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 8 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

Os comprovantes fiscais e recibos de despesas devem estar legíveis e emitidos em nome do colaborador e não de qualquer empresa do Grupo CPFL. Filipetas de cartões de crédito ou débito desacompanhadas dos comprovantes fiscais ou recibos não possuem validade como comprovante de despesas.

As notas fiscais de hospedagem devem conter o detalhamento dos serviços prestados e dos itens consumíveis e reembolsáveis. Os valores de despesa que ultrapassarem os limites previstos nas Tabelas para Reembolso de Despesas de Deslocamentos e Viagens (Anexos I e II), não serão reembolsados.

Caso a Gerência de Gestão de Pagamentos – SEA encontre alguma divergência no momento de lançamento das despesas dos colaboradores da CPFL Serviços e CPFL Eficiência, os responsáveis serão notificados por e-mail e deverão cumprir o prazo de 5 (cinco) dias úteis para retorno da pendência encaminhada com as devidas correções.

6.7 Regras para comprovação de despesas de viagens no exterior

A prestação de contas de viagem ao exterior deve ser realizada, observando o limite constante na tabela para reembolso de despesas de deslocamentos e viagens, de acordo com a empresa do colaborador (Anexos I e II).

Outras despesas ocorridas por exigência da própria viagem podem ser reembolsadas mediante a apresentação dos respectivos comprovantes, ou na falta destes, pela impraticabilidade de sua obtenção, mediante justificativas e aprovação pelo gestor da área.

6.8 Regras e diretrizes para transportes

Em qualquer situação, fica vedado o uso de veículos ciclomotores ou motocicletas próprias para deslocamentos a serviço da empresa.

6.8.1 Transporte Aéreo


6.8.1.1 Aquisição de Passagens

As aquisições de passagens aéreas deverão ser efetuadas exclusivamente via agência conveniada com o Grupo CPFL, mediante aprovação do gestor imediato, com antecedência mínima de 21 (vinte e um) dias corridos, de forma que as tarifas promocionais e de baixo custo sejam aproveitadas.

Na aquisição de passagens, deve ser solicitada a inclusão de mala, de acordo com a necessidade.

Não serão reembolsadas as compras de mala após emissão do bilhete, tampouco a marcação de assento e/ou compra de assento conforto.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 9 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

6.8.1.2 Seguro Viagem

Para as viagens aéreas à serviço da empresa, nacionais ou internacionais, todos os colaboradores do Grupo CPFL estão segurados automaticamente, sem necessidade de emissão de um certificado específico.

Os certificados de seguro-viagem podem ser acessados pelo caminho: **Portal Multi > Portal de Serviços Compartilhados > Recursos Humanos > Benefícios > Seguro Viagem.**

O Anexo V contém todos os procedimentos para casos de sinistro.

6.8.1.3 Cancelamento de Passagens

Os horários dos voos devem ser rigorosamente cumpridos.

As remarcações e cancelamentos de passagem devem ser realizadas via agência conveniada com o Grupo CPFL.

O reembolso das despesas decorrentes de remarcações e cancelamentos devem ser analisados e aprovados pelo gestor imediato, mediante justificativa do colaborador.

6.8.1.4 Categorias de viagens aéreas

A categoria de viagens aéreas nacionais deve ser sempre Classe Econômica.

Não será reembolsado o valor correspondente a eventual *upgrade* solicitado pelo colaborador


A categoria de viagens aéreas internacionais deve ser Classe Econômica para voos de até 12 (doze) horas e Classe Econômica Premium para voos acima de 12 (doze) horas.

Os casos excepcionais devem ser analisados e aprovados pelo gestor imediato, mediante justificativa do colaborador.

6.8.1.5 Limites para uso de transporte aéreo

Para trajetos inferiores a 400 quilômetros, fica vedada a utilização de transportes aéreos, exceto no caso de aproveitamento de tarifas menores, cujo custo, considerando os traslados e gastos com hospedagem, seja inferior ao do trajeto via terrestre, ou ainda, quando o tempo e/ou segurança forem fatores comprovadamente preponderantes.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 10 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

É responsabilidade do gestor imediato analisar, juntamente com o colaborador, o melhor custo-benefício.

6.8.1.6 Restrição de viagem no mesmo voo

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; um Vice-Presidente, mais dois diretores da mesma linha hierárquica; e mais de dois colaboradores de uma mesma gerência.

6.8.1.7 Regras para extensão de viagem com transporte aéreo

Será permitida a extensão de viagem com transporte aéreo somente se realizada via agência conveniada com o Grupo CPFL e desde que observados os seguintes requisitos:

- O valor da passagem aérea deverá ser igual ou inferior ou valor da passagem do dia que o colaborador deveria retornar ao destino de origem;
- O interesse na extensão da viagem deverá ser única e exclusivamente do colaborador;
- O colaborador deverá manifestar seu interesse ao gestor imediato, via e-mail, até a data de solicitação da passagem aérea no sistema da empresa.

Em caso de extensão de viagem por interesse do colaborador, o período excedente não será considerado tempo à disposição da empresa e as despesas adicionais, seja com transporte, hospedagem e/ou refeição não serão reembolsadas.

6.8.2 Transporte por terceiros – Táxi ou Transporte por Aplicativos


É permitida a utilização de transporte por terceiros, assim considerados táxi e transportes por aplicativo, desde que não haja veículo disponível da frota da empresa.

6.8.3 Locação de Veículo

A locação de veículos é restrita aos cargos gerenciais. Para outros cargos, é necessária autorização prévia do Diretor Presidente ou, em casos de áreas corporativas, pelo Diretor da área do colaborador, com antecedência de 7 (sete) dias úteis, e está condicionada a existência de recurso orçamentário.

O reembolso do valor de combustível para veículo locado será realizado somente se o comprovante de abastecimento estiver acompanhado do comprovante da locação do veículo.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 11 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

6.8.4 Utilização de veículo próprio

O colaborador poderá utilizar veículo próprio, desde que estejam esgotadas as alternativas acima.

A exceção para utilização de veículo próprio aplica-se a colaboradores com restrição de mobilidade, por não haver veículo adaptado na frota da CPFL.

Para utilizar o veículo próprio a serviço da empresa, o colaborador deve possuir habilitação vigente, licenciamento e seguro obrigatório, incluindo terceiros; e o seu veículo deve estar em perfeitas condições de uso.

O reembolso da despesa de quilometragem pela utilização de veículo próprio a serviço da empresa será realizado a partir do valor por quilômetro rodado constante nas Tabelas para Reembolso de Despesas de Deslocamentos e Viagens (Anexos I e II).

Serão assumidas pelo colaborador todas as responsabilidades decorrentes do uso de seu veículo particular a serviço da empresa, como danos materiais ou corporais infringidos a terceiros.

Na ocorrência destes danos sem que, comprovadamente, haja culpa ou dolo por parte do colaborador, cada situação será analisada individualmente pelo gestor da área, com apoio do *Business Partner* de RH, da área de Segurança do Trabalho e Jurídico, podendo ser objeto de deliberação de reembolso após aprovação do Diretor Presidente ou Diretor da área do colaborador.

6.8.5 Transporte Rodoviário

A opção por transporte rodoviário (ônibus) deverá ser considerada pelo colaborador, desde que previamente aprovada pelo gestor do centro de custo e efetuada pela agência conveniada pela CPFL.


6.9 Regras e diretrizes para refeições

6.9.1 Refeições durante a jornada de trabalho

Conforme disposto no item de Despesas Reembolsáveis, mesmo em deslocamentos a serviço da empresa, para o custeio de refeição durante a jornada de trabalho, o colaborador deverá utilizar seu vale refeição.

Eventuais particularidades referentes a despesas de viagens, estabelecidas nos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, não serão objeto desta norma, devendo prevalecer o definido no referido instrumento, observando a representação sindical de cada colaborador.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 12 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

Em específico para as empresas CPFL Serviços e CPFL Eficiência, conforme previsão em ACT, caso seja designado o deslocamento do colaborador para localidade diferente de sua estação de trabalho, que impeça de levar sua própria refeição, poderá ser reembolsado o almoço, de acordo com o valor estipulado na tabela de valores limites para reembolso e mediante e-mail de aprovação gerencial.

Será possível o reembolso de despesas de membros da equipe de trabalho, desde que avaliado e aprovado pelo superior imediato e estas estarem de acordo com as despesas reembolsáveis mencionadas nesta norma.

6.9.2 Refeições em dias de folga e descanso semanal remunerado

Quando o deslocamento a serviço da empresa exigir refeições em dias de folga e ou descanso semanal remunerado, também serão reembolsadas as despesas com almoço dentro dos limites previstos na “Tabela para Reembolso de Despesas de Deslocamentos e Viagens” conforme Anexos I e II.

A previsão acima não contempla a realização de horas extras no local de trabalho.

6.9.3 Refeições em viagens internacionais


Em caso de viagens internacionais também serão reembolsadas as despesas com almoço dentro dos limites previstos na “Tabela para Reembolso de Despesas de Deslocamentos e Viagens” conforme Anexos I e II.

6.9.4 Refeições durante viagens de representação comercial ou Institucional das empresas do Grupo CPFL

Em viagens e deslocamentos cujo objetivo seja representação comercial ou institucional, poderá haver reembolso de despesas de refeições com valores acima da “Tabela para Reembolso de Despesas de Deslocamentos e Viagens”, mediante aprovação prévia do gestor imediato e apresentação de justificativa no momento da solicitação do reembolso.

Nestas situações, devem ser observadas as diretrizes contidas no Código de Ética e Conduta Empresarial, assim como na Política Anticorrupção.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 13 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

6.10 Regras e diretrizes para hospedagem

6.10.1 Reservas de hospedagem

As reservas em hotéis deverão ser efetuadas exclusivamente via agência conveniada com o Grupo CPFL Energia, mediante aprovação do gestor imediato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, de forma que as tarifas promocionais e de baixo custo sejam aproveitadas.

Esgotadas as alternativas acima, as reservas de hospedagem deverão ser efetuadas, prioritariamente, junto a hotéis credenciados pela CPFL.

E, quando não houver hotel credenciado na localidade de destino da viagem, deverão ser observados os valores limites da “Tabela para Reembolso de Despesas de Deslocamentos e Viagens” (Anexos I e II).

Recomenda-se que as reservas de hospedagem sejam realizadas em apartamentos individuais, inclusive para as viagens em grupo (mais de um colaborador), com café da manhã incluído na diária.

Em caso de viagens a serviço da empresa para participação em treinamentos, eventos, atividades em geral, as reservas de hospedagem deverão ser preferencialmente realizadas em apartamentos duplo, respeitadas as reservas de colaboradores do mesmo gênero.

6.10.2 Gastos extras com hospedagem

O limite de reembolso com gastos extras no pernoite será de 5% (cinco por cento) do valor da diária para ligações telefônicas particulares e de 3 (três) unidades diárias de garrafas e/ou copos de água.

Despesas extras com lavagem de roupa serão reembolsadas a partir de 07 (sete) diárias consecutivas de hospedagem.


6.11 Tabelas para Reembolso de Despesas de Deslocamentos e Viagens

As Tabelas para Reembolso de Deslocamentos e Viagens constam como anexos I e II desta norma, aplicáveis à CPFL Energia e à CPFL Serviços e Eficiência, respectivamente, e limitam os valores para reembolso em casos de deslocamentos e/ou viagens de colaboradores e colaboradoras à serviço da empresa, como quilometragem, refeições e hospedagem.

Para despesas vinculadas a colaboradores da Diretoria Comercial de Soluções Energéticas, será adotada a referência da tabela prevista para as empresas do Grupo CPFL Energia (Anexo I).

Anualmente, a partir da data de publicação da norma (novembro/21), os valores de reembolso dos itens abaixo das tabelas serão corrigidos conforme índices:

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 14 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

 CPFL ENERGIA Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

- I. Hospedagem: INPC acumulado dos últimos 12 (doze) meses
- II. Refeição, em específico para CPFL Serviços e CPFL Eficiência: INPC acumulado dos últimos 12 (doze) meses
- III. Reembolso KM: variação do preço do combustível ANP dos últimos 12 (doze) meses

Para o item Refeição das empresas do Grupo, exceto CPFL Serviços e CPFL Eficiência, a correção do valor será conforme referência do valor do VR PPBG, definido em ACT, com data base anual em junho.

As cláusulas de Acordos Coletivos de Trabalho prevalecem sobre as regras desta norma e sobre os valores das Tabelas.

As despesas no exterior também serão reembolsadas dentro dos limites constantes nas tabelas, mediante apresentação de comprovantes.

6.12 Tratamento de Dados Pessoais


A área de Recursos Humanos do Grupo CPFL, incluindo a CPFL Pessoas, trata os dados pessoais dos colaboradores mediante consentimento e com a finalidade de cumprimento de obrigações legais e/ou regulatórias, utilizando-se desses dados para processamento de informações relacionados aos processos de Recursos Humanos, em conformidade com a legislação vigente nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Para governança dos tratamentos, quaisquer eventos que possam colocar em risco a privacidade dos dados pessoais serão imediatamente comunicados aos colaboradores titulares dos dados.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Não se aplica

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 15 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

8. ANEXOS

Anexo I – TABELA PARA REEMBOLSO DE DESPESAS DE DESLOCAMENTOS E VIAGENS


DESPESAS NO TERRITÓRIO NACIONAL (R\$)			
Quilômetro rodado		1,22	
Refeições			
Almoço (Reembolsável somente a colaboradores lotados na CPFL Paulista, CPFL Geração ou CPFL Brasil e admitidos até 31/12/2004).		15,00	
Jantar		1,5 x valor diário do Vale Refeição = 78,26* VR PPBG (Valor mensal/21 dias uteis mês) x 1,5	
Hospedagem			
Cidade		Colaborador (R\$)	Gestor (R\$)
Capital	Rio de Janeiro	443,00	512,00
	São Paulo	441,00	719,00
	Brasília	437,00	505,00
	Outras capitais	341,00	396,00
	Porto Alegre	292,00	379,00
	Belo Horizonte	209,00	435,00
Interior	Passo Fundo	273,00	314,00
	Campinas	251,00	423,00
	Caxias do Sul	246,00	273,00
	Demais localidades	246,00	280,00
	Santos	243,00	271,00
	Sedes Regionais	205,00	239,00

* valor de reembolso para Notas Fiscais emitidas a partir de 01/06/22.

- Valor de reembolso de jantar deve ser aplicado para todos os colaboradores, independentemente da empresa em que estiverem alocados, exceto CPFL Serviços e CPFL Eficiência.
- Aplicável apenas para modalidades de reembolso, sem interferência nas reservas via agência de viagens conveniada com a CPFL
- Valores incluem hospedagem com café da manhã
- Para colaboradores que estiverem viajando acompanhado de outro colaborador com nível de gestor, a diária será ajustada ao nível de gestor.

DESPESAS INTERNACIONAIS (US\$)
100,00 por dia
Aplicável apenas para despesas de refeições Hospedagem deverá ser reservada via agência conveniada com a CPFL

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 16 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

Anexo II – TABELA PARA REEMBOLSO DE DESPESAS DE DESLOCAMENTOS E VIAGENS – CPFL SERVIÇOS E CPFL EFICIÊNCIA


DESPESAS NO TERRITÓRIO NACIONAL		Equipe operacional (R\$)	Demais áreas (R\$)
Quilômetro rodado		1,22	1,22
Refeições			
Café da manhã		NR*	NR*
Lanche da tarde		NR*	NR*
Almoço (Reembolsável somente em casos de exceção mencionados no item 6.4.2 dessa norma)		28,93	28,93
Jantar em todas as localidades		28,93	28,93
Hospedagem			
Cidade		Equipe operacional (R\$)	Demais áreas (R\$)
Capital	Brasília	125,00	306,00
	Rio de Janeiro	125,00	278,00
	São Paulo	125,00	291,00
	Belo Horizonte	125,00	291,00
	Porto Alegre	125,00	278,00
	Outras capitais	125,00	278,00
Interior	Campinas	125,00	222,00
	Sedes Regionais (PPBG)	125,00	208,00
	Caxias do Sul	125,00	243,00
	Passo Fundo	125,00	208,00
	Santos	125,00	243,00
	Demais localidades	125,00	208,00

* NR – Não reembolsável

- Valores incluem hospedagem com café da manhã

DESPESAS INTERNACIONAIS (US\$)
100,00 por dia
Aplicável apenas para despesas de refeições Hospedagem deverá ser reservada via agência conveniada com a CPFL

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 17 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

Anexo III – ORIENTAÇÕES PARA LANÇAMENTOS DE DESPESAS

1. Comprovação de despesas de antecipação

As despesas deverão ser lançadas no sistema SAP-ECC, pela transação PR05, no prazo de até 10 (dez) dias após o retorno da viagem.

A pasta “Observações” que existe dentro da viagem na PR05 **deve** ser utilizada para informações complementares dos lançamentos realizados.

Obrigatoriamente, o relatório “COMPROVANTE DE DESPESAS” na transação PR05 deve ser impresso, para conhecimento da mensagem abaixo contida no relatório:

“O colaborador está ciente e concorda expressamente que, no caso de haver recebido adiantamento em valor superior às despesas descritas neste relatório e/ou não liquidar o Adiantamento recebido dentro do prazo estabelecido em Norma específica, a empresa emitirá um boleto (no valor excedente ou integral), sendo que o colaborador assume desde já a responsabilidade pelo seu pagamento até a data de vencimento. Caso houver necessidade de nova solicitação de adiantamento, o boleto deverá ser quitado antes do vencimento.

Caso não seja possível a emissão de boleto, a devolução se dará através de depósito em conta, e o colaborador será avisado por e-mail sobre a conta corrente e o valor a ser devolvido.

O colaborador deve assinar e o gestor deve assinar e aprovar no sistema SAP-ECC. Após aprovação em sistema, a FFT efetua o crédito na conta corrente do colaborador, respeitando-se o horário preestabelecido.


No caso de haver necessidade de o colaborador prolongar seu retorno e de reforço financeiro para custeio da viagem em curso, deve incluir no SAP-ECC, na mesma viagem, novo valor ao adiantamento pendente. Também deve atualizar a data final da viagem de retorno e submeter à nova aprovação.

Após inclusão e aprovação, o reembolso é creditado em conta corrente do colaborador.

Não é permitido o lançamento de reembolso de um colaborador no cadastro de outro colaborador

É importante que a área solicitante garanta que o cadastro de fornecedor do colaborador esteja ativo e atualizado, inclusive os dados bancários.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 18 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

2. Comprovação de despesas de viagem ao exterior

O lançamento das despesas para reembolso deve ser efetuado no sistema SAP-ECC, pela transação PR05 e no tipo de “Viagem a Serviço”, “Viagem a Treinamento” ou “Viagem a Trein. Operac.”, respeitando a taxa cambial de conversão praticada no período entre o início e o retorno da viagem.

O valor deve ser lançado em moeda nacional e após aprovação, o reembolso acontece mediante crédito em conta corrente do colaborador.

3. Adiantamento pendente em moeda estrangeira

As despesas deverão ser lançadas no sistema SAP-ECC, pela transação PR05, respeitando-se o mesmo número da viagem ao qual foi concedido o adiantamento.

A prestação de contas dos gastos realizados se dá utilizando a mesma cotação cambial do dia da compra, observando o mesmo tipo de moeda concedida.

Em caso de resíduo de moeda estrangeira, o colaborador deverá proceder a devolução/venda junto ao banco de compra.

O valor apurado com a venda deve ser depositado em conta corrente do colaborador para complemento da prestação de contas, observando a nota a seguir:

Quando da venda, havendo variação cambial a menor entre as datas de compra e venda, o valor da diferença apurada entre a compra e a venda, deve ser lançado na viagem com o tipo “VCAM – Variação Cambial”, sem prejuízo ao colaborador. Caso contrário, quando a variação cambial for a maior, o valor da diferença apurada entre a compra e a venda, deve ser creditado para a empresa do Grupo respectiva ao colaborador. Neste caso, a FFT deve ser contatada para orientação quanto à contabilização do valor.


4. Reembolso Treinamentos

O reembolso de treinamentos realizados pelo colaborador deve ser solicitado através do sistema SAP-ECC, pela transação PR05, utilizando o tipo de viagem “Treinamento” ou “Trein. Operac.”.

5. Reembolso de Pequenos Gastos

Para atender algumas excepcionalidades a serviço da empresa, o colaborador, pode efetuar compra e/ou despesa (tendo como suporte documentos emitidos em seu nome), com recursos próprios, no valor de até 1% do limite de alçada do Gerente de Divisão, definido na Norma Administrativa Níveis de Competência/Delegação de Autoridade – GED 314.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 19 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

O lançamento de valores acima do limite estipulado é de inteira responsabilidade da área, cabendo obrigatoriamente ao gestor imediato transferir (através do workflow) ao Diretor da área para aprovação do reembolso.

Todo e qualquer reembolso de pequenos gastos realizados pelo colaborador deve ser solicitado através do sistema SAP-ECC, pela transação PR05, utilizando o tipo de viagem "Reembolso de Pequenos Gastos".

Para esta modalidade não é permitida a concessão de adiantamento.

Quando da inclusão devem ser preenchidos os campos obrigatórios de cabeçalho, ativar a pasta "Recibos", digitar o valor para reembolso e "Gravar".

É obrigatória a utilização da aba "Observações" para informações complementares dos lançamentos realizados.

Após gravar, o relatório "COMPROVANTE DE DESPESAS" deve ser impresso, para visto do colaborador e do gestor responsável, além de ser necessário anexar toda a documentação comprobatória de gastos.

Os colaboradores da CPFL Renováveis devem utilizar o sistema BPMS para solicitação de reembolso de despesas com deslocamentos ou viagens a serviço da empresa.

Após aprovação, o crédito é efetuado diretamente na conta corrente do colaborador quando do processamento diário dos programas de pagamentos.

6. Aprovação


Quando da finalização do processo, é necessário que o responsável pela emissão no sistema SAP-ECC da solicitação/quitação de adiantamento, reembolso de despesas de viagem e pequenos gastos, imprima o relatório "COMPROVANTE DE DESPESAS", efetue rubrica com a devida identificação e anexe ao relatório todos os comprovantes de gastos. Submeter ao responsável para aprovação, tanto da documentação, como no sistema SAP-ECC, através do workflow.

Toda documentação suporte de comprovação de gasto apresentada pelo colaborador deve conter data, sua matrícula e rubrica no verso.

Os adiantamentos, as despesas de viagem e os pequenos gastos criados deverão estar aprovados em sistema até as 14h00m, para crédito no primeiro dia útil posterior.

Quando da ausência do responsável pela aprovação no sistema SAP-ECC (Workflow), ele deverá delegar para alguém este procedimento, a fim de não comprometer o processo final.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 20 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

O não pagamento por falta de aprovação, aprovação fora do prazo ou inclusão incorreta de dados são de inteira responsabilidade da área responsável pelas despesas.

A aprovação de lançamentos e valores em desacordo com a política de reembolso definida pela empresa é de inteira responsabilidade do gestor responsável. É importante que exista algum documento suporte, caso seja necessário atender uma futura auditoria.

7. Pagamento da Obrigação

A efetivação do pagamento através do sistema SAP-ECC é responsabilidade exclusiva da área de Administração de Pagamentos do Departamento de Tesouraria – FFT.

Para uma melhor administração do caixa e a fim de atender às determinações do Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB, todos os pagamentos serão agendados a partir das 14h do dia anterior ao crédito, conforme disposto no item 6 da Norma de Administração de Pagamentos (GED nº 732).

8. Contabilização


A área emitente é responsável pela inclusão e aprovação das informações no módulo FI, bem como por regularizações contábeis no sistema SAP-ECC que venham necessitar.

O sistema não permite a contabilização de gastos entre as empresas do Grupo, cabendo às áreas responsáveis o planejamento e alocação de recursos nas respectivas contas e empresa onde o colaborador está vinculado.

9. Nível de Aprovação

As aprovações das solicitações e formulários constantes neste procedimento devem ser efetuadas de acordo o especificado na Norma Administrativa Níveis de Competência/Delegação de Autoridade – GED nº 314.

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 21 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem


10. Tipos de pequenos gastos parametrizados no sistema SAP-ECC

CMOL	Correios e Malotes
DLEG	Despesas Legais
ESTA	Estacionamento e Pedágios
ESTD	Estac. e Pedágio Peq. Gastos
EVEN	Eventos
HOSP	Hospedagem
MABO	Manut.Base Op. CPFL Serviços
MALT	Manut.Lin.Transm.CPFL Serviços
MASE	Manut.Subestação CPFL Serviços
MESC	Materiais de escritório
MFEQ	Materiais-Ferramentas Equ Trab
MMAN	Materiais -Manutenção Prédios
MSUB	Materiais Manutenção de Subest
MTLT	Mat.Linha Transm.CPFL Serviços
MTSE	Mat.Subestação CPFL Serviços
MUSI	Materiais Manutenção de Usinas
PASS	Passagens Aéreas
REFE	Refeições
REPG	Refeições Pequenos Gastos
REPR	Representação com Cliente
SMAN Serviço	Manutenção de Prédios
SSUB	Serviços Manutenção em Subest
TECE ST	Telef.Móvel
TELE	Telefone/Internet
TRAD	Transp. de Terceiros Peq. Gast
TRAN	Transporte de Terceiros
VCAM	Variação Cambial
VEIC	Manutenção com veículos
ZDIV	Outras Despesas


11. Tipos de despesas parametrizados no sistema SAP-ECC

ESTA	Estacionamento e Pedágio:
HOSP	Hospedagem
PASS	Passagens Aéreas
REFE	Refeições
TELE	Telefone/Internet
TRAN	Transporte de Terceiros
VCAM	Variação Cambial
VEIC	Manutenção com veículos
TRAN	Transporte de Terceiros
VCAM	Variação Cambial
VEIC	Manutenção com veículos


N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 22 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

Anexo IV – Solicitação de liberação de adiantamento

		Solicitação de Liberação de Adiantamento para Viagem	
Colaborador:		Matrícula:	
Departamento:		Sigla:	
N° da Viagem SAP		Valor Solicitado R\$	
De (Local)		Para (Local)	
Data inicial (a mesma da PR05)		Data final (a mesma da PR05)	
Previsão das Despesas			
Descrição		Valor R\$	
Transporte		R\$	-
Quilometragem (Preenchimento obrigatório do formulário de Km)		R\$	-
Pedágio		R\$	-
Estacionamento		R\$	-
Jantar		R\$	-
Hospedagem / Café da Manhã		R\$	-
Outros (detalhar no campo justificativa)		R\$	-
TOTAL		R\$	-
Justificativas Detalhadas		Lançado Por (nome, matrícula e ramal):	
		Assinatura do Gerente (carimbo e assinatura)	

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 23 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

Anexo V – GUIA PARA ACIONAR SEGURO VIAGEM

COMO ENTRAR EM CONTATO COM A CENTRAL DE ASSISTÊNCIA

Por E-mail

Pode enviar um e-mail de seu Notebook, Tablet, ou Celular, para o seguinte e-mail medicalba@aig.com

Informar nome completo, e número de telefone para retomar a ligação do país que se encontra e número do certificado de seguro.

Por Celular

Ligar para o seguinte número de telefone **+52 55 9126 9503**.
Aceitamos ligações a cobrar.


Por Telefone Fixo

1. Ligue para a Central de Atendimento do país onde você está. A lista com todos os países e telefones encontra-se logo abaixo.
2. Use o código de segurança: 7323.
3. Caso tenha algum problema, ligue para **+52 55 9126 9503** ou mande um e-mail para medicalba@aig.com com seu telefone de contato e o país onde você se encontra.

PAÍSES E NÚMEROS

ESTADOS UNIDOS	18.777.980.859	ALEMANHA	0.800.664.8304	BÉLGICA	0.8008.0781
	18.775.526.818	GRÉCIA	00.800.441.44321	BERMUDA	18.009.887.713
ESPANH A	900.958.920	GRANADA	18.009.883.868	BOLÍVIA	800.100.679
	900.812.426	HONG KONG	30.714.867	BULGÁRIA	00.800.115.4491
ITÁLIA	800.875.005	ISLÂNDIA	8.009.281	ILHAS CAYMAN	18.009.883.849
	800.924.627	ÍNDIA	000.800.440.1710	CHINA	108.007.440.392
MÉXICO	18.000.621.023	IRLANDA	1.800.812.851	COLÔMBIA	18.009.440.216
	18.882.644.557	ISRAEL	1.809.447.168	COSTA RICA	8.885.864.251
ARGENTINA	0.800.666.1154	JAMAICA	18.009.883.864	CHIPRE	80.092.450
	0.800.266.4506	JAPÃO	120.996.150	REPÚBLICA CHECA	800.700.571
BRASIL	0.800.892.1755	LETÔNIA	80.003.426	DINAMARCA	80.602.704
	0.800.047.4740	LUXEMBURGO	80.023.572	DOMINICA	18.009.883.863
CANADÁ	18.773.614.072	MALÁSIA	1.800.88.0912	REPÚBLICA DOMINICANA	8.888.394.565
	18.666.815.812	MALTA	80.062.084	FINLÂNDIA	0.800.919.716
FRANÇA	0.800.901.560	MÔNACO	80.093.577	ROMÊNIA	0.800.894.944
	0.805.540.210	PAÍSES BAIXOS	0.800.020.0894	RÚSSIA	81.080.023.321.044
CHILE	800.646.376	NOVA ZELÂNDIA	0.800.782.275	ARÁBIASAUDITA	8.008.446.071
ANTIGUA	18.009.883.827	NORUEGA	800.30.435	CINGAPURA	8.004.481.629
ANTIGUA&BARBUDA	18.009.887.691	PANAMÁ	00.800.044.3948	ÁFRICADOSUL	0.800.982.076
AUSTRÁLIA	1.800.064.760	PARAGUAI	00.980.044.10048	CORÉIA DO SUL	809220880
ÁUSTRIA	0.800.295.704	PERU	800.54.042	ST. LÚCIA	18009883949
BAHAMAS	18.885.864.251	FILIPINAS	180.014.410.422	SUÉCIA	0.201.605.688
BAHRAIN	80.004.476	POLÔNIA	00.800.442.1156	TAIWAN	0.800.666.917
BARBADOS	18.009.883.846	PORTUGAL	800844726	TAILÂNDIA	18004417184
REINO UNIDO	8.001.216.055	TRINIDAD	18885864251	U. A.E.	80004416075
VENEZUELA	0.800.100.8841				

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 24 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

PERGUNTAS FREQUENTES

E se eu tiver algum problema durante a minha viagem, o que eu faço?

Se você sofrer um acidente ou tiver algum imprevisto, é só ligar para a Central de Assistência e contar o que aconteceu. Nós vamos te atender em português e você vai ser socorrido o mais rápido possível. Mas não esqueça: é bom ter seu Certificado em mãos para facilitar o atendimento.

Como eu faço a ligação a cobrar?

1. Você vai precisar saber o número da operadora de telefone do país onde você está. Pergunte para alguém do hotel ou que more no país há algum tempo.
2. Ligue para operadora e peça para fazer uma ligação a cobrar.
3. Diga que você quer ligar para o telefone **+52 55 9126 9503** e aguarde ser atendido pela Central de Assistência.

Se eu precisar preencher um formulário em um hospital ou médico, o que eu escrevo?

Estas são as informações do seu seguro viagem. Guarde-as sempre com você.

Empresa: Travel Guard Americas LLC

Endereço: PO Box 0852 - Stevens Point, WI 54481-0852, WI 54481-0852 - USA

Telefone: **+52 55 9126 9503**

O que devo fazer caso tenha um emergência e não consiga ligar para a Central de Assistência?

Neste caso você deve ligar para o telefone da emergência local. Nos Estado Unidos é o 911, em alguns países da Europa é o 112. Pergunte para alguém logo que chegar ao seu destino e guarde o número com muito cuidado.

E se por acaso eu receber atendimento médico, pagar a consulta e não conseguir avisar a Central de Assistência?


Não tem problema. É só você guardar todas as notas fiscais, recibos, guias médicas, etc. Depois, ligue para a AIG e conte o que aconteceu. Você vai receber todas as orientações para receber seu dinheiro de volta.

Recebi uma cobrança de um médico que cuidou de mim no exterior. O que eu faço?

Às vezes algumas clínicas ou hospitais mandam a cobrança tanto para o paciente quanto para a seguradora. Se isso acontecer ligue para **+52 55 9126 9503** (se estiver nos Estados Unidos, o telefone é: +1 877 522 6835) ou entre em contato com a Travel Guard por e-mail:

TGMEXProviders@aig.com

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 25 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

 CPFL ENERGIA Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Renováveis	PGR	Elivania Ferraz Rak
CPFL Paulista	PGR	Leonardo Silveira Rossi

9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
1.1	31/08/2012	1. Formato da Norma 2. Alteração do item: 4.2 De: Alocação de Despesas na Empresa Tomadora de Serviço. Para: Viagens para atendimento a Outras Empresas 3. Inclusão dos itens: 4.10 – “além de todos os lotados na Santa Cruz, Leste Paulista de Energia, Jaguari de Energia, Sul Paulista de Energia, Luz e Força de Mococa”. 4.11 – 2º parágrafo: “Ainda nestas situações, a refeição somente poderá ser reembolsada aos Colaboradores lotados na CPFL Paulista, CPFL Geração e CPFL Brasil e admitidos até 31/12/2004”.
1.2	18/06/2013	1. Alteração do item: 4.6.1 – Contratação de seguro-viagem
1.3	10/01/2014	1. Inclusão do item: 4.5.4.1 Proibição do uso de Ciclomotor ou Motocicleta
1.4	20/10/2014	Correção de GED
1.6	03/02/2015	1. Alteração dos itens: 2. Âmbito de Aplicação 3. Definições 3.5. Prestação de Contas 3.10. Simulador 4. Regras Básicas / Diretrizes 4.3.2 Despesas não elegíveis

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 26 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

Tipo de Documento: Procedimento

Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA

Título do Documento: Despesas de Viagem

		<p>4.3.5 Despesas de Presidentes, Vice-Presidentes e Diretores</p> <p>4.5.2 Relação Custo-Benefício – exclusão último parágrafo</p> <p>4.5.5 Taxi</p> <p>4.5.7 Locação de Veículo</p> <p>4.9.2 Convênio COEGV</p> <p>4.10.2 Durante Viagens de Representação Comercial ou Institucional</p> <p>4.13 Prestadores de Serviços, Consultores e Autônomos</p> <p>5. Atribuições / Responsabilidades</p> <p>5.2 Colaborador</p> <p>5.3 Gestor (Superior Hierárquico)</p> <p>6. Documentos Aplicáveis</p> <p>6.2 Instruções, Normas e Procedimentos</p> <p>2. Inclusão dos Itens:</p> <p>4. Regras Básicas / Diretrizes</p> <p>4.9 Transporte em Treinamento</p> <p>4.10.3 Hospedagem em Treinamento</p> <p>4.15 Treinamento</p> <p>4.16 Política Anticorrupção</p> <p>3. Consolidação dos Itens:</p> <p>4. Regras Básicas / Diretrizes</p> <p>4.10.1</p> <p>4.10.2</p> <p>4.10.3</p>
1.7	28/10/2015	<p>1. Alteração do item:</p> <p>3.6 Projetos Especiais</p>
1.8	19/12/2016	<p>Formatação e adequação textual</p> <p>Adequação de nomenclaturas e níveis de aprovação</p> <p>2. Âmbito de aplicação – Definição das empresas participantes</p> <p>4.3.1 Despesas Elegíveis</p> <p>4.3.2 Despesas Não Elegíveis</p> <p>4.3.3 Comprovantes de Despesas</p> <p>8. Fluxo do Processo</p>
1.9	08/06/2017	Adequação textual
1.10	18/08/2017	<p>Adequação textual</p> <p>4.3.1 Despesas Elegíveis</p> <p>4.3.2 Despesas Não Elegíveis</p>

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 27 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------


Tipo de Documento: Procedimento

Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA

Título do Documento: Despesas de Viagem


1.11	09/10/2017	<p>Adequação textual Adequação de siglas 4. Regras Básicas e Diretrizes 4.2 Viagens para atender outras empresas 4.6 Transporte Aéreo 4.6.1 Aquisição de passagens 4.9 Hospedagem 4.9.1 Reservas 4.9.3 Hospedagem em treinamento 4.11 Refeições 4.11.1. Durante jornada de trabalho 4.12 Deslocamentos a cidades vizinhas 5. Atribuições e Responsabilidades 5.1 Assistentes 5.2 Colaboradores 5.3 Gestores (Superior Hierárquico)</p>
1.12	21/05/2018	<p>Adequação do documento, conforme norma 0 Unificação das normas de Despesas de Viagem da CPFL Renováveis, da CPFL Serviços e de Lançamento de Pequenos Gastos da Tesouraria Inclusão da empresa CPFL Eficiências nas mesmas regras para a CPFL Serviços Atualização do objetivo Atualização das definições, segregando despesas de deslocamento de despesas de viagens Inclusão das definições de: . Reembolso de pequenos gastos . Adiantamento de despesas para deslocamentos e viagens . Quitação do adiantamento . Área responsável pelas despesas . Área pagadora de despesas . INPC . ANP Atualização das responsabilidades de gestores, colaboradores e cada área Melhoria nas regras e segregação de despesas reembolsáveis para viagens e despesas reembolsáveis para deslocamentos Inclusão de regras e prazos para: . Solicitações de adiantamentos . Viagens com adiantamentos . Quitação de adiantamentos . Prestação de contas no Brasil e no exterior</p>

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 28 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

		<ul style="list-style-type: none"> . Emissão de boleto para colaborador que não prestar contas das despesas ou não prestar contas das despesas no prazo . Monitoramento de adiantamento <p>Melhoria nas regras para transportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Aquisição / Cancelamento de Passagens e Seguro Viagem . Categorias de viagens aéreas, limites e restrições . Priorização de tipo de veículos a serem utilizados e regras para uso de veículo próprio <p>Melhoria nas regras para refeições:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Refeições durante a jornada de trabalho e em dias de folga e descanso semanal remunerado . Refeições em viagens internacionais . Refeições durante viagens de representação Comercial ou Institucional <p>Melhoria na regra para reservas e gastos extras de hospedagem</p> <p>Inclusão de regras para atualização dos valores de reembolso, anualmente.</p> <p>Exclusão do Fluxo do Processo</p> <p>Inclusão dos Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Tabela para reembolso de despesas de deslocamentos e viagens atualizada . Tabela para reembolso de despesas de deslocamentos e viagens – CPFL Serviços atualizada . Orientações para Lançamentos de Despesas . Formulário de Solicitação para Liberação de Adiantamento . Guia para acionar seguro-viagem
1.13	05/11/2021	Anexo I – Tabela de valores para reembolso de despesas de viagens: fixados os valores para reembolso de refeição
1.14	12/11/2021	<p>Item 5.8 excluído.</p> <p>O processo de Despesas de Viagens é periodicamente avaliado pela área de Auditoria Interna, de forma amostral, e através de indicadores de auditoria contínua, não sendo uma obrigatoriedade / exigência auditar as regras da norma de forma permanentemente.</p>

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 29 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

 CPFL ENERGIA Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PGRB-COORDENACAO DE BENEFICIOS E QUAL DE VIDA
	Título do Documento: Despesas de Viagem

1.15	18/11/2021	<p>Ajuste de texto no item de responsabilidades dos gestores e no item de despesas com treinamento</p> <p>Alteração da regra de hospedagem, recomendando a reserva em quarto individual.</p> <p>Ajuste da referência da tabela de reembolso para colaboradores da Diretoria Comercial de Soluções Energéticas, seguindo a previsão da CPFL Energia</p> <p>Ajuste de texto na regra de atualização de valores das tabelas de reembolso.</p> <p>Ajuste do valor de reembolso de jantar, conforme ACT da PPBG (Anexo I)</p>
1.16	08/08/2022	<p>6.8.1 Transporte Aéreo – alteração do prazo de 7 para 21 dias corridos de antecedência para aquisições de passagens aéreas</p> <p>6.10.1 Reservas de hospedagem – alteração do prazo de 7 para 15 dias corridos de antecedência para reserva de hospedagens</p> <p>Atualização dos itens abaixo, nas tabelas de reembolso, de acordo com INPC acumulado dos últimos 12 meses:</p> <p>Hospedagem – CPFL Energia e CPFL Serviços</p> <p>Jantar – CPFL Serviços</p>
1.17	17/11/2022	<p>5.1 Colaboradores</p> <p>Exclusão do antigo sistema da CPFL Renováveis</p> <p>5.2 Gestores</p> <p>Alteração da justificativa do gestor somente com “de acordo” do superior imediato</p> <p>5.6 Gerência de Serviços e Tesouraria – SSFT</p> <p>Atualização da área e da sigla</p> <p>6.5.1 Quitação de adiantamento</p> <p>Ajuste de texto</p> <p>6.5.2 Monitoramento de adiantamento</p> <p>Ajuste de texto</p> <p>6.8.5 Transporte Rodoviário</p> <p>Alteração do título do subitem e ajustes de texto</p> <p>Anexo I</p> <p>Reajuste dos valores da tabela</p> <p>Anexo II</p> <p>Reajuste dos valores da tabela</p>

N.Documento: 15114	Categoria: Tático	Versão: 19.0	Aprovado por: Renato Lourenco Vianna	Data Publicação: 22/12/2023	Página: 30 de 30
-----------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------