

Sumário

I - OBJETIVO	3
II – CONCEITOS	3
III - SIGLAS	4
IV – ABRANGÊNCIA	4
V - VALIDADE	4
VI – RESPONSABILIDADES	4
RESPONSABILIDADE COTE	4
RESPONSABILIDADE Viajante	4
RESPONSABILIDADE AGÊNCIAS	5
RESPONSABILIDADE DFSU	5
VII – DIRETRIZES	5
1. – VIAGENS NACIONAIS	5
1.1 – Adiantamento de despesas de Viagem Nacional	5
1.2 – Prestação de Contas Nacionais	6
1.3 – Despesas Autorizadas Nacionais	6
1.4 – Viagens Rodoviárias	8
2. – VIAGENS INTERNACIONAIS	9
2.1 – Despesas com Passaporte	9
2.2 – Adiantamento	9
2.3 – Prestação de Contas Internacionais	10
2.4 – Despesas Internacionais Autorizadas	11
VIII– LIMITES DE ADIANTAMENTO	13
IX – ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DE VÔO	13
X – HOSPEDAGEM E PASSAGEM AÉREA	13
XI – SEGURO VIAGEM	15
XII – VIAJANTES INTERNACIONAIS RECEBIDOS PELA SEW BRASIL	16
XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS	16
XIV – ANEXOS	18
XV – FLUXOGRAMA	22

NORMA ADMINISTRATIVA



ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

Atividade	Responsável	Data	Assinatura	Nome
Elaboração	DGAI	29/02/16		Auditoria Interna
Verificação	COTE	29/02/16		Coordenação Tesouraria
	EAAI	01/03/16		Supervisor Nac. Automação Eletrônicos
	DVNE	10/03/16		Supervisor Vendas
	DFCO	01/03/16		Gerência de Controladoria
	DFSU	04/03/16		Supervisor de Suprimentos
	DVSP	29/02/16		Gerência Regional Vendas SP
	DIEI	04/03/16		Gerência Engenharia Industrial
	DVRI	10/03/16		Gerência de Vendas RI
	DGLE	01/03/16		Gerência Logística Planej. e Exportação
	DFRH	04/03/16		Gerência de Recursos Humanos
	DIPR	01/03/16		Gerência Fabricação Industrial
	DVSR	10/03/16		Gerência Nac. Service Montagem Mecânico
	DVMG	29/02/16		Gerência Regional Vendas MG
	DVPR	29/02/16		Gerência Regional Vendas PR
	DVRJ	29/02/16		Gerência Regional Vendas RJ
	DVRS	29/02/16		Gerência Regional Vendas RS
	DVSC	29/02/16		Gerência Regional Vendas SC
	SEES	29/02/16		Service ES
	SEMT	01/03/16		Service MT
	SEGO	29/02/16		Service Goiânia
SEPE	01/03/16		Service PE	
SEBA	01/03/16		Service Bahia	
SEUB	01/03/16		Service UB	
SEPA	29/02/16		Service PA	
SECH	29/02/16		Service Chapecó	

NORMA ADMINISTRATIVA



ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

	SECE	29/02/16		Service Fortaleza – CE
	MTRC	01/03/16		Montadora RC
Aprovação	DF	11/03/16		Diretoria Financeira
	DV	11/03/16		Diretoria de Vendas e MKT
	DI	11/03/16		Diretoria Industrial
	DG	11/03/16		Diretoria Geral

I - OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para hospedagem, solicitação de passagens aéreas, solicitações de Adiantamento e Prestação de Contas de Despesas nas Viagens Nacionais e Internacionais.

II – CONCEITOS

Em viagens a trabalho efetuadas por colaboradores da empresa, a SEW avalia as melhores opções de acomodação em hotéis e passagem aérea quando necessário, respeitando ao nível hierárquico de cada viajante.

Consideram-se como despesas de viagens as importâncias efetuadas com hospedagem, passagem aérea, refeições, transportes (passagens), locação de veículos, comunicações etc., realizadas pelo colaborador a serviço da empresa, onde a hospedagem e reservas de passagens devem ser efetuadas diretamente pela empresa.

Quando há ocorrência de viagem internacional de grupo significativo de colaboradores com cargos estratégicos na empresa, por medida de segurança, é recomendado limitar um número máximo de colaboradores por voo (máximo dois por aeronave).

NORMA ADMINISTRATIVA



ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

III - SIGLAS

DF – Diretoria Administrativa-Financeira

DFCO – Gerência de Controladoria

COTE – Departamento de Tesouraria

DGAI – Auditoria Interna

IV – ABRANGÊNCIA

Esta norma abrange a SEW-EURODRIVE Brasil.

V - VALIDADE

Esta norma tem validade a partir de sua divulgação.

VI – RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADE COTE

- Disponibilizar os valores solicitados como retirada de numerário para o colaborador viajante;
- Negociar a compra de moeda estrangeira junto a Bancos e Corretoras;
- Cobrar retorno referente a prestação de contas;
- Conferir os relatórios de despesas com os comprovantes;
- Reembolsar os colaboradores em caso de valores utilizados superiores a retirada de numerário.

RESPONSABILIDADE VIAJANTE / SOLICITANTE

- Solicitar para as agências, cotações de passagens aéreas, hospedagem, seguros e locação de veículos;
- Emitir a requisição de compras com base nas informações das agências;

NORMA ADMINISTRATIVA

ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

- Comparecer no aeroporto com antecedência ao horário do voo;
- Solicitar assinatura na retirada de numerário do gestor imediato;
- Efetuar retirada de numerário para despesas extras com refeição, táxi, etc., respeitando os limites mencionados nesta norma;
- Prestar contas referente as despesas efetuadas na viagem, ao setor responsável pelo Caixa da unidade;
- Anexar todos os comprovantes da viagem no relatório de despesas;
- Garantir a validade do passaporte pessoal e visto.

RESPONSABILIDADE AGÊNCIAS

- Atender as solicitações da SEW com urgência, devido viagens inesperadas.

RESPONSABILIDADE DFSU

- Negociar as agências que melhor atendam às necessidades da empresa.
- Conferir os valores cobrados conforme proposta;
- Emitir o pedido de compras com base nas informações enviadas pelas agências.

VII – DIRETRIZES

1.– VIAGENS NACIONAIS

1.1 – Adiantamento de despesas de Viagem Nacional

O colaborador deve efetuar a solicitação de adiantamento utilizando o formulário “**Retirada de Numerário**”, aprovado pelo chefe imediato, seguindo os limites de aprovação, conforme constante na NA 09.08.14 - Norma Aprovadores Autorizados. Em caso de saldo pendente de prestação de contas junto ao setor

COTE, o colaborador não poderá solicitar um novo adiantamento, a não ser em casos excepcionais, devidamente justificados e aprovados pela Diretoria da respectiva área.

1.2 – Prestação de Contas Nacionais

O prazo para a Prestação de Contas através do formulário “**Relatório de Despesas**”, para viagens nacionais, é de 5 (cinco) dias úteis, após o retorno da viagem, com todos os comprovantes anexados, principalmente para os casos onde houve retirada de numerário. Todas as despesas devem obedecer aos valores e limites mencionados na **Norma Adiantamento e Reembolso de Despesas Diversas NA 09.01.17**.

Se houver valores a retornar para SEW, devido a retirada de numerário, o colaborador deve depositar na conta da SEW. Caso tenham valores a retornar para o colaborador, o setor COTE deve depositar o valor na conta do mesmo.

Se houver retirada de numerário com limite ultrapassado e esgotadas as possibilidades de solucionar as pendências, o setor COTE informará a Gerência do colaborador, alertando sobre o fato.

Os relatórios referentes a Prestação de Contas por viagens nacionais, terão aprovação da Gerência da área e posterior conferência pelo setor COTE, onde os documentos comprobatórios deverão estar anexados, caso não estejam em acordo, o colaborador será acionado para correção dos comprovantes.

1.3 – Despesas Autorizadas Nacionais

Em relação às despesas que são consideradas passíveis de reembolso na prestação de contas em viagens nacionais, temos:

NORMA ADMINISTRATIVA



ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

- a) **Utilização de táxi:** Desde a saída da residência até o seu retorno e na locomoção durante a viagem, desde que apresentado os recibos emitidos pelo taxista. Se utilizado o serviço de empresa que possui contrato com a SEW, essa não entra como comprovação de despesa. As empresas que possuem contratos estão disponíveis no endereço ***P:\formularios\Solicitação de Viagem\Sugestões Contratações;***
- b) **Pedágio:** em viagens com carro da frota, mediante comprovante e apenas para os casos onde o veículo não tenha o aparelho do “Sem Parar”;
- c) **Estacionamento:** devendo constar no recibo do estacionamento a hora da entrada, hora da saída, data e o motivo da utilização, como por exemplo, visita a cliente, com exceção a estacionamento de aeroporto que ultrapassem a 1 (uma) diária;
- d) **Aluguel de veículo:** somente com autorização prévia do Superior Imediato;
- e) **Refeições:** obedecendo os limites mencionados na Norma Adiantamento e Reembolso de Despesas Diversas NA 09.01.17.

As refeições relativas ao jantar poderão ser efetuadas no hotel, porém, para qualquer local escolhido (hotel ou demais localidades) deverão ser respeitados os limites e tramites mencionados na Norma de Adiantamento e Reembolso, devendo-se obter o comprovante fiscal para a prestação de contas.

Os hotéis e pousadas não estão autorizados a faturar para SEW as despesas extras como refeições, frigobar, lavanderia, etc.

- f) **Frigobar do hotel:** O consumo estará limitado a R\$ 12,00 de bebidas não alcoólicas por dia, pagos separadamente com o valor de adiantamento. O valor excedente será pago pelo colaborador.

Observações: não serão reembolsadas bebidas alcoólicas;

- g) **Lavanderia:** Para estadias acima de uma semana;

- h) **Finais de semana em viagem nacional:** Serão autorizados gastos de até R\$ 30,00 por final de semana, além dos valores de refeição, a título de locomoções, pequenas compras em mercados, etc.;

- i) **Excesso de Bagagem em viagem nacional:** Desde que se trate de bagagem referente a material da SEW, devidamente acompanhado da nota fiscal;

- j) **Exceções:** Feiras / Eventos / Regiões de Turismo (alta temporada): os valores de hospedagens e refeições, que não se enquadram nos valores estabelecidos em normas, estão sujeitos a reembolso mediante aprovação da diretoria, desde que mencionados os motivos nas observações.

1.4 – Viagens Rodoviárias

Nos casos onde o trajeto possa ser efetuado através de transporte rodoviário, o viajante deve solicitar a cotação para a agência de viagem, para que a mesma fature para SEW ou o próprio pode efetuar a compra, solicitar o reembolso da despesa ou destacar na prestação de contas, com os comprovantes necessários.

2.– VIAGENS INTERNACIONAIS

2.1 – Despesas com Passaporte

Se o colaborador não possuir passaporte ou visto, é de responsabilidade da empresa os gastos para emissão destes documentos, cabendo ao colaborador as providências para obtenção. Os detalhes podem ser solicitados para os despachantes sugeridos pelas agências parceiras da SEW ou, se forem utilizadas providências particulares, solicitar reembolso dos valores pagos. Para os técnicos e mecânicos de Service, os passaportes devem sempre estar válidos, devido a necessidade inesperada de viagem ao exterior, cabendo a avaliação do Gerente pertinente, quanto a reembolso ou pagamento da atualização do passaporte.

Não serão reembolsados ou pagos pela empresa os gastos com emissão de passaporte ou visto, se o colaborador não tiver viagem marcada para o exterior a trabalho.

2.2 – Adiantamento

A solicitação de adiantamento na moeda estrangeira é efetuada através do formulário “**Retirada de Numerário**”, em até 5 (cinco) dias anteriores à viagem, aprovada pela Diretoria da área. As moedas disponibilizadas para viagem são o Euro e o Dólar, por isso, para países onde não se utilizam essas moedas, o viajante deve fazer a conversão no país de destino. O solicitante, somente em eventuais necessidades de urgências, poderá vir a obter adiantamento complementar, desde que formalizado com o setor COTE e Diretoria da área, ou ainda, em último caso, utilizar cartão de crédito pessoal, apresentando os comprovantes quando da prestação de contas.

2.3– Prestação de Contas Internacionais

O prazo para a Prestação de Contas através do formulário “Relatório de Despesas de Viagem ao Exterior, para viagens internacionais, é de 5 (cinco) dias úteis, após o retorno da viagem, com todos os comprovantes anexados. Se houver despesas efetuadas no exterior com cartão de crédito pessoal, o usuário deverá anexar cópia dos gastos utilizados, extraído da fatura via internet. Para pagamento do IOF, o comprovante do cartão (ticket), será a base para calcular a despesa.

Se na prestação de contas apresentar saldo a receber, o crédito será efetuado em conta corrente do colaborador favorecido em Reais, pela taxa de câmbio do dia do acerto, constante no sistema SAP.

Se houver saldo a devolver, o colaborador deve entregar o dinheiro ao setor COTE. Caso a quantia seja inferior a USD 30 ou 30 EUR, a devolução poderá ocorrer em moeda Real. Acima destas quantias, a devolução deverá ser na mesma moeda da retirada, onde não será aceita conversões em qualquer outra moeda que não a adiantada para sua viagem. Sempre que houver saldo a devolver, na medida do possível, devolver em notas e não em moeda, devido não haver troca de moeda nas casas de câmbios do Brasil.

Caso o limite para prestação de contas não seja respeitado e esgotadas as possibilidades de solucionar as pendências, o setor COTE informará a Gerência e Diretoria do colaborador, alertando sobre o fato.

Os relatórios referentes a Prestação de Contas por viagens internacionais, terão aprovação da Diretoria da área e posterior conferência pelo setor COTE, onde os documentos comprobatórios deverão estar anexados. Caso não estejam em acordo, o colaborador será acionado para correção dos comprovantes.

No caso de viagem entre vários países, nos quais circulam diferentes moedas, deve ser elaborado um único “Relatório de Despesas de Viagem ao Exterior”, especificando as moedas utilizadas, data, local e as taxas de conversão de venda de cada um deles.

NORMA ADMINISTRATIVA



ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

2.4– Despesas Internacionais Autorizadas

Em relação às despesas que são consideradas passíveis de comprovação na prestação de contas em viagens internacionais, temos:

- a) **Utilização de táxi**: Desde a saída da residência até o seu retorno e na locomoção durante a viagem, desde que apresentado os recibos emitidos pelo taxista;
- b) **Pedágio**: para os países onde existam essa tarifa;
- c) **Estacionamento**: devendo constar no recibo do estacionamento a hora da entrada, hora da saída, data e o motivo da utilização, como por exemplo, visita a cliente, com exceção a estacionamento de aeroporto que ultrapassem a 1 (uma) diária;
- d) **Aluguel de veículo**: somente com autorização prévia do Gestor Imediato. Sempre que possível utilizar o aluguel de veículo com o serviço de pedágio incluso;
- e) **Refeições**: Em viagens internacionais, fica estipulado os seguintes limites para almoço ou jantar:

Cargos	Viagem a Alemanha ou outro país da Europa	Demais países
Diretores	Livre	Livre
Gerentes / Supervisores / Coordenadores e Colaboradores	EUR 20	USD 20

As refeições do almoço em viagem à SEW Alemanha, normalmente ocorrem na empresa, sendo absorvidas pela própria. Como café da manhã está normalmente incluído no preço da diária dos hotéis, não há valores previamente estabelecidos.

- f) **Frigobar do hotel:** O consumo estará limitado a EUR 6 em viagens à Europa e a USD 10 para demais países, por dia, pagos separadamente com o valor de adiantamento;
- g) **Lavanderia:** Para estadias superiores a uma semana;
- h) **Despesas com comunicação:** Não serão reembolsadas ligações efetuadas no período de viagem. Para tal necessidade, solicitar o celular corporativo para utilização na viagem internacional;
- i) **Gorjetas:** Uma vez que para este tipo de despesa, habitual em alguns países, não há comprovantes, recomenda-se incluí-la, de forma discriminada, na Nota de Serviços emitida pelo hotel ou restaurante, limitada até 10% do valor total da mesma;
- j) **Finais de semana em viagem internacional:** Serão autorizados gastos de até EUR 50 ou USD 50 por final de semana, além dos valores de refeição, a título de locomoções, pequenas compras em mercados etc.
- k) **Excesso de Bagagem em viagem internacional:** Desde que se trate de bagagem referente a material da SEW, devidamente acompanhado da nota fiscal.
- l) **Exceções:** Os valores de hospedagens e refeições, que não se enquadram nos valores estabelecidos em normas, estão sujeitos a reembolso mediante aprovação da diretoria.

NORMA ADMINISTRATIVA



ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

VIII- LIMITES DE ADIANTAMENTO

Fica estabelecido os limites de valores para adiantamento de viagem, conforme abaixo:

Cargos	Permanência	Viagem Nacional	Viagem Internacional
Diretores	Livre	Livre	Livre
Gerentes / Supervisores / Coordenadores e Colaboradores	Até 1 semana	R\$ 100,00	EUR 50 / USD 50
Gerentes / Supervisores / Coordenadores e Colaboradores	Acima de 1 semana	R\$ 150,00	EUR 50 / USD 50

Os valores mencionados na tabela são por dia de viagem. Caso sejam necessários valores superiores ao estabelecidos acima, o colaborador deve justificar ao Gerente responsável o motivo da necessidade.

IX – ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DE VÔO

Caso o colaborador opte por alterar horário de vôo por motivos particulares, quando dos retornos de viagens por conta de serviços externos, a taxa de praxe cobrada pelas companhias aéreas para tal não será reembolsada pela SEW, a não ser em casos de necessidades comprovadas para a permanência não prevista ou motivos de força maior. Nesta situação, como o pagamento ocorre diretamente no balcão das empresas aéreas, o colaborador deve obter o comprovante e apresentá-lo para prestação de contas, posteriormente.

X – HOSPEDAGEM E PASSAGEM AÉREA

Para hospedagem e passagens aéreas, deve-se obedecer aos critérios e limites conforme mencionados na tabela abaixo:

NORMA ADMINISTRATIVA



ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

RIO DE JANEIRO / SÃO PAULO					
Cargo	Hospedagem Tipo de Quarto	Classe Aérea	Agências	Tipo de hospedagem	Limites em valor de diárias
Diretores	Suite Luxo	Executiva	SKY CITY / CONGONHAS	Hoteis	acima de R\$ 500
Gerentes / Supervisores	Suite Single	Econômica	SKY CITY / CONGONHAS	Hoteis	de R\$ 300 a R\$ 500
Coordenadores / Colaboradores	Single	Econômica	SKY CITY / CONGONHAS	Hoteis e Pousadas	de R\$ 50 a R\$ 300,00
DEMAIS LOCALIDADES					
Cargo	Hospedagem Tipo de Quarto	Classe Aérea	Agências	Tipo de hospedagem	Limites em valor de diárias
Diretores	Suite Luxo	Executiva	SKY CITY / CONGONHAS	Hoteis	acima de R\$ 400
Gerentes / Supervisores	Suite Single	Econômica	SKY CITY / CONGONHAS	Hoteis	de R\$ 250 a R\$ 400
Coordenadores / Colaboradores	Single	Econômica	SKY CITY / CONGONHAS	Hoteis e Pousadas	de R\$ 50 a R\$ 250,00

As compras de passagens aéreas nacionais e internacionais serão geradas pela respectiva área do viajante. O responsável em solicitar a passagem deve entrar em contato com as agências através de telefone ou e-mail.

Os usuários devem providenciar as solicitações de viagem com antecedência de no mínimo 7 dias, com exceção das urgências e viagens imprevistas, possibilitando-se assim a obtenção de preços melhores, independentemente da companhia aérea e ainda, que em casos de cancelamento da viagem por parte do solicitante, informe-se a agência de viagem imediatamente, para adequação do fluxo (reembolsos ou reutilização da passagem).

Após solicitado a reserva da passagem, o emissor deverá criar uma requisição de Compras. O monitoramento da aprovação da requisição de compras, compete aos emissores de cada área que, após a emissão deve informar ao seu aprovador imediato para que a aprovação seja providenciada o quanto antes, desta

NORMA ADMINISTRATIVA



ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

forma, não se correrá o risco de pagamentos em atraso que venham a acarretar multas e juros à empresa.

As faturas serão enviadas pela Agência de Viagem, diretamente ao setor DFSU, atreladas as informações mencionadas na reserva, com o centro de custo cadastrado por usuário ou o mencionado na reserva.

Com a requisição de Compras emitida e aprovada, será emitido o Pedido de Compra para finalização do processo interno e posterior entrada da Nota de débito nos registros sistêmicos.

A acomodação será individual para os cargos de Diretores e Gerentes. Para os demais colaboradores, se definido pela gestão a acomodação como coletiva, deverá ser limitada a 3 (três) ocupantes por dependência.

Os hotéis em viagens internacionais ficam estipuladas as mesmas categorias de acomodações, como as mencionadas acima. Normalmente, para as viagens a SEW Alemanha, as acomodações são por lá providenciadas, assim como, as despesas são custeadas pela própria.

Os tipos de classes que deverão ser praticadas estão mencionados na tabela acima.

XI – SEGURO VIAGEM

Fica estabelecido o seguinte critério para limites de valores de seguro de viagens:

Cargos	Viagem Internacional
Diretores	Livre
Gerentes / Supervisores / Coordenadores	Até EUR 50.000 / USD 50.000
Colaboradores	Até EUR 35.000 / USD 35.000

NORMA ADMINISTRATIVA



ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

O solicitante que efetuar a reserva de passagens, deverá providenciar a cobertura de Seguro Viagem, conforme a necessidade do viajante e prévia autorização do gestor da área, priorizando procedência da seguradora e melhores condições como maior cobertura e melhores preços de contratação.

Caso o colaborador tenha alguma particularidade, que necessite de seguro fora dos limites mencionados acima, deve informar os motivos ao gestor para adequação e sugestão do melhor seguro viagem.

O seguro viagem é utilizado em voos internacionais, porém, caso seja necessário o seguro em viagens nacionais, o solicitante deve justificar o motivo e solicitar a autorização do gestor.

XII – VIAJANTES INTERNACIONAIS RECEBIDOS PELA SEW BRASIL

As regras para os recepcionados no Brasil são as mesmas para aqueles que se dirigem ao exterior, focando-se que, ligações telefônicas de hotéis não serão reembolsadas. Os setores responsáveis pela recepção dos viajantes do exterior no Brasil, deverão orientá-los para efetuarem ligações da empresa, de forma moderada e conforme necessidade.

XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Nas negociações com empresas de consultoria, fornecedores e clientes, onde as despesas de hospedagem, quilometragem, refeição, entre outras, sejam custeados pela SEW, os envolvidos devem incentivar para que os limites de reembolso sejam os definidos em norma administrativa **NA 09.01.17 Adiantamento e Reembolso Despesas Div's.**

NORMA ADMINISTRATIVA



ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

As informações pertinentes a documentação necessária para as viagens, poderão ser solicitadas para a agência de viagem, auxiliando o viajante em quais documentos necessários para cada país e como obtê-los.

Os dados das agências que são contratadas da SEW estão disponíveis no endereço abaixo, assim como os dados dos despachantes que a SEW sugere que sejam contatados em casos de emissão de visto.

P:\formulários\Solicitação de Viagem\Sugestões Contratações

Se o colaborador estiver em viagem às filiais da SEW, recomenda-se efetuar ligações telefônicas particulares da própria empresa, com moderação, se necessário solicitar o telefone corporativo;

NORMA ADMINISTRATIVA



ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

Anexo IV – Exemplo de Nota de Débito

CITY CENTER AG. DE VIAGENS E TURISMO		
Av. Otávio Braga de Mesquita, 2715 Vila Flórida - Guarulhos - SP - Brasil CEP 07191-000 CNPJ 11.397.704/0001-86 Cedestur 25036042.10.0001-7		55 (11) 3441-4210 (telex) 55 (11) 2382-2997 (atendimento) www.skycity.com.br turismo@skycity.com.br ATA 57-5 2782 0

Voucher: 026806 S

Requisição de compra criada sob nº 0024772743

NOTA DE DÉBITO Nº 024595

Vencimento: 13/11/2015

Cliente... : 003554-Sew-Eurodrive Brasil Ltda. - C.Custo:93519

Solicitante: KEULLEM LOPES
Endereço: EST Municipal Jose Rubim 205 Caldeira
Cidade/Est.: Indaiatuba/SP -13347-510

Requisição: Departamento: SEPA Motivo da viagem: TREINAMENTO	Data da requisição: // Matricula: 1101
--	---

Observação:

Pelo presente debitamos em sua conta corrente os serviços abaixo relacionados:

Fornecedor: Açay Hotel

Nome dos Passageiros:
PEREIRA / DILTON

Nº de Pax : 1	(+) Valor da Tarifa R\$: 640.00
Data de Entrada : 21/09/2015	(+) Valor das Extras R\$: 0.00
Data de Saída : 25/09/2015	(+) Taxa Serviço R\$: 0.00
Nº Diárias : 4	(-) Valor Desconto R\$: 0.00
Cidade : Santarem	Valor total R\$: 640.00

Descrição de Serviços :
Acomodação em 01 apartamento single
Diária R\$ 180,00 sem taxas
Incluso café da manhã

Data : 21/10/2015

Concordo com o débito desta nota

NORMA ADMINISTRATIVA



ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

XV – FLUXOGRAMA

NORMA ADMINISTRATIVA

ASSUNTO: Viagens Nacionais e Internacionais

CÓD: NA 09.02.07

