



COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE
Base de Conhecimento para os Processos

CAJ - GESTÃO DE PESSOAS - VIAGENS CORPORATIVAS

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada ao processo Gestão de Pessoas - Viagens Corporativas, instituído pelo Decreto nº 33.152/2018 (documento SEI 2946991), que aprova a Instrução Normativa 39/2018 (documento SEI 2945267).

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Gerência de Gestão de Pessoas (CAJ.DICAF.GGP).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo Gestão de Pessoas – Viagens Corporativas para ser autuado requer a necessidade de solicitação e autorização de capacitação externa, visita técnica e/ou representação institucional, e as respectivas providencias para deslocamento, hospedagem, adiantamento, prestação de contas e ressarcimento, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Para planejamento, realização e prestação de contas de Viagem Corporativa, deve-se respeitar as regras da Instrução Normativa 003/2019, publicada na Portaria 2435/2019.

A aprovação e assinatura dos documentos deve ser realizada conforme regime de níveis de alçadas vigente.

Quais são as tarefas necessárias a execução do processo?

Para a realização deste processo devem ser inclusos os documentos indicados no fluxo processual de acordo com o Anexo I - Fluxo_Viagens Corporativas,

O mapa de contexto apresenta a seguinte interação entre os responsáveis pelas atividades:

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
Unidade Solicitante	<p>1. Identificar a necessidade de realizar viagem corporativa</p> <p>2. Cadastrar solicitação</p> <p>Descrição: autuar processo no SEI, do tipo do tipo Gestão de Pessoas – Viagens Corporativas, e inclui solicitação.</p> <p>Documento: Solicitação de Viagem.</p> <p>3. Aprovar solicitação</p> <p>Descrição: incluir em bloco de assinatura e disponibilizar, conforme níveis de alçada.</p> <p>4. Solicitar providências para viagem</p> <p>Descrição: caso necessário contratação de passagem e/ou hospedagem, encaminhar a CDH, com antecedência mínima de 30 dias para aquisição de passagem. Caso o deslocamento esteja planejado com veículo da frota, encaminhar Memorando à CPA, solicitando a reserva. Caso o deslocamento planejado seja com veículo próprio, encaminhar memorando à CPA, para cadastro prévio do veículo, anexando cópia do certificado de propriedade do</p>	CAJ.DICAF.GGP.CDH CAJ.DICAF.GSL.CPA

	<p>veículo que será utilizado, da carteira de habilitação compatível com o veículo a ser conduzido e das apólices de seguro contra terceiros e de reparação civil.</p> <p>Documento: Memorando</p>	
CAJ.DICAF.GGP.CDH	<p>5. Providenciar a contratação de passagem e/ou hospedagem</p> <p>Descrição: avaliar se há verba disponível no contrato da agência de viagens, contratar a passagem e/ou hospedagem, responder ao solicitante.</p> <p>Documento: Memorando</p>	CAJ.DICAF.GGP.CRA
CAJ.DICAF.GSL.CPA	<p>6. Providenciar reserva ou análise da utilização de veículo próprio</p> <p>Descrição: Em caso de reserva de veículo da frota, cadastrá a reserva em seus controles e responde ao solicitante autorizando a ordem de tráfego. Em caso de cadastro de veículo próprio, avalia se todas as condições foram atendidas e responde a autorização para uso de veículo ao solicitante.</p> <p>Documento: Memorando</p>	Unidade Solicitante
Unidade Solicitante	<p>7. Solicitar adiantamento</p> <p>Descrição: Caso o usuário da viagem opte pela solicitação de adiantamento, encaminhar solicitação.</p> <p>Documento: Solicitação de Adiantamento</p>	CAJ.DICAF.GFI.CFI
CAJ.DICAF.GFI.CFI	<p>8. Providenciar adiantamento</p> <p>Descrição: analisar a solicitação, sua conformidade com a autorização de viagem, providenciar o depósito bancário na conta do solicitante, incluir comprovante de depósito no processo.</p>	Unidade Solicitante
Unidade Solicitante	<p>9. Realizar a viagem</p> <p>Descrição: durante a viagem, manter a guarda dos comprovantes de gastos e do cumprimento do objetivo da viagem.</p> <p>10. Prestar contas da viagem</p> <p>Documento: Prestação de Contas</p> <p>11. Aprovar prestação de contas</p> <p>Descrição: incluir em bloco de assinatura e disponibilizar, conforme níveis de alçada. Para aprovação, analisar as informações quanto ao cumprimento dos objetivos da capacitação, oportunidades de melhorias que podem ser implementadas.</p> <p>12. Solicitar providências</p> <p>Descrição: caso necessite abono de ponto, encaminha para CRA. Caso tenha realizado capacitação, utilizado transporte aéreo e/ou hospedagem, encaminha para CDH. Caso tenha solicitado adiantamento e/ou comprovantes de gastos para resarcimento, encaminha para CFI.</p> <p>Documento: Memorando</p>	CAJ.DICAF.GGP.CRA CAJ.DICAF.GGP.CDH CAJ.DICAF.GFI.CFI
CAJ.DICAF.GGP.CRA	<p>13. Providenciar ajuste de ponto</p> <p>Descrição: providenciar o ajuste de ponto referente aos dias ausentes e incluir relatório de ajuste do ponto.</p> <p>Sistema: Benner Corporativo</p>	*
CAJ.DICAF.GGP.CDH	<p>14. Analisar comprovantes de passagem e/ou hospedagem</p>	*

	<p>Descrição: verificar se os comprovantes estão em conformidade de prazo e valor com a contratação para medição e pagamento da agência de viagens.</p> <p>15. Analisar o cumprimento dos objetivos da viagem</p> <p>Descrição: analisar a prestação de contas, especialmente os itens relacionados ao cumprimento do objetivo da viagem e lições aprendidas, dar ciência ao documento. Caso a viagem seja para capacitação, incluir o comprovante de capacitação no sistema Benner.</p> <p>Sistema: Benner RH</p>	
CAJ.DICAF.GFI.CFI	<p>16. Analisar os gastos e providenciar pagamento</p> <p>Descrição: analisar a prestação de contas, especialmente os itens relacionados aos gastos, adiantamento e/ou solicitação de ressarcimento e os respectivos comprovantes. Caso o colaborador necessite ressarcimento de despesas, autuar processo relacionado do tipo Financeiro - Pagamentos e Transferências Bancárias. Caso o colaborador tenha solicitado adiantamento, solicitar depósito do saldo de adiantamento.</p> <p>Documento: Memorando</p>	Unidade Solicitante
Unidade Solicitante	<p>17. Comprovar depósito de saldo de adiantamento</p> <p>Descrição: incluir comprovante de depósito do saldo de adiantamento.</p>	CAJ.DICAF.GFI.CFI
CAJ.DICAF.GFI.CFI	18. Conferir o recebimento do saldo de adiantamento.	*

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Mapa de Documentos e, eventualmente por outros documentos complementares que se fizerem necessários e a unidade gestora julgar conveniente utilizar e/ou solicitar:

Tipo de Documento	Conteúdo
Solicitação de viagem	É o documento que contempla as informações necessárias para decisão quanto a compatibilidade entre os motivos da viagem e o interesse público e sua respectiva autorização.
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Solicitação de Adiantamento	É o documento para solicitação de pagamento antecipado de valor a título de deslocamento/viagem compreendendo valores previamente autorizados e as informações necessárias para depósito bancário.
Prestação de contas	É o documento que permite supervisionar o cumprimento das obrigações acordadas na autorização da viagem, evidenciando a necessidade da ação a ser tomada e o decorrente uso dos recursos.

Quais são as legislações vinculadas a esse tipo de processo?

Decreto nº [21.863](#), de 30 de janeiro de 2014, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Decreto nº [27.591](#), de 12 de setembro de 2016, que convalida o Decreto nº 21.863 no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Decreto nº [33.152](#), de 18 de dezembro de 2018, que aprova a Instrução Normativa 38/2018, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Instrução Normativa 03/2019, de 01 de abril de 2019, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Pessoas - Viagens Corporativas, publicada na Portaria 2435/2019 (documento SEI3329038).

Rua XV de Novembro, 3950 - Bairro Glória - CEP 89216-202 - Joinville - SC -
www.aguasdejoinville.com.br

Criado por [cassiani.pinheiro](#), versão 7 por [cassiani.pinheiro](#) em 02/04/2019 11:42:06.

Anexos:

[Anexo I - Fluxo_Viagens_Corporativas.pdf](#)

[Anexo II - IN 03_2019.pdf](#)

[Anexo III - Portaria 2435_2019.pdf](#)

PORTARIA SEI - CAJ.DICAF/CAJ.DICAF.GRC

Aprova a Instrução Normativa nº 03/2019, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Pessoas - Viagens Corporativas, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Portaria 2435/2019

A Diretora-Presidente da Companhia Águas de Joinville, no exercício das atribuições

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa SEI nº 03/2019, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Pessoas - Viagens Corporativas, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Art. 2º Fixar que os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Pessoas - Viagens Corporativas são de obrigatoriedade observância e devem ser praticados por todas as unidades da estrutura organizacional da Companhia Águas de Joinville.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Luana Siewert Pretto, Diretor (a) Presidente**, em 29/03/2019, às 17:48, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **3328991** e o código CRC **88191AA5**.

Rua XV de Novembro, 3950 - Bairro Glória - CEP 89216-202 - Joinville - SC - www.aguasdejoinville.com.br

19.1.002739-9

3328991v3

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Pessoas - Viagens Corporativas, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Instrução Normativa SEI Nº 03/2019

O Diretor Comercial e Administrativo - Financeiro e a Diretora-Presidente da Companhia Águas de Joinville, no uso de suas atribuições:

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º O processo **Gestão de Pessoas - Viagens Corporativas**, estabelece as diretrizes e regras para concessão de adiantamento, reembolso de despesas e prestação de contas relativamente às despesas de viagens corporativas realizadas por administradores e colaboradores, quando em atividades a serviço da Companhia Águas de Joinville, mediante revisão e aprovação do gestor.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO

Art. 2º O processo Gestão de Pessoas - Viagens Corporativas compreende a solicitação e autorização de participação em capacitação externa, visita técnica, compromisso ou representação institucional, e as respectivas providências para custeio de deslocamento, hospedagem, alimentação, assim como adiantamento, prestação de contas, ressarcimento ou devolução de valores.

Art. 3º O processo **Gestão de Pessoas - Viagens Corporativas** é aplicável a administradores e colaboradores que se deslocarem para participar de capacitação externa, visita técnica, compromisso ou representação institucional, de interesse da Companhia, em caráter eventual ou transitório.

Art. 4º Para fins de obtenção de autorização de viagem corporativa é necessário que haja compatibilidade entre o seu objeto e o interesse público, bem como correlação entre os motivos do deslocamento e as atribuições do cargo ou da função exercida pelo solicitante, compreendendo as seguintes finalidades:

- I. Capacitação externa: proporcionar novos conhecimentos, aperfeiçoamento, especialização ou treinamento aos administradores e colaboradores;
- II. Visita técnica: prospectar boas práticas a partir de benchmarking, conhecimento de tecnologias e/ou inspeção a fornecedores (vinculadas a contratos estabelecidos ou a estabelecer) ou consulta a órgãos públicos;
- III. Compromisso: participar de reuniões em instituições com o objetivo de prestar informações ou esclarecimentos, apresentar documentos e/ou agilizar o processamento de demandas do interesse da Companhia;
- IV. Representação institucional: representar a Companhia em eventos externos, participar em ações realizadas por terceiros, buscando compartilhar resultados, esclarecer e dialogar sobre assuntos ligados às atividades desenvolvidas

Art. 5º Na solicitação de viagem deve constar, além de justificativa para sua autorização, o cálculo aproximado das despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação, inscrição para o evento, se for o caso, dentre outras cabíveis.

§ 1º Quando a solicitação de viagem prever a necessidade de custeio de passagens aéreas e/ou hospedagens, deve ser observada pelo solicitante a antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da partida para encaminhar o pedido para deliberação.

§ 2º Os valores estimados devem considerar os preços máximos praticados pelo fornecedor, principalmente no caso de passagens aéreas, hospedagens e inscrições em eventos, diante da possibilidade de alteração do preço até a data da contratação.

§ 3º Caso, no momento da contratação, seja constatada a ocorrência de majoração dos valores autorizados, a solicitação deverá ser submetida à reanálise da autoridade competente, estabelecida conforme níveis de alcada normatizados internamente pela Companhia.

§ 4º Na hipótese de as circunstâncias impedirem a solicitação de autorização de viagem com a antecedência ordinária de 30 (trinta) dias, ela pode ser autorizada, em prazo inferior, desde que o fato que ensejou a excepcionalidade esteja expressamente justificado no requerimento, e que, ao menos, seja feita com prazo de antecedência razoável a permitir a tramitação da autorização e das providências para a viagem.

§ 5º A justificativa deve demonstrar a inviabilidade de cumprimento do prazo de antecedência de solicitação de viagem e motivar a impossibilidade de reprogramar a capacitação, visita técnica, representação institucional ou compromisso de modo a possibilitar o cumprimento do prazo assinalado.

Art. 6º O deslocamento entre a Companhia e o local de destino da viagem pode ser realizado por uma ou mais das seguintes formas, quando combinadas, desde que observada a opção que proporciona maior vantagem para a empresa:

I. Condução de veículo da frota da Companhia, pelo próprio solicitante, mediante autorização, desde que ele seja portador de carteira de habilitação compatível com o veículo a ser conduzido;

II. Transporte aéreo;

III. Transporte rodoviário;

IV. A título excepcional poderão ser utilizadas outras modalidades de transporte, desde que previamente autorizadas, incluindo o uso de veículo particular.

§ 1º O ressarcimento devidos pelas despesas de deslocamento realizado com veículo particular será calculado com base na quilometragem, em números inteiros, indicada na opção de trajeto de menor distância apresentada pelo aplicativo ou website GoogleMaps, multiplicada pelo valor correspondente a 20% do preço pago pela Companhia ao fornecedor da sua frota por litro do combustível (gasolina), nas condições estabelecidas no contrato vigente na data de início da viagem.

§ 2º O ressarcimento de despesas na modalidade de que trata o final do inciso IV, dar-se-á mediante o prévio encaminhamento de pedido de autorização, acompanhado de justificativa, e instruído conforme o caso, com cópia do certificado de registro do veículo que será utilizado pelo solicitante, da carteira de habilitação e das apólices de seguro contra terceiros e de reparação civil.

§ 3º O solicitante deverá comprovar estar devidamente habilitado na categoria correspondente para conduzir o seu veículo, mediante a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação.

Art. 7º A hospedagem será contratada pela Companhia, em hotel conveniado à agência de viagens contratada, em classe econômica, preferencialmente em local próximo ao evento.

§ 1º Somente as diárias serão faturadas em nome da Companhia, para pagamento futuro, sendo que os respectivos documentos fiscais serão encaminhados pelo próprio hotel à agência de viagens para posterior prestação de contas.

§ 2º O solicitante, no check-out, deverá quitar diretamente todas as demais despesas advindas de consumo no interior do hotel relativamente a restaurante, lanchonete, frigobar e outros.

Art. 8º O valor máximo a ser custeado para gastos com refeições será estabelecido por Portaria baixada pela Presidência da Companhia.

Art. 9º Quando necessários, os seguintes gastos poderão ser adiantados ou resarcidos:

I. Transporte terrestre até o aeroporto de embarque: o trajeto CAJ/aeroporto/CAJ poderá ser feito com veículo da frota da Companhia, por transporte público ou privado, coletivo ou individual, mediante a avaliação da melhor relação custo-benefício, compreendendo inclusive a despesa com diárias de estacionamento nas imediações do local de embarque pelo período em que o veículo necessitar de guarda;

II. Transporte terrestre no local de destino: poderá ser feito por transporte público ou privado, coletivo, compartilhado ou individual, mediante a avaliação da melhor relação custo-benefício, compreendendo o trajeto aeroporto/rodoviária para o hotel e vice-versa, bem como os deslocamentos necessários do hotel até o local do evento.

III. Bagagem despachada pelo beneficiário da passagem aérea, quando o afastamento se der por mais de 2 (duas) pernoites, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação

nominal do pagamento.

IV. Tarifas de praças de pedágio localizadas no trajeto percorrido.

V. Excepcionalmente, outras despesas poderão ser aprovadas desde que devidamente justificadas.

§ 1º Caso a companhia aérea imponha preços diferenciados por faixas de peso para despacho de bagagem, a Companhia ressarcirá o equivalente ao menor valor praticado pela empresa.

§ 2º Não se aplica o disposto no inciso III quando o bilhete de passagem aérea adquirido pela Companhia acompanhar franquia de bagagem despachada.

§ 3º Não se incluem nos limites impostos no inciso III, as bagagens de mão permitidas pelas companhias aéreas, nos termos do art. 14 da Resolução nº. 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, ou nas condições estabelecidas na norma que vier a sucedê-la.

§ 4º É obrigação do beneficiário da passagem aérea observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras estabelecida pela companhia aérea, acerca das quais o mesmo tem o dever de tomar conhecimento antes de viajar

§ 5º Em caso de transporte de bagagens despachadas por necessidade do serviço, este será custeado integralmente pela Companhia mediante autorização da chefia imediata.

Art. 10. Não serão considerados objeto de ressarcimento os gastos incorridos com:

I. Bebidas alcoólicas, petiscos, chocolates, salgadinhos, guloseimas, cigarros, ou qualquer outro produto similar;

II. Passagens rodoviárias e/ou aéreas, hospedagem, deslocamento terrestre e alimentação de terceiros, ou seja, relativos a pessoas não pertencentes ao quadro administradores ou colaboradores da Companhia.

Art. 11. Serão considerados para fins de comprovação de gastos apenas documentos fiscais e desde que apresentados, preenchidos com clareza, constando expressamente o nome empresarial e o nº de CNPJ da Companhia Águas de Joinville, sem rasuras, nem espaços em branco, escritos com canetas ou caligrafias diferentes, enfim quando não houver defeito que possa comprometer sua credibilidade.

Parágrafo único. Nas notas ou cupons fiscais referentes às despesas comuns havidas com refeições realizadas acompanhadas de outro(s) administrador(es) e/ou colaborador(es) deverão constar no verso, o nome e cargo deste(s).

Art. 12. É responsabilidade do solicitante a guarda de todos os comprovantes:

I . Do deslocamento

1. memorando de ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo da frota ou próprio;
2. bilhetes de passagem, se o meio de transporte utilizado for o rodoviário, exceto aéreo;
3. comprovantes de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

II. Da estada no local de destino

1. comprovantes de gastos para fins de ressarcimento e/ou prestação de contas do adiantamento.

III. Do cumprimento do objetivo da viagem:

1. ofício de apresentação com o cliente da autoridade competente, quando se tratar de representação institucional ou similares;
2. lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
3. outros documentos idôneos e capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

§ 1º Constituem-se comprovantes regulares de despesa pública, a nota fiscal, cupom fiscal, recibo, bilhetes de passagem, documentos estes que deverão ser emitidos pelo fornecedor do produto ou prestador de serviço e outros.

§ 2º No documento fiscal deverá constar a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, valor unitário e total, e demais elementos que permitam sua perfeita identificação.

§ 3º Não serão aceitos recibos ou relatório gerencial para gastos em estabelecimentos que têm a obrigação de emitir nota fiscal ou cupom fiscal, tais como hotéis, restaurantes, estacionamentos, etc.

§ 4º Deverá ser emitido o correspondente documento fiscal em substituição aos recibos de pagamento de pedágio.

§ 5º Somente será reembolsado o valor da despesa de utilização de transporte individual contratado através de aplicativos, quando além de preencher os requisitos acima, o solicitante comprovar a legalidade desse transporte no local da prestação do serviço, com a apresentação de lei municipal ou estadual que regulamente o serviço, por exemplo.

Art. 13. Ao regressar da viagem, o solicitante deverá prestar contas das despesas incorridas, por meio de Prestação de Contas, anexando toda a documentação comprobatória, em até 10 (dez) dias úteis contados a partir do dia útil seguinte à data do retorno.

§ 1º Caso a prestação de contas não seja apresentada no prazo estipulado no caput, a mesma deverá ser submetida à

aprovação prévia do Diretor da área, para posterior envio à Coordenação Financeira para conferência e pagamento.

§ 2º Na hipótese de haver recebido adiantamento, o solicitante tem o prazo de 72 horas após a aprovação das contas para depositar ou transferir para uma das contas bancárias de titularidade da Companhia, o saldo devedor demonstrado, sob pena de tê-lo descontado em sua próxima folha de pagamento.

Art. 14. Os períodos de deslocamento iniciados em sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados no local de destino deverão ser suficientemente justificados e autorizados pela autoridade competente, conforme regime de níveis de alçadas vigente.

Art. 15. É vedada a inclusão de horas adicionais no banco de horas e/ou a indenização de horas extras relativamente a todo o período em que o colaborador permaneceu em viagem corporativa.

Art. 16. O ressarcimento das despesas correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente, conforme regime de níveis de alçadas vigente.

Art. 17. Em casos de cancelamento da viagem ou atrasos, que incorram em gastos adicionais ou cobrança de taxas não previstas, por culpa do solicitante, os valores dispendidos serão de responsabilidade deste.

Art. 18. A autorização de viagem, solicitação de adiantamento, prestação de contas e pagamento, devem ser preenchidas e assinadas pelo colaborador ou administrador solicitante e submetida, para fins de aprovação, à autoridade competente, conforme regime de alçadas vigente.



Documento assinado eletronicamente por **Cicero Gabriel Ferreira Filho, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 18/03/2019, às 10:37, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Luana Siewert Pretto, Diretor (a) Presidente**, em 21/03/2019, às 12:12, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **3329038** e o código CRC **A4084E2A**.

Rua XV de Novembro, 3950 - Bairro Glória - CEP 89216-202 - Joinville - SC - www.aguasdejoinville.com.br

19.1.002739-9

3329038v5

PORTARIA SEI - CAJ.DIPRE/CAJ.DIRETORIA

Dispõe sobre o Valor Diário para alimentação em viagens Corporativas.

PORTRARIA Nº 2459/2019

A Diretora-Presidente da Companhia Águas de Joinville, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no Art. 31, inciso I, do Estatuto Social Consolidado da Companhia Águas de Joinville.

RESOLVE:

Art. 1º - O valor diário máximo estabelecido para gastos com refeições, incluindo café da manhã, almoço, lanches e jantar, é de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) nas capitais e de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) nas demais cidades, para todos os funcionários.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Luana Siewert Pretto, Diretor (a) Presidente**, em 02/05/2019, às 16:36, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **3527778** e o código CRC **85A462B0**.

Rua XV de Novembro, 3950 - Bairro Glória - CEP 89216-202 - Joinville - SC - www.aguasdejoinville.com.br

19.1.002739-9

3527778v2