

INVESTE --111kipv **SÃO PAULO**

*Agência Paulista de Promoção de
Investimentos e Competitividade*

ISP 001/2.016.
NORMA DE VIAGEM

Em vigor a partir de: 01 de fevereiro de 2016.

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO E CONCEITOS

1. APLICAÇÃO

1.1. Ficam sujeitos a esta instrução normativa de viagens:

- I. Membros da Diretoria Executiva;
- II. Funcionários;
- III. Membros do Conselho Deliberativo e Fiscal;

1.2. Os acima descritos serão denominados simplesmente VIAJANTE.

2. DIÁRIA

2.1. É o valor pago pela Investe São Paulo ao VIAJANTE, por dia de viagem, e que se destina a cobrir as despesas efetuadas com alimentação fixadas no Anexo I.

2.2. Diária Integral: Refere-se ao valor fixado conforme a categoria funcional, destinado a indenizar as despesas de viagens a serviço, sempre que o Viajante necessitar de 2 (duas) refeições, (almoço e jantar).

2.3. Meia Diária: É a metade do valor fixado para a Diária Integral, sendo devida nos casos em que o Viajante necessitar de somente uma refeição, (almoço ou jantar).

3. — DESPESAS DE VIAGEM REEMBOLSÁVEIS

3.1 — São as despesas extras não contempladas nesta norma, que devem ter autorização prévia da Chefia da GAF, e que poderão ser ou não antecipadas, tais como: material institucional, despacho de material, compra de material e táxis de traslado.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS

4. PROCESSAMENTO

4.1. As viagens serão processadas após aprovação do Diretor da área

INVESTE SÃO PAULO

Agência Paulista de Promoção de
Investimentos e Competitividade

5. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

5.1. A solicitação de viagem deverá ser feita em formulário próprio com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência, sal-;a situações excepcionais ou de urgência.

5.2. A solicitação de viagem de verá ser feita por meio eletrônico ou outro disponibilizado pela Investe São Paulo e conterà:

I. Nome do solicitante;

II Itinerário da viagem, com datas de partida, de regresso e das etapas da viagem;

III. Motivo da viagem, indicando as ações a serem executadas e suas datas, agenda e pessoas de contato;

IV. Outras informações relevantes, tais como necessidades de hospedagem e gastos com visto.

6. PASSAGENS ÁREAS

6.1. Nas viagens realizadas por via aérea ou por outros meios de transportes em que haja diferenciação de acomodações, a Investe São Paulo fornecerá passagens nas seguintes categorias:

I. Viagens Nacionais:

a. Classe econômica;

II. Viagens Internacionais:

a. Na classe executiva para a Diretoria Executiva e Gerentes Gerais e Conselho Deliberativo.

b. Classe econômica, para os demais VIAJANTES.

6.2. Os VIAJANTES que forem cumprir agenda internacional em conjunto com qualquer dos membros da Diretoria Executiva poderão, a critérios desses, acompanhá-los, nos trechos em comum, nas categorias superiores.

6.3. Ressalvadas as situações de justificável interesse dos serviços, as passagens serão emitidas levando em conta os trechos, horários e empresas que ofereçam as condições mais vantajosas.

6.4. Após a confirmação da emissão das passagens ou da reserva e faturamento de hotel pela Investe São Paulo, toda alteração que acarrete ônus para a Investe São Paulo deverá ser imediatamente informada à Gerência de Administração e Finanças (GAF) e dependerá de autorização competente.

6.5. Solicitação de alterações poderá acarretar o não recebimento das diárias no prazo estipulado.

7. HOSPEDAGEM

7.1. A Gerência de Administração e Finanças (GA1⁷) providenciará a reserva e o faturamento da Hospedagem em hotéis de três ou quatro estrelas.

8. LOCAÇÃO DE VEÍCULO

8.1. Os pedidos de locação de veículo deverão ser previamente autorizados pela Diretoria da área solicitante.

INVESTE SAO PAULO

*Agência Paulista de Promoção de
Investimentos e Competitividade*

9. SEGURO, VISTOS E DEMAIS DOCUMENTOS.

9.1. É de responsabilidade do VIAJANTE as providências para obtenção e revalidação de passaporte, de certificado de vacinação e outros documentos pertinentes.

9.2. A obtenção de vistos que dependa do pagamento de taxas e solicitação oficial formal será reembolsada pela Investe São Paulo.

9.3. A contratação de seguro de viagem será providenciada pela Gerência de Administração e Finanças (GAF).

CAPÍTULO III

PAGAMENTOS

10. DIÁRIAS

10.1. As diárias poderão ser creditadas diretamente na conta corrente de titularidade do VIAJANTE ou entregues em papel moeda em até 02 (dois) dias úteis antes do início da viagem.

10.2. O pagamento das diárias referentes às viagens internacionais seguirá os valores estabelecidos no Anexo II e será efetuado por meio de:

I. Papel-moeda em dólar ou euro, dependendo do destino;

10.3. Não serão pagos ou reembolsados diferenças de valores de diárias, salvo os casos devidamente justificados e aprovados em razão das necessidades dos serviços ou das condições locais.

11. HOSPEDAGEM

11.1. A Gerência de Administração e Finanças (GAF) providenciará o faturamento da hospedagem.

CAPÍTULO IV

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. Concluída a viagem, o VIAJANTE deverá entregar relatório de viagens para a Gerência de Administração e Finanças (GAF) em até 3 (três) dias após o retorno.

12.2. No relatório de viagens deverá constar dentre outras eventualmente cabíveis, as seguintes informações:

I. Pelas pessoas de que trata o inciso II do item 1.1.:

a. Relativas às ações, agenda e contatos, bem como os resultados esperados da viagem;

b. Relativas às justificativas das alterações eventualmente ocorridas em relação à programação inicial;

a. O relatório circunstanciado da viagem, com as mesmas informações referidas no inciso I antecedente, porém, elaborado pela área responsável pela solicitação da viagem.

III. No caso das pessoas de que tratam os incisos II e III do item 1.1.:

a. Relativamente à hospedagem, os originais das notas fiscais ou, em caso de não haver esta possibilidade, dos recibos ou de qualquer outro documento com validade legal no país onde a hospedagem foi realizada, nos quais deverão estar claramente indicados o nome da Investe São Paulo, os dados de identificação e endereço do emitente e os valores de hospedagem, café da manhã e respectivos impostos e, se possível, o CNPJ da Investe São Paulo.

b. Relativamente ao deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional, comprovantes de realização da viagem, expedidos pelas empresas aéreas, marítimas, ferroviárias ou rodoviárias.

12.3. As pessoas de que tratam os itens II e III do item 1.1. deverão no prazo de 5 (cinco) dias, contado da notificação recebida pela Gerência de Administração e Finanças (GAF) creditar na conta-corrente a ser indicada de titularidade da Investe São Paulo, o valor correspondente à diferença entre o montante recebido e o montante efetivamente utilizado e comprovado na forma disposta nesta instrução normativa, remetendo cópia do respectivo comprovante desse crédito à GAF.

12.4. Em caso de perda ou extravio de quaisquer comprovantes obrigatórios, o VIAJANTE deverá providenciar junto aos prestadores dos serviços o requerimento da segunda via dos comprovantes ou obtenção de declarações oficiais de que os serviços foram prestados, com indicação, dentre outras informações, dos tipos dos serviços, das datas de utilização e dos valores pagos.

12.5. Não sendo possível a obtenção dos documentos de que trata o item anterior, competirá ao VIAJANTE declarar, perante a Gerência de Administração e Finanças (GAF), as razões de impedimento da apresentação dos documentos e outras justificativas, e, ainda, de que estão cientes da possibilidade de serem chamadas a responder perante os órgãos de controle interno e externo.

12.6. Os relatórios de viagens deverão ser entregues no prazo máximo de 1 (uma) semana após a chegada, e sua não apresentação implicará, automaticamente, no bloqueio de novas solicitações de viagens.

12.7.. Uma vez evidenciado na prestação de contas o direito do VIAJANTE de ser reembolsado, a Investe São Paulo providenciará o depósito do respectivo valor na conta corrente do VIAJANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de certificação de regularidade da prestação de contas.

12.8. A área requisitante ficará responsável pela prestação de contas dos Conselheiros, colaborador eventual e prestador de serviço.

I N V E S T E **SÃO PAULO**

*Agência Paulista de Promoção de
Investimentos e Competitividade*

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

13. Em nenhuma hipótese será autorizada a utilização de veículo próprio em viagens a serviço. -

14. Em nenhuma hipótese a Investe São Paulo se responsabilizará por despesas de acompanhantes.

15. Não serão pagos ou reembolsados valores a título de excessos de bagagem.

16. Os membros da Diretoria Executiva da Investe São Paulo, respeitadas as disposições estatutárias, poderão delegar no todo ou em parte as atribuições que lhe são fixadas nesta Instrução normativa.

17. As omissões relacionadas com esta Instrução Normativa serão resolvidas pela Diretoria de Administração e Finanças, GAF.

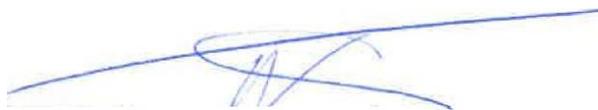
18. As dúvidas de interpretação relacionadas com esta Instrução Normativa serão resolvidas pela área Jurídica da Investe São Paulo.

19. Fica revogada a instrução normativa nº 03/2009 que tratava das normas de viagens.

São Paulo, 01 de fevereiro de 2016.

ANDRÉ QUIRÓS
Presidente

ÁLVARO ZUCCHETTI
Diretor



ANEXO I

1— VALOR DA DIÁRIA INTEGRAL (NACIONAL)

1.1 — Membros da Diretoria Executiva e Conselheiros — R\$ 200,00

1.2 - Funcionários — R\$ 100,00

2 — VALOR DA MEIA DIÁRIA (NACIONAL)

2.1 — Membros da Diretoria Executiva e Conselheiros — R\$ 100,00

2.2 - Funcionários- R\$ 50,00

3 — DIÁRIAS NACIONAIS (MEIA OU INTEGRAL)

3.1 — Para as diárias de 2(dois) ou mais dias, será feito um adiantamento, mediante recibo, desde que seja solicitada com 48 horas de antecedência.

3.2 - Para as diárias de 01(hum) dia o pagamento das refeições será feita diretamente pelo funcionário, o qual será reembolsado no prazo de 5 dias após a entrega de toda a prestação de contas.

4 — Em nenhum dos casos haverá o desconto do vale refeição.

A N E X O I I

Funcionários e Gerentes:

Destino Américas

| Modalidade | Moeda | Valores |
|--------------------|--------------|----------------|
| Alimentação | Dólar | 100 |
| Transporte | Dólar | 100 |
| Total | Dólar | 200 |

Destino Europa e Ásia

| Modalidade | Moeda | Valores |
|--------------------|--------------|----------------|
| Alimentação | Euro | 100 |
| Transporte | Euro | 100 |
| Total | Euro | 200 |

Destino Nacional

| Modalidade | Moeda | Valores |
|--------------------|------------------|----------------|
| Alimentação | Reais | 100 |
| Transporte | Coopertax | |
| Total | Reais | 100 |

Diretoria Executiva

Destino Américas

| Modalidade | Moeda | Valores |
|--------------------|--------------|----------------|
| Alimentação | Dólar | 150 |
| Transporte | Dólar | 150 |
| Total | Dólar | 300 |

Destino Europa e Ásia

| Modalidade | Moeda | Valores |
|--------------------|--------------|----------------|
| Alimentação | Euro | 150 |
| Transporte | Euro | 150 |
| Total | Euro | 300 |

Destino Nacional

| Modalidade | Moeda | Valores |
|--------------------|------------------|----------------|
| Alimentação | Reais | 200 |
| Transporte | Coopertax | |
| Total | Reais | 200 |

CAFÉ DA MANHÃ

- Nas viagens internacionais será acrescido nas diárias o valor de 20 Dólares ou Euros para o café da manhã.

REEMBOLSO DE DESPESAS

- Todas as despesas reembolsáveis serão feitas pela cotação do Dólar ou do Euro oficial do NETSUITE, do dia de cada despesa.