



INVESTSP
Governador do Estado de São Paulo
**INVEST SP - Agência Paulista de Promoção de Investimentos e
Competitividade
Diretoria Executiva**
RESOLUÇÃO Nº 02/2024 - DIREX/ISP

Aprova a Norma de Locomoções,
Diárias e Passagens da InvestSP.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETIVIDADE – INVEST SP, no exercício da competência que lhe confere o inciso V do art. 22 do Estatuto Social vigente e considerando o deliberado em sua 17ª Reunião Ordinária,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, no âmbito da InvestSP, a presente Norma de Locomoções, Diárias e Passagens.

Art. 2º Esta Resolução se aplica a todos os empregados, colaboradores eventuais ou membros da Alta Gestão da InvestSP (Diretores e Conselheiros) que tiverem que se deslocar a trabalho para o desempenho de suas atividades laborais.

Art. 3º Para efeitos de aplicação desta Norma, considera-se:

I - Simples Locomoções: deslocamentos a trabalho, partindo ou chegando da sede da InvestSP ou da residência do colaborador ao local do compromisso externo que se localize na região metropolitana de São Paulo (capital) ou no raio de 100 (cem) km de distância da sede, em que forem viáveis ida e volta no mesmo dia e pernoite em sua própria residência;

II - Viagens Nacionais de curta duração: deslocamentos a trabalho acima de 100 (cem) km, partindo ou chegando da sede da InvestSP ou da residência do colaborador ao local do compromisso externo que, em função da distância ou do tempo de duração, seja viável ida e volta no mesmo dia e pernoite em

sua própria residência;

III - Viagens Nacionais: deslocamentos a trabalho, partindo ou chegando da sede da InvestSP ou da residência do colaborador ao local do compromisso externo que, em função da distância ou do tempo de duração, não seja viável a ida e volta no mesmo dia e pernoite em sua própria residência;

IV - Viagens Internacionais de curta distância: deslocamentos a trabalho, partindo ou chegando da sede da InvestSP ou da residência do colaborador ao local do compromisso externo que seja localizado em cidade da América do Sul que possua voo direto disponível nas datas planejadas para aeroporto localizado no raio de 100 (cem) km do destino;

V - Viagens Internacionais de longa distância: qualquer deslocamento internacional a trabalho não classificado nos termos do inciso IV, ainda que localizado na América do Sul.

Art. 4º As simples locomoções, classificadas nos termos do inciso I do art. 3º, dispensam prévia aprovação quando se derem por meio de uso de aplicativo de transporte credenciado.

§1º Não será permitido o uso do aplicativo de transporte para deslocamentos ordinários no trajeto residência ou local de almoço de/para sede da InvestSP, exceto se no interesse do serviço o colaborador permanecer no local de trabalho para além das 20 (vinte) horas ou se tratar de finais de semanas e feriados.

§2º O uso indevido do aplicativo de transporte ensejará a apresentação de justificativas, reembolso das despesas e, se for o caso, sanção disciplinar.

§3º As simples locomoções também poderão se dar por meio de veículos da InvestSP com motorista, desde que previamente solicitadas à Diretoria Corporativa e Financeira, com antecedência mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, condicionado à disponibilidade de veículos e motoristas.

§4º É facultado ao colaborador optar por realizar a simples locomoção por meio de veículo próprio, não arcando, neste caso, a InvestSP com qualquer despesa ou responsabilidade.

§5º Não serão devidas diárias ou quaisquer ajudas de custo adicionais para as hipóteses de simples locomoções.

Art. 5º As viagens nacionais de curta duração, classificadas nos termos do

inciso II do art. 3º, demandam aprovação do Diretor a quem o colaborador estiver subordinado e do Diretor Corporativo e Financeiro.

§1º As viagens previstas no *caput* deverão ser solicitadas com antecedência mínima de:

I - 10 (dez) dias, caso haja necessidade de aquisição de passagens aéreas; e

II - 3 (três) dias, no caso do deslocamento ser realizado por meio de veículos da InvestSP com motorista.

§2º Não serão devidas diárias nas viagens nacionais de curta duração.

§3º Em viagens nacionais de curta duração, de forma complementar ao auxílio-refeição já pago ordinariamente ao colaborador, a InvestSP fornecerá ajuda de custo de até R\$ 50,00 (cinquenta reais) por refeição (café da manhã, almoço ou jantar), mediante reembolso das despesas com alimentação comprovadas por meio de documento fiscal emitido em favor do CPF do colaborador ou do CNPJ da InvestSP.

§4º No caso do viajante ser integrante da Alta Gestão, a ajuda de custo prevista no §3º será de até R\$ 100,00 (cem reais) por refeição.

§5º Nas viagens previstas no *caput*, os bilhetes aéreos serão sempre adquiridos pela InvestSP em tarifa de classe econômica e sem aquisição de despacho adicional de bagagem, salvo expressa necessidade de transporte de material essencial ao objetivo da viagem, mencionado no formulário SEI.

Art. 6º As viagens nacionais, classificadas nos termos do inciso III do art. 3º, demandam aprovação do Diretor a quem o colaborador estiver subordinado e do Diretor Corporativo e Financeiro.

§1º As viagens previstas no *caput* deverão ser solicitadas com antecedência mínima de:

I - 15 (quinze) dias, caso haja necessidade de aquisição de passagens aéreas; e

II - 7 (sete) dias, no caso do deslocamento ser realizado por meio de veículos da InvestSP com motorista.

§2º Não serão devidas diárias nas viagens nacionais.

§3º Em viagens nacionais, de forma complementar ao auxílio-refeição já pago ordinariamente ao colaborador, a InvestSP fornecerá ajuda de custo de até R\$ 50,00 (cinquenta reais) por refeição (café da manhã, almoço ou jantar), mediante reembolso das despesas com

alimentação comprovadas por meio de documento fiscal emitido em favor do CPF do colaborador ou do CNPJ da InvestSP.

§2º A InvestSP contratará diretamente o serviço de hotelaria para a estadia do colaborador durante o tempo da viagem.

§4º Nas viagens previstas no *caput*, qualquer que seja o cargo do viajante, os bilhetes aéreos serão sempre adquiridos pela InvestSP em tarifa de classe econômica, permitida a aquisição de um despacho de bagagem, caso demandado pelo viajante no momento de solicitação da viagem.

Art. 7º As viagens internacionais de curta distância, classificadas nos termos do inciso IV do art. 3º, demandam aprovação do Diretor a quem o colaborador estiver subordinado e do Diretor Corporativo e Financeiro.

§1º As viagens previstas no *caput* deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

§2º Serão devidas diárias nas viagens internacionais de curta distância, conforme valores e regras aplicáveis ao tipo de viagem e cargo do viajante.

§3º A InvestSP contratará diretamente o serviço de hotelaria para a estadia do colaborador durante o tempo da viagem.

§4º Nas viagens previstas no *caput*, qualquer que seja o cargo do viajante, os bilhetes aéreos serão sempre adquiridos pela InvestSP em tarifa de classe econômica, permitida a aquisição de um despacho de bagagem, caso demandado pelo viajante no momento de solicitação da viagem.

§6º Havendo justificativa, razoabilidade de preços e disponibilidade orçamentária, os membros da Alta Gestão, exclusivamente, poderão solicitar aquisição de bilhetes aéreos em classe executiva.

Art. 8º As viagens internacionais de longa distância, classificadas nos termos do inciso V do art. 3º, demandam aprovação do Diretor a quem o colaborador estiver subordinado, do Diretor Corporativo e Financeiro e do Presidente.

§1º As viagens previstas no *caput* deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

§2º Serão devidas diárias nas viagens internacionais, conforme valores e regras aplicáveis ao tipo de viagem e cargo do viajante.

§3º A InvestSP contratará diretamente o serviço de hotelaria para a

estadia do colaborador durante o tempo da viagem.

§4º Nas viagens previstas no *caput*, os bilhetes aéreos serão adquiridos pela InvestSP em tarifa de:

I - classe econômica, em todos os casos cuja cabine executiva não for autorizada; e

II - classe executiva, caso:

a) os viajantes forem membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos Deliberativo e Fiscal ou Chefes dos Escritórios Internacionais;

b) os viajantes não enquadrados na alínea "a", mas que estiverem viajando em assessoramento direto daqueles, desde que se trate de trechos em comum e que o viajante assessorado assim solicite; ou

c) qualquer colaborador em itinerários de viagem que, com ou sem conexão, ultrapassem 17 (dezesete) horas de duração.

§5º Em qualquer caso, a aquisição de bilhetes em classe executiva está concomitantemente condicionada a:

I - disponibilidade orçamentária; e

II - razoabilidade dos valores tarifários, assim compreendidos valores de até:

a) o triplo da tarifa da classe econômica, para voos com destino às Américas, Europa, África e Oriente Médio; e

b) o quintúplo da tarifa da classe econômica, para voos com destino à Oceania ou Ásia, exceto Oriente Médio.

§6º Em todos os casos, os bilhetes aéreos adquiridos pela InvestSP deverão garantir o despacho de pelo menos uma bagagem.

Art. 9º Nos casos das viagens classificadas nos incisos II e III do art. 3º que forem realizadas por meio aéreo, será permitido o uso de aplicativo de transporte credenciado nos deslocamentos entre residência, aeroporto, hotel e local do compromisso de trabalho externo.

§1º Nas viagens classificadas nos inciso III do art. 3º será ainda permitido o uso de aplicativo de transporte credenciado para um deslocamento de ida e outro de volta no trajeto entre hotel e restaurante para a refeição do jantar.

§2º Para as viagens classificadas nos incisos IV e V do art. 3º, será

permitido o uso de aplicativo de transporte credenciado exclusivamente nos deslocamentos entre residência, aeroporto e hotel.

§2º É vedada a utilização do serviço de transporte por aplicativo em viagens em quaisquer outras situações não previstas no *caput* e §§ 1º e 2º, excetuadas situações emergenciais de saúde ou calamidade.

§3º Inexistindo disponibilidade do serviço de transporte por aplicativo no local da viagem, deverá o colaborador contratar meios alternativos de serviço de transporte local e apresentar o recibo de pagamento em sua prestação de contas de viagem para fins de reembolso dos valores despendidos.

§4º O uso indevido do aplicativo de transporte ensejará a apresentação de justificativas, reembolso das despesas e, se for o caso, sanção disciplinar.

Art. 10. Quando o tipo de viagem autorizar, serão pagas diárias para fins de custeio da alimentação, complementar ao auxílio-refeição já pago ordinariamente, e dos deslocamentos locais não previstos nas hipóteses autorizadas para o uso de aplicativo de transporte credenciado.

§1º As diárias serão pagas por dia efetivo de viagem, assim considerados ciclos de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da 3ª (terceira) hora antecedente ao horário de embarque do primeiro voo até o horário de desembarque do último voo de regresso.

§2º Ciclos iguais ou inferiores a 12 (doze) horas ensejarão o pagamento de 50 % (cinquenta por cento) do valor da diária.

§3º Ciclos maiores que 12 (doze) horas e iguais ou inferiores a 24 (vinte e quatro) horas ensejarão o pagamento do valor integral da diária.

§4º Eventuais alterações na duração da viagem ocorridas após o pagamento das diárias implicarão em ajustes financeiros a serem apurados na prestação de contas, podendo acarretar reembolso ou pagamento adicional.

§5º Os valores da diária não tem natureza remuneratória e são estimados conforme o tipo de viagem, o destino e o cargo do viajante, no termos e condições do Anexo I.

§6º As diárias serão creditadas diretamente na conta corrente de titularidade do viajante em até 01 (um) dia útil antes do início da viagem.

§7º Solicitações fora do prazo regulamentar ou alterações no pedido

poderão acarretar o não recebimento das diárias no prazo estipulado.

§8º O pagamento das diárias será feito em reais, mediante conversão pela taxa de câmbio do dólar turismo mais o custo do IOF praticados na data da transferência.

Art. 11. Havendo pernoite no local de destino, a InvestSP proverá a hospedagem pelo tempo necessário.

§1º A estadia deverá ser definida conforme horário de chegada e partida dos voos.

§2º Em viagens internacionais, o viajante terá direito à diária adicional quando a diferença do horário de chegada do voo e check-in e/ou a diferença de partida e check-out no hotel for superior a 04 (quatro) horas.

§3º As reservas de hospedagem serão efetuadas levando em conta:

- I - a qualidade do hotel;
- II - a segurança do bairro e arredores;
- II - a localidade do evento ou compromisso de trabalho; e
- III - a razoabilidade dos preços.

§4º Sempre que possível, o serviço de hospedagem será contratado com o fornecimento de café da manhã.

§5º Serão garantidos o conforto, a dignidade e a segurança do viajante, vedada, contudo, a contratação de hotéis suntuosos e com disponibilização de serviços considerados supérfluos ou de alto luxo, salvo se houver modicidade tarifária e ausência de opções alternativas.

Art. 12. Os bilhetes aéreos serão emitidos levando em conta a relação custo-benefício, devidamente justificada pelo emissor.

§1º As reservas considerarão sempre partidas da cidade de lotação do viajante, independente do local de sua residência.

§2º A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do colaborador no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos

com escalas e conexões;

II - em viagens nacionais, deve-se priorizar a escolha do voo no horário de chegada que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

III - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

§3º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço dentre as opções que atendam aos critérios de vantajosidade elencados, bem como a possibilidade ou não de alteração, remarcação ou cancelamento da reserva, conforme o risco de alteração de itinerários.

§4º As solicitações de viagem devem conter eventuais restrições de embarque e de desembarque, as quais podem ser utilizadas para balizar a escolha dos voos, desde que devidamente justificadas.

§5º É admitida a boa prática de indicação de voos nas solicitações de viagem, conforme pesquisa de preços prévia realizada pelos viajantes, no entanto não haverá garantia de aquisição dos voos indicados, em respeito às diretrizes deste artigo.

§6º Caso, no interesse do viajante, seja emitida passagem que não atenda aos requisitos deste artigo, deverá ele arcar com eventual diferença tarifária havida entre o voo que viria a ser escolhido conforme o presente normativo e aquele efetivamente comprado.

§7º É permitida a aquisição de passagens em desconformidade com os parâmetros registrados neste artigo, desde que sejam mais baratas e haja concordância dos beneficiários.

§8º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do beneficiário das passagens e/ou diárias, exceto se houver autorização e interesse da Administração.

§9º Eventuais alterações de percurso, data ou horário, por motivos particulares, não desobrigam os beneficiários de promover as justificativas na prestação de contas.

§10. Em caso de não utilização de trecho inicial em passagens do tipo ida e volta, cabe ao beneficiário da passagem informar à companhia aérea, até o horário originalmente contratado para o trecho de ida, que deseja utilizar o trecho de volta, em respeito à Resolução nº 400/2016 da Agência Nacional de Aviação Civil.

§11. Não serão pagos ou reembolsados valores a título de excessos de bagagem ou recompra de passagem em caso de "no show" sem motivação idônea.

Art. 13. É de responsabilidade do VIAJANTE as providências para obtenção e revalidação de passaporte, de certificado de vacinação e outros documentos pertinentes.

§1º A obtenção de vistos que dependa do pagamento de taxas e solicitação oficial formal será reembolsada pela InvestSP.

§2º A disponibilização de seguro de viagem será providenciada pela Diretoria Corporativa Financeira.

Art. 14. A solicitação de viagem deverá ser feita exclusivamente por meio de abertura de processo no sistema SEI em formulário de viagens nacionais e internacionais, nos prazos assinalados neste normativo, salvo situações excepcionais ou de urgência, devidamente justificadas e autorizadas.

§1º A solicitação de viagem de verá ser feita mediante formulário padronizado e conterá:

I - Nome do solicitante;

II - Documentos pessoais (CPF, Passaporte, etc.)

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

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

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

§2º As viagens serão processadas após aprovação dos responsáveis previstos neste normativo.

Art. 15. Concluída a viagem, o viajante deverá apresentar o Relatório de Viagens à Diretoria Corporativa Financeira em até 10(dez) dias úteis após o seu retorno.

§1º No relatório de viagens deverá constar dentre outras eventualmente cabíveis, as seguintes informações:

I - comprovantes de realização da viagem, como cartões de embarque e outros;

II - as ações, agenda e contatos, bem como os resultados obtidos na viagem;

III - as alterações eventualmente ocorridas em relação à programação inicial e os respectivos comprovantes e justificativas;

IV - comprovantes dos custos de alimentação adicionais para fins de pagamento da ajuda de custo com alimentação, caso elegível;

III - outras despesas adicionais havidas elegíveis para reembolso, acompanhadas dos respectivos comprovantes;

IV - detalhamento e justificativas dos deslocamentos realizados por meio do serviço de transporte por aplicativo; e

V - outros documentos que o viajante julgar necessários.

§2º 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.

§3º Não sendo possível a obtenção dos documentos de que trata §2º, será vedada a transferência de qualquer valor adicional pela viagem, bem como será responsabilidade do viajante justificar a impossibilidade e tomar ciência de que poderá ser chamado a responder perante os órgãos de controle interno e externo.

§4º O não cumprimento dos prazos e condições previstas neste artigo implicará, automaticamente, no bloqueio de novas solicitações de viagens para o viajante e, se for o caso, aplicação de sanções disciplinares.

§5º Uma vez evidenciado na prestação de contas o direito do viajante de ser reembolsado ou receber diárias adicionais, a InvestSP providenciará o depósito do respectivo valor na sua conta corrente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de certificação de regularidade da prestação de contas.

§6º A área requisitante ficará responsável pela prestação de contas dos Conselheiros ou dos colaboradores eventuais.

§7º Caso haja alguma despesa extra fora do escopo das diárias de viagem e necessária para a realização das atividades, o viajante deverá solicitar a prévia autorização do Diretor Corporativo e Financeiro para fazê-la e, caso autorizado, deverá solicitar o

reembolso com as devidas justificativas, por ocasião da prestação de contas.

§8º As solicitações de reembolso feitas em desacordo com este normativo, inclusive quanto aos prazos, serão indeferidas.

Art. 17. Será possível o custeio de viagens de colaborador eventual quando no interesse da InvestSP.

§1º Será considerado interesse da InvestSP quando o colaborador eventual:

- a) for dotado de capacidade técnica específica para a atividade a ser desempenhada;
- b) receber incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização de representante da InvestSP; ou
- c) for contratado para realizar atividades que são consideradas complementares às atividades regulares, tais como palestras, cursos, seminários, treinamentos, capacitações, pesquisas e estudos;

§2º Competirá à área solicitante da viagem apresentar as justificativas do interesse da InvestSP no custeio da viagem da pessoa externa, bem como fornecer seus os dados pessoais e bancários.

§3º Uma vez aprovado o custeio da viagem da pessoa externa, as condições concedidas serão as mesmas do colaborador interno ordinário, sem os benefícios concedidos à Alta Gestão.

Art. 18. 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 Diretoria Corporativa Financeira e dependerá de autorização competente.

Art. 19. Em nenhuma hipótese será autorizada a utilização de veículo próprio em viagens a serviço, ressalvada a hipótese de mero deslocamento nos termos do §4º do art. 4º.

Art. 20. Em nenhuma hipótese a Investe São Paulo se responsabilizará por despesas de acompanhantes.

Art. 21. Em qualquer deslocamento por aplicativo de transporte credenciado, o usuário deverá demandar a categoria mais barata.

Parágrafo único. Não se enquadram na regra do *caput* os membros da Alta Gestão, que poderão solicitar categorias superiores.

Art. 22. 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 Resolução.

Art. 23. As omissões relacionadas com esta Instrução Normativa serão resolvidas pela Diretoria Corporativa Financeira.

Parágrafo único. As dúvidas de interpretação relacionadas a este normativo poderão ser encaminhadas para opinião da área jurídica da InvestSP.

Art. 24. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/2016, que trata das normas de viagens.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, na data da assinatura digital.

RUI GOMES DA SILVA JUNIOR
Presidente

ANEXO I

	Alta Gestão	Demais Colaboradores
Categoria 1: Estados Unidos da América, Canadá, Reino Unido,		

Finândia, Noruega Suécia, Dinamarca, Bélgica, Luxemburgo, Holanda, Alemanha, Suíça, Áustria, Liechtenstein, Mônaco, França, Emirados Árabes Unidos, Catar, Kuwait, Arábia Saudita, Israel, Jordânia, China, Japão, Coréia do Sul, Cingapura, Malasia, Nova Zelândia e Austrália.	350 USD	250 USD
Categoria 2: Qualquer localidade não enquadrada nas categorias 1 e 3.	300 USD	200 USD
Categoria 3: Países da África (exceto África do Sul e Angola), Américas Central e do Sul, Leste Europeu (exceto Rússia, Turquia e países da Zona do Euro) e Sudeste Asiático (exceto Cingapura e Malásia).	250 USD	150 USD
Auxílio Café da Manhã (exclusivamente para os casos em que a reserva de hotel não incluía a refeição)	25 USD	25 USD



Documento assinado eletronicamente por **Rui Gomes Da Silva Junior, Presidente**, em 06/02/2024, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando



o código verificador **0018916795** e o código CRC **7E7EA5D0**.
