

ISP. 03/2009
NORMA DE VIAGENS

A presente Instrução Normativa disciplina o procedimento referente às viagens, quando a serviço ou de interesse da INVESTE SÃO PAULO.

1. DAS SOLICITAÇÕES E APROVAÇÕES DE VIAGENS

- 1.1. As solicitações de viagens serão feitas mediante o preenchimento do formulário anexo a esta Instrução Normativa de Procedimento - INP (Anexo 01), do qual constarão, obrigatoriamente, o objeto e o motivo ou a justificativa da viagem, além dos dados da própria viagem, como destino, roteiro se for o caso, dia(s) de permanência, dia e hora do primeiro compromisso em cada local, meio de transporte, além de outros informes que se fizerem necessários para as providências a serem tomadas pela Secretaria.
- 1.2. As solicitações de viagens serão sempre submetidas à diretoria, após a aprovação do superior imediato do viajante e do gerente da área. No caso de viagem de um diretor, a mesma deverá ser aprovada por outro diretor.
- 1.3. As solicitações deverão ser formuladas e apresentadas com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, em se tratando de viagens nacionais, e 10 (dez) dias úteis, em se tratando de viagens internacionais exceção feita em relação a esses prazos, em casos de urgência devidamente comprovada.
- 1.4. Quando se tratar de viagens em períodos sabidamente de grande procura de bilhetes, sobretudo nas viagens aéreas (fim de ano, férias escolares, etc.), o viajante deverá solicitar a compra da passagem com mais antecedência do que as referidas no item imediatamente anterior.
- 1.5. Alterações no roteiro inicialmente previsto deverão ser justificadas previamente e contar com a aprovação da Diretoria através de comunicação formal.

2. COMPRA DE BILHETES, RESERVA DE HOTÉIS E OUTRAS PROVIDÊNCIAS

- 2.1. Caberá à Secretaria providenciar a compra dos bilhetes, a reserva de hotéis e outras providências que se fizerem necessárias, como aluguel de carro, quando for o caso, o que deverá ser feito diretamente através de agência de viagem, já licitada previamente pela Investe SP.
- 2.2. Tanto para a compra de bilhetes, como para a reserva de hotéis deverão ser feitas, em qualquer hipótese, no mínimo 3 (três) cotações, optando-se pela oferta de menor preço global, atendidas as condições da viagem.
- 2.3. Nas viagens aéreas nacionais a acomodação dos viajantes será na classe econômica.
- 2.4. Nas viagens internacionais a acomodação será:
 - 2.4.1. Na classe executiva para a Diretoria e para os Gerentes Gerais;

-
- 2.4.2- Na classe econômica para os demais funcionários
 - 2.5. Nas viagens na classe econômica, com duração superior a 12 horas, o viajante terá direito a um pernoite por conta da Investe São Paulo.
 - 2.6. Para aquisição de passagem aérea deverão ser cotadas três empresas que operem na região devendo ser escolhida a que apresentar o menor preço.
 - 2.7 As acomodações serão em hotéis de 3 (três) ou 4 (quatro) estrelas dando-se preferência àqueles mais próximos dos locais de compromissos do viajante.
 - 2.8. Na impossibilidade de reserva prévia de hotel, conforme o previsto no item 2.1, caberá ao viajante escolhê-lo, obedecido ao disposto ns itens imediatamente anteriores.
 - 2.9. Nos casos em que a reserva do hotel não permita o pagamento pela Agência de Viagem, o viajante efetuará-lo no ato do fechamento da conta, devendo a respectiva fatura ser emitida em nome da Investe São Paulo, dela excluídos os gastos pessoais; o viajante será ressarcido do pagamento quando da prestação de contas,
 - 2.10. O seguro de viagem será contratado pela Investe São Paulo através de companhia especializada.

3. DAS DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS DE NUMERÁRIO

- 3.1. Nas viagens de duração de apenas um dia, ou seja com deslocamento sem pernoite no local do destino, serão reembolsados ao viajante, mediante a prestação de contas, anexados os respectivos comprovantes, os custos de transporte (ônibus, taxi e/ou metrô, bem como os de refeições (almoço e jantar).
- 3.2. Na viagens em que haja, pela necessidade do serviço, pernoite, o viajante fará jus a diárias de acordo com o local e os dias de permanência, em valores conforme definidos na tabela anexa a esta instrução (doc.02).
- 3.2. Já estarão compreendidos na diária os gastos com alimentação - exceto com café da manhã, que será reembolsado mediante comprovação - e com locomoção no local.
- 3.3. Poderá ser adiantada ao viajante importância para atender a custos outros que não os incluídos na diária, quando previsíveis em razão do local, da natureza do serviço ou circunstâncias especiais da viagem, sempre com aprovação prévia nos termos do disposto no item 1.1, supra; dessa importância o viajante deverá prestar contas, comprovadas com a juntada dos recibos de pagamento.
- 3.4. O valor total das diárias e da eventual suplementação será depositado na conta salário do viajante junto ao Banco Nossa Caixa, devendo o valor ser contabilizado como ajuda de custo, para assim ser classificado na Declaração de Rendimentos Pagos, para efeito de sua Declaração Anual de Imposto de Renda,
- 3.5. Caso haja diminuição do período da viagem, o excedente das diárias recebidas deverá ser devolvido à Investe São Paulo, através de cheque ou depósito na conta da Investe São Paulo.

4. UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO OU LOCAÇÃO DE VEÍCULO

- 4.1. Nas locomoções dentro da Capital recomenda-se o uso de taxi, sendo o viajante reembolsado das corridas, mediante a prestação de contas, anexados os respectivos recibos.
- 4.2. Nas locomoções para fora da Capital, dentro da Grande São Paulo, poderá o viajante, ao invés do aluguel de carro, servir-se de seu próprio veículo, quando, então, será reembolsado dos pedágios pagos e da quilometragem percorrida, pelo valor unitário/km vigente na data da viagem.,
- 4.3. A Investe São Paulo não assumirá nenhum outro custo, como também não terá nenhuma responsabilidade, qualquer que seja ela, por ocorrências durante a viagem, recomendando-se que o veículo do viajante esteja coberto por seguros referentes a danos materiais e pessoais, inclusive responsabilidade civil.
- 4.4. Na definição dos meios de locomoção, conforme colocado nos itens anteriores, ter-se-ão presentes a necessidade, a urgência e o interesse do serviço..

5. TRANSPORTE DE MATERIAIS INSTITUCIONAIS

- 5.1. Materiais institucionais relacionados com o motivo da viagem, necessários, serão preferencialmente levados pelo viajante no próprio voo, como bagagem acompanhada, reembolsando-se-lhe o custo de eventual excesso de bagagem, mediante a apresentação do respectivo comprovante

6. DO REEMBOLSO DE DESPESAS

- 6.1. As despesas efetuadas pelo viajante, quando não incluídas no valor das diárias, dentre elas as com internet e com o café da manhã, estas quando não incluídas na fatura do hotel, ser-lhe-ão reembolsadas mediante a prestação de contas, anexos os devidos comprovantes.
- 6.2. Serão, ainda, reembolsados eventuais excedentes ao valor da diária recebida, quando devidamente justificados e mediante a apresentação dos respectivos comprovantes.
- 6.3. Com exceção do disposto no item 5.1 da presente INP, não serão pagos ou reembolsados valores a título de excesso de bagagem.
- 6.4. O reembolso de despesas no exterior far-se-á em moeda nacional (real) com base na taxa de câmbio oficial compra turismo do dia em que estiver sendo efetuado.
- 6.5. O reembolso far-se-á mediante depósito na conta-salário do viajante junto ao Banco Nossa Caixa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da prestação de contas.
- 6.6. Para viagens superiores a sete dias de permanência fica autorizada e será reembolsada a utilização de serviços de lavanderia para roupas leves.
- 6.7. As despesas pagas com cartão de crédito poderão ser pagas em Reais, no valor da fatura do cartão.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.1. Deverá o viajante apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu retorno às atividades, a prestação de contas, compreendendo os gastos não incluídos nas diárias, passíveis de reembolso, obedecidas as instruções constantes do Manual de Prestação de Contas (doc.03).
- 7.2. Na prestação de contas será acertada a quantidade das diárias, completando-se as faltantes ou restituindo-se as excedentes.
- 7.3. Tendo havido adiantamento por conta de gastos não compreendidos nas diárias e não oferecida a prestação de contas ou em sendo ela não comprovada ou dada por insatisfatória, o valor do adiantamento será descontado do salário do viajante.

8. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO

- 8.1. Ao final da viagem deverá o viajante apresentar ao seu superior imediato o relatório da viagem, mais especificamente de sua participação nos eventos e de seus contatos e respectivos resultados, estes ainda que apenas previsíveis.
- 8.2. A apresentação do relatório deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do retorno do viajante às suas atividades normais, encaminhando-se cópia do relatório aos setores envolvidos, para as providências que se fizerem necessárias em função do que foi tratado e decidido nas reuniões e contatos havidos.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1 Nas viagens internacionais, as despesas com a obtenção e visto de passaportes, além de outras em cumprimento de exigências do(s) países(s) de destino, correrão por conta da INVESTE, devendo ser reembolsadas nos termos do disposto no item 6.5.
- 9.2. Não serão pagas ou reembolsadas, em hipótese alguma, despesas com acompanhantes.
- 9.3. O Tratamento a ser dado a situações ou ocorrências não previstas na presente INP será submetido à Diretoria.
- 9.4. Eventuais dúvidas na interpretação das normas constantes da presente Investe São Paulo serão resolvidas pela Diretoria, ouvida previamente, a seu critério, sua Assessoria Jurídica.

Anexos:

1. Formulário: Requisição de viagem
2. Diárias
3. Formulário – Relatório de Viagem
4. Orientações para elaboração do relatório

