1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos da Gerência de Controladoria da SP Turismo, visando o estabelecer e definir procedimentos de gerenciamento das despesas com viagens da SP Turismo.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se aos colaboradores envolvidos na área de Tesouraria da SP Turismo.

1. **Definições**
   1. AELP: Atestado de Execução e Liberação de Pagamento. Ou seja, é o documento a ser emitido pelo solicitante da SCS quando do efetivo recebimento dos produtos e/ou da execução dos serviços contratados para que seja autorizado o efetivo pagamento do prestador de serviço.
   2. CI: Correspondência Interna.
   3. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de relação com Investidores.
   4. GCO: Gerência de compras e contratos.
   5. GDC: Gerência de Controladoria.
   6. Tratado de SCHENGEN: Convenção entre países europeus sobre uma política de abertura das fronteiras e livre circulação de pessoas entre os países signatários.
   7. Viagem a Serviço: Deve-se considerar Viagem a Serviço o deslocamento de Diretores e Colaboradores da SP Turismo, para localidades situadas fora do parâmetro da Região Metropolitana de São Paulo – Grande São Paulo ou para viagens internacionais, objetivando a realização de trabalhos de interesse da SP Turismo, bem como, para participar de Feiras, Workshops, Congressos, Cursos, Seminários e Visitas Técnicas. Compreende a Região Metropolitana de São Paulo - Grande São Paulo, estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 14, de 8 de junho de 1973 e Lei Estadual nº 94, de 29 de maio de 1974, conforme relação a seguir:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Arujá | 14 | Guararema | 27 | Ribeirão Pires |
| 2 | Barueri | 15 | Guarulhos | 28 | Rio Grande da Serra |
| 3 | Biritiba Mirim | 16 | Itapevi | 29 | Salesópolis |
| 4 | Cajamar | 17 | Itaquaquecetuba | 30 | Santa Isabel |
| 5 | Caieiras | 18 | Itapecerica da Serra | 31 | Santana do Parnaíba |
| 6 | Carapicuíba | 19 | Jandira | 32 | Santo André |
| 7 | Cotia | 20 | Juquitiba | 33 | São B. do Campo |
| 8 | Diadema | 21 | Mairiporã | 34 | São Caetano do Sul |
| 9 | Embú | 22 | Mauá | 35 | São Lourenço Serra |
| 10 | Embú-Guaçu | 23 | Mogi das Cruzes | 36 | São Paulo |
| 11 | Ferraz Vasconcelos | 24 | Osasco | 37 | Suzano |
| 12 | Francisco Morato | 25 | Pirapora Bom Jesus | 38 | Taboão da Serra |
| 13 | Franco da Rocha | 26 | Poá | 39 | Vargem G. Paulista |

1. **Diretrizes**
   1. **Classificação de Viagem**
      1. As viagens podem ser classificadas em Nacionais ou Internacionais.
      2. Viagens Nacionais são as realizadas com pelo menos um pernoite no destino.
      3. Viagens Internacionais são as realizadas fora do território nacional.
   2. **Aprovação de Despesas**
      1. A realização de viagens e as respectivas despesas, descritas nesta norma, devem ser previamente aprovadas pelos responsáveis solicitantes, ou com alçadas competentes, conforme item “4.2.2”.
      2. Para as despesas de viagens realizadas por Colaboradores com cargo igual ou inferior ao de gerentes é requerida a aprovação do Diretor da área solicitante ou funcionário indicado de alçada superior ou igual a Diretor.
   3. **Diária**
      1. Trata-se de numerário adiantado ao Colaborador para fazer jus às despesas de viagens, tais como: hospedagem, alimentação e transportes que devem ser pagas pelo próprio Colaborador através do valor da diária concedida pela SP Turismo.
      2. O início da diária se dará com 3 (três) horas que antecederá o horário de voo descrito na passagem e o término com 2 (duas) horas posterior ao horário de desembarque, descontado os dias que não foram a trabalho.
      3. A utilização de “transfer” deve ser concedida com a incidência de hotel (aeroporto/hotel - hotel/aeroporto) e devem ter suas despesas cobertas por duas faixas de valores de adiantamento.
         1. Até R$ 200,00 (duzentos) para viagens nacionais.
         2. Até 200,00 (duzentos) dólares, euros ou libras, a depender do País, para viagens internacionais.
   4. **Agências de Viagem Contratadas**
      1. Empresas contratadas pela SP Turismo para a prestação de serviços referente ao fornecimento de bilhetes aéreos, seguro viagem (médico, hospitalar e odontológico), indicação de hospedagens, quando for o caso e locação de veículos.
      2. A SP Turismo deve optar por viabilizar as viagens pelo menor custo financeiro, sendo este realizado através de tarifa acordo ou desconto vantajoso firmado com outras operadoras de viagens, companhia aéreas, locadoras de veículos e assistência médica ou por meio do trâmite legal dos processos de compras da SP Turismo.
   5. **Colaborador**
      1. Toda a pessoa contratada por período determinado ou indeterminado, Diretores, concursado, ocupantes de cargos em comissão e empregados e/ou servidores cedidos por outros órgãos públicos para trabalhar na SP Turismo.
   6. **Procedimentos Gerais**
      1. Todas as viagens internacionais de colaboradores devem ter a aprovação prévia do Diretor da área, e, quando se tratar de viagem do Diretor, a aprovação deve ser feita pelo Diretor Presidente e em ambos os casos com emissão da Autorização e Requisição de Numerário para Viagem a Serviço e justificativa detalhada sobre a viagem.
      2. A GCO é responsável pela gestão dos contratos com as Agências de Viagens. A GCO deve entrar em contato com as Agências de viagens e também realizar de maneira independente as seguintes atividades: cotação, reserva as passagens e indica de hotel, quando for o caso, de acordo com o tempo de estada previsto na Autorização e Requisição de Numerário para Viagem a Serviço.
      3. A utilização do meio de transporte para a realização de deslocamentos em viagens a serviço da SP Turismo os Colaboradores devem observar os seguintes critérios:
         1. Para distância superior a 300 (trezentos) Km (local de origem ao destino) pode ser utilizado transporte aéreo.
         2. Para distância inferior a 300 (trezentos) Km deve ser utilizado o transporte definido pelo Diretor da área podendo ser:
            1. Ferroviário;
            2. Rodoviário;
            3. Veículo da frota da SP Turismo.
   7. **Modalidade de Transporte**
      1. **Transporte Aéreo e Classe de Voo**
         1. O Presidente e Diretores são obrigatórios à utilização de classe econômica, exceto nos casos em que o trecho voado exceder a oito horas (8h00) de viagem.
         2. Para os demais Colaboradores é obrigatório a utilização de classe econômica, exceto nos casos em que o trecho voado exceda 12 (doze) horas (12h00) de viagem.
         3. Observação: Será de alçada do Diretor Presidente a deliberação de casos excepcionais.
   8. **Transporte Terrestre**
      1. Ônibus – deve ser utilizado conforme a necessidade de trabalho e conveniência da SP Turismo.
      2. Veículo da Frota da SP Turismo – a critério do Diretor da área e quando houver veículo disponível na SP Turismo a sua utilização deve ser efetivada conforme procedimento interno da SP Turismo.
      3. Ferroviário – deve ser utilizado conforme necessidade de trabalho e quando representar economia de tempo e/ou custo.
      4. Locação de Veículo – deve ser utilizado somente com autorização, desde que haja a comprovação previa da necessidade ou demonstração de economia de custo de translado nas viagens nacionais e internacionais, devendo ser solicitada a reserva junto a Agência de Viagens contratada pela SP Turismo.
   9. **Seguro Viagem**
      1. O Colaborador tem direito a seguro viagem e deve ser solicitado pela GCO à Agência de Viagem contratada pela SP Turismo, junto aos demais produtos de viagem adquiridos.
      2. Na contratação do seguro viagem deve ser levado em conta o número de viagens que o Colaborador fará a serviço da SP Turismo, podendo assim a sua contratação ser efetivada por periodicidade anual ou por período de viagem.
   10. **Remarcação e Cancelamento de Bilhete e/ou Hospedagem – Reembolso**
       1. **Remarcação**
          1. Caberá, única e exclusivamente, ao Diretor imediato do Colaborador a autorização para solicitação de remarcação do bilhete aéreo e ou estadia, devendo tal pedido ser devidamente justificado pelo Colaborador.
          2. Cancelamento do Bilhete e/ou Hospedagem: Caberá, única e, exclusivamente, ao Diretor imediato do Colaborador a autorização para o cancelamento do bilhete aéreo e ou estadia, devendo tal pedido ser devidamente justificado pelo Colaborador.
       2. **Reembolso**
          1. Caberá, única e exclusivamente, ao Diretor imediato do Colaborador a autorização para solicitação de reembolso referente à emissão de bilhete aéreo e ou eventual despesa extra devidamente justificada e analisada pela Diretoria.
       3. **Valor da Diária**
          1. O valor da diária deve obedecer à tabela constante em anexo II.
          2. Se as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação forem parcialmente ou integramente cobertas pelos organizadores do evento ou pelo ente ou órgão municipal, estadual, federal ou internacional de destino do Colaborador, do valor disponibilizado para diária deve ser deduzido os gastos e despesas arcados pelos entes supracitados.
          3. A diária dever ser concedida por dia de afastamento, obedecendo-se a tabela vigente anexos quando o período de deslocamento exigir pernoite, ou for:
             1. I - De quatro a doze horas – meia diária;
             2. II - De doze a vinte quatro horas – uma diária;
             3. III - Acima de vinte e quatro horas – uma diária por cada vinte e quatro horas.
          4. A diária dever ser concedida por dia de afastamento, obedecendo-se a tabela vigente nos anexos, quando o período de deslocamento exigir pernoite, ou for:
          5. I - De quatro a doze horas – meia diária;
          6. II - De doze a vinte quatro horas – uma diária;
          7. III - Acima de vinte e quatro horas – uma diária por cada vinte e quatro horas.
   11. **Telefonia e Comunicação**
       1. O colaborador que tiver celular fornecido pela SP Turismo deve solicitar à GTI mediante CI (Correspondência Interna), caso haja necessidade e com “de acordo” da GDC a liberação de “rooming” com limite de 30 (trinta) minutos para os países de destino.
       2. Para obter acesso à Internet o Colaborador deve solicitar à GTI, caso haja necessidade, com “de acordo” da DAF, através de CI, o fornecimento de modem USB 3G (ou afim) desbloqueado para a região de destino.
   12. **Documentos para viagem**
       1. As informações pertinentes à necessidade de obtenção de vistos, vacinas e outros documentos correlatos devem ser solicitadas pelo Colaborador junto a Agência de Viagem com suas taxas pagas pela SP Turismo.
   13. **Atualização da Tabela**
       1. Os valores fixados conforme anexos estão vigentes conforme portaria 46/13 da Secretaria de Finança – SF e serão reajustados anualmente, sempre no mês de fevereiro, com a variação, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores, do IPC - Índice de Preços ao Consumidor, conforme Decreto Municipal n º 53.841 de 19 de abril de 2013.
       2. Na hipótese de extinção do IPC, deve ser utilizado o índice que vier a substituí-lo em sua finalidade.
       3. O valor da diária deve obedecer à todas as solicitações de reservas de viagens aprovadas pelos Diretores e devem ser informadas à GDC (Gerência de Controladoria).
       4. A GDC deve gerir o montante orçamentário, respectivo e designado, para as áreas da SP Turismo conforme acordos firmados entre esta e Agências de Viagens por intermédio da GCO.
       5. O seguro de viagem deve abranger a assistência médica, hospitalar, odontológica e de bagagem, dentre outras, conforme tratado internacional de SCHENGEN.
       6. O envio de material promocional da SP Turismo deve ser despachado com a antecedência devida por empresas especializadas. Não deve ser despachado como bagagem acompanhada, exceto se for em quantidade reduzida e que não gere sobrepeso ou excesso de bagagem.
       7. As inscrições em eventos externos devem ser feitas pelos próprios colaboradores após a prévia aprovação de seu Diretor. O próprio colaborador deve enviar à GDC o boleto, a fatura (invoice) ou a Nota Fiscal para pagamento dessa inscrição, quando da emissão do relatório de viagem.
   14. **VISA ou Visto de Entrada**
       1. Devem ser obtidos pelo próprio interessado. Para os países com os quais o passageiro brasileiro necessita de visto de entrada, o mesmo será concedido no consulado representante de cada país. Lembramos que o visto é de entrada no país, portanto deve estar válido na data de entrada, sendo a taxa custeada pela SP Turismo.
   15. **Vacinas**
       1. O próprio colaborador deve se informar junto à Agência de Viagens sobre a necessidade de aplicação e comprovação de vacinas nos países de destino, sendo a taxa custeada pela SP Turismo.
   16. **Passagens**
       1. A emissão de passagens aéreas deve ser programada com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos a data de embarque.
       2. Em caráter excepcional o Diretor solicitante pode autorizar a emissão de passagens aéreas em prazo inferior ao estabelecido no item 4.15.1 desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.
       3. O bilhete da passagem aérea deve ser adquirido, conforme solicitação vide anexo, pela menor tarifa disponível, devendo ser emitido em conformidade com as datas e horários do compromisso que originar a demanda objetivando o melhor custo/benefício.
       4. Os bilhetes que forem emitidos em datas distintas das previstas para início e término do compromisso devem ser justificados pelo colaborador e aprovados pelo respectivo Diretor.
       5. Os procedimentos de cotação, reserva de passagens aéreas e indicação de hospedagem, quando houver, devem ser realizados pela GCO.
       6. A reserva de passagem aérea deve ser efetuada tendo como parâmetro o horário e o período da participação do usuário no compromisso, a pontualidade, o tempo de translado, visando garantir condição adequada ao pleno desenvolvimento da atividade em que terá participação, privilegiando sempre a possibilidade de retorno ao local de origem pela mesma companhia aérea.
       7. A emissão de passagem aérea não utilizada, por qualquer motivo, deve ser cancelada pela área solicitante junto a GCO e dependerá da classe tarifaria adquirida, para que não seja objeto de reembolso.
       8. A justificativa para o cancelamento da passagem aérea deve ser apresentada ao Diretor da área solicitante em até setenta e duas horas antes da data prevista para a viagem. Caso isto não ocorra, os custos pertinentes a tais despesas serão alocados no Centro de Custo da respectiva Diretoria.
       9. A responsabilidade pelo pagamento de quaisquer acréscimos ao valor da passagem após a sua emissão, em virtude de alteração do dia, horário ou destino, será do usuário, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pelo Diretor da área solicitante.
       10. A remuneração recebida pela empresa contratada para o agenciamento de passagens aéreas deve ser na modalidade taxa por transação (transaction fee), não cabendo nenhuma outra forma de remuneração ou bonificação pelos serviços prestados.
       11. O Relatório de Viagem, vide anexo, deve ser apresentado à GDC em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem. A área solicitante enviará o Relatório de Viagem a GDC em até 2 (dois) dias úteis, com retorno da GDC à Diretoria solicitante em até 5 (cinco) dias úteis. O não cumprimento deste prazo autoriza a SP Turismo a descontar o valor integral do adiantamento de numerário concedido e bilhete de viagem na folha de pagamento do salário mensal do colaborador.
       12. O colaborador da Diretoria solicitante deve solicitar via e-mail a Agência de Viagem cotação da passagem aérea, sempre com cópia do e-mail à GCO. Após cotação, a GCO deve retornar ao colaborador via e-mail às opções de passagens (horário e valor) para o Colaborador reservar a passagem.
       13. A GCO controla o saldo financeiro do contrato da Agência de Viagem, cota, reserva a passagem e indica o hotel, quando for o caso. Se houver insuficiência de saldo financeiro no contrato a GCO retorna à Diretoria solicitante com explicação de sua não aprovação, cabendo a Diretoria solicitante operacionalizar a compra conforme a legislação aplicável.
       14. Após a cotação da GCO, o Colaborador deve contatar a Agência de Viagem para emissão do bilhete aéreo, seguro viagem, locação de carro (se for autorizado) e indicação do hotel (quando for o caso) e informar a GCO via e-mail da efetivação da transação. Após, deve preencher a Autorização de Requisição de Numerário com as informações detalhadas para Viagem a Serviço (anexo 1) com envio a GDC devidamente assinado pelo Diretor da área solicitante.
       15. A GDC, de posse do formulário, deve solicitar a Coordenadoria de Custos e Orçamento (COC) a reserva orçamentária dos valores das diárias e ‘transfer”, quando houver e, após o processo, deve encaminhar aos responsáveis pelas atividades de Tesouraria, locados na GDC, para entrega do numerário ao solicitante, em até 2 (dois) dias antes da viagem.
       16. De volta da viagem, o colaborador da Diretoria solicitante deve preencher o formulário Relatório de Viagem (Anexo 3 – 3 vias) e encaminhar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após o seu regresso, à GDC para conferência dos documentos.
       17. A GDC deve proceder à análise e conferência dos dados. Caso o Relatório de Viagem seja aprovado, ou seja, a prestação de contas das despesas tenha sido realizada de maneira correta e conforme padrões estabelecidos nesta norma, a GDC deve devolver o formulário Relatório de Viagem (anexo 3) ao solicitante em até 5 (cinco) dias. Porém, caso a GDC identifique itens que não se enquadrem nas diretrizes estabelecidas nesta norma, a Diretoria solicitante deve justificar os questionamentos realizados pela GDC e retornar o Relatório de Viagem com os devidos esclarecimentos.
   17. **Prestação de Contas** 
       1. Na prestação de contas o colaborador deve apresentar no “Relatório de Viagem” os comprovantes das despesas e gastos realizados durante o período de viagem a trabalho.
       2. O Colaborador pode usufruir dos valores disponibilizados para a viagem conforme quadro de valores estabelecidos e supracitados nesta norma.
       3. Sendo que, caso não seja utilizado o total dos valores adiantados, cabe ao Colaborador apontar a diferença e devolver o montante não utilizado a GDC da SP Turismo, conforme indicado no “Relatório de Viagem” junto aos comprovantes das despesas e gastos.
       4. A prestação de contas deve ser realizada conforme processos e período supracitados, por todos os funcionários da SP Turismo.
   18. **Competências**
       1. **São atribuições e deveres da Diretoria solicitante os itens listados abaixo:**
          1. Aprovar as solicitações de viagens e os respectivos relatórios de viagem.
          2. Aprovar cancelamentos e adiamentos de viagens contratadas.
          3. Autorizar uso de veículo da frota da SP Turismo para serviço dentro do território nacional.
          4. Autorizar o reembolso, despesa extra, remarcação e o cancelamento referentes à emissão de bilhetes aéreos.
          5. Autorizar, de forma absolutamente excepcional, acréscimos de valor nas diárias de viagens de seus colaboradores.
          6. Autorizar a locação de veículos para viagens nacionais ou internacionais a serviço da SP Turismo.
       2. **São atribuições e deveres da GDC – Gerência de Controladoria** 
          1. Manter atualizada a tabela de diárias de viagem.
          2. Disponibilizar os numerários ao solicitante em moeda nacional ou estrangeira (euro, libra ou dólar), conforme autorizados.
       3. **São atribuições e deveres da GCO - Gerencia de Compras**
          1. Certificar orçamentariamente as solicitações de viagens;
          2. Intermediar as solicitações de viagens junto às Agências de Viagens contratadas.
          3. Solicitar as reservas de preços para viagens e indicar hotel quando for o caso.
          4. Efetuar a gestão dos contratos firmados com as Agências de Viagens.
          5. Definir anualmente as classes de seguros de viagem que deverão ser adotados pelas Agências de viagens contratadas, respeitando os tratados mundiais.
       4. **São atribuições e deveres da DAF – Diretoria Administrativo- Financeira e de Relação com Investidores.**
          1. Assinar, juntamente com mais um Diretor, os contratos com as Agências de Viagens.
          2. Aprovar questões sobre despesas de viagens não previstas neste instrumento normativo.
          3. Aprovar as Tabelas de Diárias de Viagens Nacionais e Internacionais.
          4. Autorizar o fornecimento de condições diferenciadas para atendimento a convidados especiais que participarão de eventos da SP Turismo.
          5. Disponibilizar o acesso de telefonia celular via ‘rooming” e de internet via Modem USB 3G ou afim.
       5. **São atribuições e deveres do DPR – Diretor Presidente**
          1. Autorizar viagens internacionais de Diretores da SP Turismo.
          2. Autorizar o fornecimento de condições diferenciadas para atendimento a convidados especiais que participarão de eventos da SP Turismo.
2. **Penalidades**
   1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
3. **Legislação básica** 
   1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais
4. **Anexos**
   1. Anexo I – Autorização e Requisição de Numerário para Viagem a Serviço.
   2. Anexo II – Tabela de diárias para Viagens Nacionais e Internacionais.
   3. Anexo III – Relatório da Viagem.
5. **Revisões**
   1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela DAF (Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores).
6. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | | **Alterações** | **Revisores/Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01 |  |  | Não aplicável | GDC: Domingos Ferronato |

ANEXO 1

AUTORIZAÇÃO E REQUISIÇÃO DE

NUMERÁRIO DE VIAGEM A SERVIÇO

(Departamento/ Diretoria – nº \_\_\_\_)

**A SER PREENCHIDO PELO REQUISITANTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome: | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nº Conta Corrente Agência Banco** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº C.P.F. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Área: Cargo Ramal | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo da Viagem: | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Centro de Custo: Código Orçamentário: A42** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Período do Evento: | | | | | | | **Nº de Diárias:** | | | | | | | | |
| IDAHORÁRIO DE PARTIDAS/EMBARQUE: VOLTA  HORÁRIO DE RETORNO/DESEMBARQUE: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Itinerário Ida/Volta | | | | | | Data | | | | Hora | | | Tipo de Transporte | | |
|  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
|  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **VALORES AUTORIZADOS E CONCEDIDOS CONFORME DECRETO Nº 48.744** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº de Diárias | MOEDA | | Valor da Diária | **Total da Diária** | | | | | Trans.(Aeroporto/Hotel/Aeroporto) | | **Valor Extra** | | | | Total Concedido |
|  |  | |  |  | | | | |  | |  | | | |  |
| Obs.: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assinatura do Colaborador | | | | |  | | | | | | | Assinatura do Diretor da Área Solicitante | | | | |
| Data | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| **PARA USO DA TESOURARIA** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para viagem internacional considerada a cotação do dólar de venda do dia do crédito em conta corrente do requisitante. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data | | Cotação do Dólar | | | | | | Total em Dólar | | | | | | Valor Convertido para Real | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Assinatura da Tesouraria | | | | | | | | Assinatura da Gerência Financeira | | | | | | | | |
| Recebi o valor supramencionado ciente de que, deverei apresentar o Relatório de Viagem (anexo 3) em cinco (05) dias úteis, após o retorno da viagem, sendo que o valor extra será apresentado comprovantes fiscais. O não cumprimento deste prazo e de comprovantes fiscais fica a empresa autorizada a descontar o valor integral na folha de pagamento do meu salário mensal, conforme determina a norma de nº 23/2013. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assinatura do Requisitante | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Preenchimento em 3 (três) vias cópias para:** Tesouraria, Custos e Orçamentos, Diretoria Solicitante.

Decreto nº 48.744 de 20 de setembro de 2007.

**Anexo II – Tabela de Diárias para Viagens Nacionais**

Valores estabelecidos pelo Decreto nº 48.744, de 20 de setembro de 2007 e atualizados conforme Portaria nº 46 anos:2013 - Secretaria: SF

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grupo | Localidade | Brasília, Manaus, Natal e Rio de Janeiro | Outras Capitais  do Estado e Municípios |
| Cargos |
| G I | Presidente, Vice-presidente, Assessoria de Presidente, Chefia de Gabinete e Diretor. | 695,08 | 556,06 |
| G II | Gerentes, Coordenadores, Assessoria de Diretoria e Ouvidoria. | 625,57 | 486,55 |
| G III | Demais Funcionários. | 556,06 | 417,05 |

\* Quando o funcionário **(G II e G III)** viajar em companhia do funcionário do **G I** a diária será equiparada no período da sua permanência.

Observação: As adequações foram definidas conforme a necessidade da SP Turismo.

**Anexo II - Tabela de diárias para Viagens Internacionais**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zona** | **Países** | **Grupo I**  **Presidente, Diretor,**  **Assessoria e Chefia de Gabinete** | **Grupo II Demais Funcionários** |
| **Zona I** | Afeganistão, Albânia, Argélia, Armênia, Bangladesh, Belize, Benin, Bolívia, Botsuana, Burkia-Fasso, Burundi, Butão, Cabo Verde, Camarões, Chade, Comores, Congo, Costa do Marfim, Dominica,  El Salvador, Equador, Eritréia, Etiópia, Fiji, Filipinas, Gâmbia, Granada, Guatemala, Guiana, Guiné-Conacri, Guiné-Equatorial, Haiti, Honduras, Ilhas Marshall, Irã, Kiribati, Laos, Lesoto, Líbano, Libéria, Madagascar, Malauí, Malí, Malta, Maritânia, Micronésia, Moldávia, Mongólia, Miamar, Nauru, Nepal, Nicarágua, Níger, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Paraguai, Quirquistão, Rep. Centro África, Rep. Democrática do Congo, Salomão, Samoa, São Cristóvão e Névis, São Tomé e Príncipe, São Vicente e Granadinas, Serra Leoa, Sri Lanka, Suazilândia, Suriname, Tadjiquistão, Tanzânia, Togo, Tonga, Trinidade Tobago, Tunísia, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Zâmbia e Zimbábue. | 220,00 | 170,00 |
| **Zona II** | África do Sul, Angola, Antígua e Barbuda, Argentina, Austrália, Azerbaidjão, Barbados, Belarus, Bósnia-Herzegóvina, Bulgária, Camboja, Cazaquistão, Chile, Chipre, Colômbia, Coréia do Norte, Costa Rica, Croácia, Cuba, Djibuti, Egito, Eslováquia, Eslovênia, Estônia, Gabão, Gana, Geórgia, Guiné Bissau, Hungria, Iêmen, Índia, Indonésia, Iraque, Islândia, Iugoslávia, Jamaica, Jordânia, Letônia, Líbia, Lituânia, Macedônia, Malásia, Marrocos, México, Moçambique, Namíbia, Nigéria, Nova Zelândia, Panamá, Peru, Polônia, Quênia, Rep. Dominicana, Romênia, Ruanda, Santa Lúcia, Senegal, Síria, Somália, Sudão, Tailândia, Timor Leste, Turcomenistão, Turquia, Ucrânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela, Vietnã. | 280,00 | 220,00 |
| **Zona III** | Alemanha, Andorra, Arábia Saudita, Áustria, Berein, Bélgica, Brunei, Canadá, Catar, Cingapura, China, Coréia do Sul, Dinamarca, Emirados Árabes, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Grécia, Irlanda, Israel, Itália, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Maldivas, Maurício, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, Rep. Tcheca, Rússia, San Marino, Seichelles, Suécia, Suíça, Taiwan | 330,00 | 280,00 |
| **Zona IV** | Bahamas, Hong Kong, Japão, Mônaco. | 450,00 | 370,00 |

**Valores estabelecidos pelo Decreto nº 48.744, de 20 de setembro de 2007**

\* Quando o funcionário situado em **Zona** de diária inferior estiver viajando em companhia do funcionário em que diária seja superior, esta será equiparada no período da sua permanecia.

Observação: As adequações foram definidas conforme a necessidade da SP Turismo.

**Países de moeda corrente em Euro e Libra serão pagos conforme tabela abaixo.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zonas** | **Grupo I** | | **Grupo II** | |
| **Euro** | **Libra** | **Euro** | **Libra** |
| Zona I | € 219,00 | £ 220,00 | € 170,00 | £ 170,00 |
| Zona II | € 279,00 | £ 280,00 | € 219,00 | £ 220,00 |
| Zona III | € 329,00 | £ 330,00 | € 279,00 | £ 280,00 |
| Zona IV | € 449,00 | £ 450,00 | € 369,00 | £ 370,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO III** | | | | | | | | | |
| **RELATÓRIO DE VIAGEM** | | | | | | | | | |
| CENTRO DE CUSTO: | | |  | | | DATA: | | \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ | |
| AUTORIZAÇÃO E REQUISIÇÃO DE NUMERÁRIO DE VIAGEM A SERVIÇO: | | | | | | | (DIRETORIA/ XXX/13) | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DESTINO: | |  |  | | | | | | |
| SAÍDA | |  | DIA: | |  | | HORARIO: |  | |
| RETORNO | |  | DIA: | |  | | HORARIO: |  | |
| PARTICIPANTE(S): | |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A VIAGEM | |  | Descrever como foi a compra dos serviços (aéreo, htl, transfer, envio de material, etc), além de inserir as informações dos serviços utilizados. Ex. Nome do funcionário, dia xxx, voo nº, etc, etc) | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ENVIO DE MATERIAL | |  | Qual o material que levou e como? Transportadora, bagagem acompanhada, pagou excesso.... | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| OBJETIVO DA VIAGEM | |  | Se evento, resumo do que é o evento | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RESUMO DO EVENTO OU REUNIÃO | |  |  | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ESTANDE | |  | Descrição do estande, quem estava junto, informações de tamanho, montadora, atividades extras, reuniões pré evento, considerações, etc. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PARTICIPAÇÃO NO EVENTO | |  | • Horários de funcionamento. • Relatar reuniões realizadas | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CONTATOS REALIZADOS | |  | • Listagem em anexo – relação de todos os contatos realizados | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RESULTADOS OBTIDOS | |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CUSTOS | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **QUANTIDADE DE DIÁRIAS** | | | 0 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | PRESTAÇÃO DE CONTAS EM REAIS | **NOME:** | |  | | | |
|  | **CARGO:** | |  | | | |
|  | **( + )** | **VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS:** | R$ |  |  |  |
|  | **( + )** | **TRANSFER:** | R$ |  | 0,00 |  |
|  | **( + )** | **EXTRAS:** | R$ |  | 0,00 |  |
|  | **( + )** | **VALOR PASSAGEM:** | R$ |  | 0,00 |  |
|  | **( + )** | **VALOR SEGURO:** | R$ |  | 0,00 |  |
|  | **( = )** | **TOTAL:** | R$ |  | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **ADIANTAMENTO CONCEDIDO:** | R$ |  | 0,00 |  |
|  |  | **VALORES DOS GASTOS:** | R$ |  | 0,00 |  |
|  |  | **VALOR A DEVOLVER:** | R$ |  | 0,00 |  |
|  |  | **VALOR A REEMBOLSAR:** | R$ |  | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | CAMBIO DO DIA: | | | XXX | R$ | XXX | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SUGESTÕES | |  | • Em caso de evento, sugestões para aprimorar | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AÇÕES PÓS-EVENTOS | |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RECEBI O VALOR ACIMA DE R$: | | | | | | PARA USO DA TESOURARIA | | | |
| ASSINATURA: | | | | | | ASSINATURA: | | | |
|  |  |  |  |  |  | DATA: | \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| ASSINATURA DA GERÊNCIA | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ASSINATURA DO COLABORADOR | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  |  |  |  | ASSINATURA DO DIRETOR | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |