

PROCEDIMENTO PARA VIAGEM A SERVIÇO

São Paulo Parcerias S.A.

6ª Edição: setembro de 2022

Aprovação: 82ª Reunião de Diretoria

Diretoria de Gestão e Estratégia

Maíra Madrid Barbosa da Silva

Diretora

Mariana Moschiar Almeida

Diretora

Nara Carolina Merlotto

Diretora

Vanessa Pacheco de Souza Romão

Diretora

Rogério Ceron de Oliveira

Diretor-Presidente

Página de Assinaturas

São Paulo Parcerias S.A.

Diretor-Presidente

Rogério Ceron de Oliveira

Diretoria

Maíra Madrid Barbosa da Silva

Mariana Moschiar Almeida

Vanessa Pacheco de Souza Romão

Superintendência Jurídica

Victor Carvalho Pessoa de Barros e Silva

Elaboração

Renata Simões de Souza

Apoio

Clélia de Almeida França

5ª Edição – Aprovação 55ª RD

6ª Edição – Aprovação 82ª RD

Rua Líbero Badaró, 293 – Cjs. 25C

São Paulo – SP

Setembro/2022

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES	5
3. BASE NORMATIVA	5
4. OBJETIVO.....	6
5. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	6
6. RESPONSABILIDADES	6
7. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM	7
8. DESPESAS	7
9. PRESTAÇÃO DE CONTAS	10
10. APROVAÇÃO E REVISÃO	10
ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO	11
ANEXO II – DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA	12
ANEXO III – TABELA DE DIÁRIAS PARA VIAGENS NACIONAIS	13
ANEXO IV – TABELA DE DIÁRIAS PARA VIAGENS INTERNACIONAIS	14
ANEXO V – RELATÓRIO DE VIAGEM.....	16

1. INTRODUÇÃO

Considera-se Viagem a Serviço o deslocamento temporário do viajante em função das atividades da Companhia, destinadas a participações em reuniões, encontros, cursos, seminários, congressos, simpósios, conferências, entre outros, desde que o assunto esteja relacionado ao interesse institucional e que se estenda para além da Região Metropolitana de São Paulo, com ou sem retorno no mesmo dia.

Sendo assim, atenta à importância de zelar pela correta aplicação dos recursos e à estrita observância do seu Programa de Integridade e Boas Práticas e dos normativos correlatos, a SPP estabelece o presente Procedimento.

2. GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES

Alta Direção: membros do Conselho de Administração e da Diretoria.

CGM: Controladoria Geral do Município de São Paulo.

Colaboradores: empregados, *trainees* e estagiários.

Companhia, SP Parcerias ou SPP: São Paulo Parceiras S.A.

3. BASE NORMATIVA

Decreto Municipal nº 48.744/2007, que regulamenta o art. 128 da Lei Municipal nº 8.989/1979, que prevê a concessão de diária ao servidor municipal que se deslocar temporariamente a serviço da Prefeitura, a título de indenização pelas despesas de transporte, alimentação e acomodação, nas condições que especifica.

Decreto Municipal nº 53.179/2012, que substitui o Anexo II do Decreto Municipal nº 48.744/2007, relativo à Tabela de Diárias para Viagens Internacionais.

Decreto Municipal nº 56.130/2016, que institui, no âmbito do Poder Executivo, o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal.

Portaria da Controladoria Geral do Município – CGM nº 120/2016, que regulamenta os arts. 12 a 15 e 18 e 19 do Decreto Municipal nº 56.130/2015, que institui o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal.

Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda – SF nº 74/2019, que divulga a tabela de diárias para o servidor municipal que se deslocar temporariamente a serviço da Prefeitura do Município de São Paulo.

Estatuto Social da São Paulo Parcerias S.A.

Programa de Integridade e Boas Práticas da São Paulo Parcerias S.A.

4. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para a solicitação, a autorização, o adiantamento e a prestação de contas das viagens realizadas a serviço.

5. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Procedimento se aplica a todos que realizarem viagens a serviço pela Companhia.

6. RESPONSABILIDADES

- **DOS COLABORADORES:** cumprirem o presente Procedimento.
- **DA DIRETORIA:** aprovar este Instrumento e autorizar as viagens a serviço.
- **DA DIRETORIA DE GESTÃO E ESTRATÉGIA (DGE):** verificar a disponibilidade de recursos, assegurar a observância deste Procedimento nas áreas sob sua gestão e revisá-lo.
- **DA ÁREA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** calcular as diárias, efetuar os pagamentos e os eventuais reembolsos e passagens.

- **DA ÁREA DE AQUISIÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS:** providenciar a cotação e a aquisição das passagens, conforme as diretrizes descritas neste Procedimento.

7. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

As solicitações de viagens serão feitas mediante o preenchimento do formulário Solicitação de Viagem (Anexo I), a ser submetido à Diretoria, que deliberará sobre o assunto (Anexo II).

A Solicitação de Viagem deverá ser preenchida e apresentada em prazo não inferior a 5 (cinco) dias úteis, em se tratando de viagem nacional, e 10 (dez) dias úteis, em se tratando de viagem internacional, salvo casos de urgência fundamenta pelo solicitante e acatada pela Diretoria.

Aprovada a viagem, a requisição será encaminhada à Diretoria de Gestão e Estratégia para as providências necessárias, como aquisição das passagens aéreas e antecipação das diárias.

8. DESPESAS

Será concedida diária para o custeio de despesas de transporte de traslado, alimentação e acomodação ao solicitante pelo número de dias que estiver a viagem, conforme aprovado pela Diretoria.

A Diretoria, demonstrada a relevância para as atividades da Companhia, poderá autorizar viagem de colaborador eventual. Entende-se por colaborador eventual, o particular sem vínculo com a Companhia que seja convidado a prestar algum tipo de contribuição de forma gratuita e em caráter transitório. Serão custeados pela SPP apenas as passagens e as diárias indispensáveis aos custos da viagem, nos termos do presente Procedimento, devendo o colaborador eventual, inclusive, prestar contas.

A diária será concedida por dia de deslocamento e corresponderá, conforme o caso, aos valores estabelecidos nos Anexos III e IV, limitado o total de diárias ao número de pernoites em estabelecimento hoteleiro acrescido de uma diária.

Se houver necessidade comprovada de permanência por período superior ao previsto originalmente, os valores das diárias adicionais e custos de eventual remarcação de passagens serão reembolsados ao viajante, mediante aprovação da Diretoria, após a prestação de contas.

Eventual adiantamento de voo de regresso realizado no aeroporto não ensejará devolução de metade da diária, caso o tempo de permanência seja inferior a 12 (doze) horas.

Sempre que necessário para o cumprimento do compromisso, o deslocamento deverá ser propiciado de modo que o viajante chegue ao destino no dia anterior ao evento, com o respectivo pernoite.

Sempre que houver cobertura de despesas, total ou parcialmente, pelos organizadores¹ do evento, deverão ser tomadas as seguintes providências, após formalização da solicitação:

- ◆ a Diretoria deverá se certificar, previamente à autorização da viagem, que não há conflito de interesses²;
- ◆ deverá ser encaminhada a Declaração de Motivação de que trata o art. 16 da Portaria CGM 120/2016³, no prazo previsto, via SEI, à Divisão de Promoção da Ética da CGM. Tal Declaração deverá ser assinada pelos participantes do evento, bem como por seus respectivos superiores imediatos, se houver. Deverá, ainda, ser apresentada cópia dos bilhetes da passagem aérea para análise⁴.

¹ Art. 14 da Portaria CGM 120/2016.

² Nos termos da definição trazida pelo art. 1º, I da Portaria CGM 120/2016: “situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria o desempenho da função pública;”. Vide também a Política de Conflito de Interesses da São Paulo Parcerias S.A.

³ Portaria CGM 120/2016, art. 16. *Especificamente nos casos de cobertura de custos pelas organizações listadas no inciso IV do artigo 14, tanto para participação em atividades de caráter institucional como pessoal, o agente público deverá: I - encaminhar o processo de afastamento com a Declaração de Motivação para Afastamento, conforme Anexo 2, no prazo mínimo de 10 dias úteis anteriores à data do evento, ou, na ausência de tempo hábil, tão logo aceite o convite, à Divisão de Promoção da Ética da CGM; II - quando não houver processo de afastamento, como previstos no Decreto nº 48.742/2007 e no artigo 7º do Decreto nº 48.743/2007, a Declaração de Motivação para Afastamento deverá ser enviada por meio de ofício à Controladoria no mesmo prazo estabelecido anteriormente.*

Portaria CGM 120/2016, art. 27. *Os anexos citados nesta Portaria estão acessíveis para consulta no sítio eletrônico da Controladoria Geral do Município, Coordenadoria de Promoção da Integridade, na seção que trata do Código de Conduta Funcional no link: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/coordenadoria_de_promocao_da_integridade/index.php?p=225248.*

⁴ Portaria CGM 120/2016, art. 14, § 1º *No caso de pagamento de passagens aéreas por terceiros, a viagem será realizada exclusivamente em assento alocado na classe econômica, salvo comprovada indisponibilidade de assento nessa categoria ou equivalência de tratamento aos demais participantes do evento que estejam na mesma posição do agente público convidado.*

Se as despesas forem parcialmente cobertas pelos organizadores do evento ou pelo ente ou órgão municipal, estadual, federal ou internacional de destino do viajante, a diária será arbitrada com a redução⁵, concomitante ou não, de:

- ◆ 20% (vinte por cento), se houver cobertura das despesas com transporte;
- ◆ 30% (trinta por cento), se houver cobertura das despesas com alimentação;
- ◆ 50% (cinquenta por cento), se houver cobertura das despesas com acomodação, bem como se o pagamento da acomodação for realizado diretamente pela Companhia.

Em casos excepcionais, devidamente justificados, a Diretoria poderá arbitrar diárias com valores superiores aos limites previstos acima.

O pagamento da diária será antecipado, tendo em vista o prazo provável da viagem, desde que constatada a existência de recursos disponíveis pela Diretoria de Gestão e Estratégia. Se constatado que a diária concedida estava acima dos limites previstos, os responsáveis deverão repor de imediato a importância paga em excesso, sujeitando-se, ainda, à medida disciplinar cabível à espécie.

DESPESAS NÃO COBERTAS PELAS DIÁRIAS – PASSAGENS E TAXAS DE EMBARQUE

Após definição da viagem, a área de Aquisições e Gestão de Contratos, mediante orientação da SGE, cotará as passagens aéreas ou rodoviárias e, caso mais de uma empresa possa atender à necessidade da Companhia, será providenciada a emissão de passagem que ofereça a tarifa mais vantajosa, observados os critérios de preço, horário e itinerário/escala. No caso de viagem ao exterior, deverá ser adquirida passagem de classe econômica.

Após a emissão da passagem, o beneficiário poderá trocá-la a suas expensas para antecipá-las, postergá-las ou alterar a classe de voo, sem que isso implique despesas adicionais para a Companhia.

⁵ Ainda que não aplicáveis à Administração Indireta, utilizamos como parâmetro de redução, as diárias constantes do § 3º do art. 2º que trata das despesas com deslocamento parcialmente cobertas pelos organizadores do evento ou pelo ente ou órgão municipal, estadual, federal ou internacional de destino do servidor.

As despesas não cobertas pelo adiantamento serão objeto de análise para verificação da possibilidade de reembolso, efetuado mediante apresentação dos comprovantes e justificativas e aprovação da Diretoria.

Eventuais reembolsos, em caso de viagem internacional, serão calculados com o câmbio utilizado para a aquisição de moeda estrangeira para o adiantamento.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O viajante deverá apresentar, no regresso da viagem, o Relatório de Viagem (Anexo V).

O viajante não poderá realizar nova viagem, nacional ou internacional, enquanto não tiver apresentado a prestação de contas e o respectivo Relatório, salvo mediante aprovação prévia e justificada da Diretoria.

10. APROVAÇÃO E REVISÃO

A Diretoria deve aprovar o presente Procedimento e suas alterações subsequentes. A revisão deverá ser feita periodicamente e em razão de alterações na legislação vigente.

ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO	
Beneficiário(s)	
Nome:	
Cargo:	
Período de Afastamento	
Data de saída:	
Data de retorno:	
Percurso/Trecho:	
Ida:	
Retorno:	
Reunião/Evento	
São Paulo, [data]	
Assinatura	

ANEXO II – DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA

	DELIBERAÇÃO				
	Data:				
ASSUNTO: Autorização de Viagem					
<p>A Diretoria, diante dos poderes e das atribuições que lhe são conferidos pelo Estatuto Social, obedecidas as formalidades legais e normativas e, consoante a solicitação de [NOME E CARGO], APROVA a viagem a serviço para [OBJETIVO], a ser realizada no período de [PERÍODO].</p> <p>A Diretoria AUTORIZA a concessão de [QUANTIDADE] diárias e o pagamento de despesas para passagens e taxas de embarque.</p> <p>Ato contínuo, à Área de Aquisições e Gestão de Contratos para providências, em consonância com o estabelecido no Procedimento para Viagem a Serviço da Companhia.</p> <p>São Paulo, [data].</p> <table><tr><td>Nome Completo</td><td>Nome Completo</td></tr><tr><td>Diretor</td><td>Diretor</td></tr></table>		Nome Completo	Nome Completo	Diretor	Diretor
Nome Completo	Nome Completo				
Diretor	Diretor				

ANEXO III – TABELA DE DIÁRIAS PARA VIAGENS NACIONAIS

CARGO	Brasília, Manaus, Natal	Rio de Janeiro	Outras Capitais de Estados	Outros municípios
Membros de Órgãos Estatutários	R\$ 712,00	R\$ 642,00	R\$ 570,00	R\$ 500,00
Superintendentes e Gerentes	R\$ 642,00	R\$ 570,00	R\$ 500,00	R\$ 428,00
Demais Colaboradores	R\$ 570,00	R\$ 500,00	R\$ 428,00	R\$ 356,00

Como referência, foram adotados os valores constantes do Anexo da Portaria SF 74/2019. Atualização Anual.

ANEXO IV – TABELA DE DIÁRIAS PARA VIAGENS INTERNACIONAIS

ZONA	PAÍS	Membros de Órgãos Estatutários	Superintendentes e Gerentes	Demais Colaboradores
ZONA 1	Afeganistão, Albânia, Argélia, Armênia, Bangladesh, Belize, Benin, Bolívia, Botsuana, Burkina-Fasso, Burundi, Butão, Cabo Verde, Camarão, Chade, Comores, Congo, Costa do Marfim, Dominica, El Salvador, Equador, Eritreia, Etiópia, Fiji, Filipinas, Gâmbia, Granada, Guatemala, Guiana, Guiné-Conacri, Guiné-Equatorial, Haiti, Honduras, Ilhas Marshall, Irã, Kiribati, Laos, Lesoto, Líbano, Libéria, Madagáscar, Malauí, Mali, Malta, Mauritânia, Micronésia, Moldávia, Mongólia, Mianmar, Nauru, Nepal, Nicarágua, Níger, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Paraguai, Quirguistão, Rep. Centro Africana, 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, Trinidad e Tobago, Tunísia, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Zâmbia, Zimbábue.	US\$ 200	US\$ 130	US\$ 100
ZONA 2	África do Sul, Angola, Antígua e Barbuda, Argentina, Austrália, Azerbaijão, Barbados, Belarus, Bósnia-Herzegovina, Bulgária, Camboja, Cazaquistão, Chile, Chipre, Colômbia, Coreia do Norte, Costa Rica, Croácia, Cuba, Djibuti, Egito, Eslováquia, Eslovênia, Estônia, Gabão, Gana, Geórgia, Guiné Bissau, Hungria, Iêmen, Índia, Indonésia, Iraque, Islândia,	US\$ 280	US\$ 190	US\$ 140

	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.			
ZONA 3	Alemanha, Andorra, Arábia Saudita, Áustria, Barein, Bélgica, Brunei, Canadá, Catar, Cingapura, China, Coréia do Sul, Dinamarca, Emirados Árabes, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Grécia, Irlanda, Israel, Itália, Kuwait, Liechtenstein, Luxemburgo, Maldivas, Maurício, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Tcheca, Rússia, San Marino, Seicheles, Suécia, Suíça, Taiwan.	US\$ 330	US\$ 240	US\$ 200
ZONA 4	Bahamas, Hong Kong, Japão, Mônaco	US\$ 450	US\$ 320	US\$ 270

Como parâmetro, foi seguido o Anexo Único do Decreto Municipal nº 53.179/2012. Atualização anual.

ANEXO V – RELATÓRIO DE VIAGEM

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Cada viajante beneficiário deverá apresentar à Diretoria de Gestão e Estratégia, Relatório de Viagem contendo o detalhamento das atividades, o qual será juntado ao respectivo prontuário. O relatório tem por objetivo acompanhar as contribuições que os eventos poderão trazer ao desenvolvimento das atividades da Companhia.

IDENTIFICAÇÃO DO VIAJANTE
Nome:
Cargo:
RG:
DADOS DA VIAGEM A SERVIÇO
Data de ida:
Data de retorno:
Local:
Houve alteração de data/horário dos voos? Em caso afirmativo, justifique.
FINALIDADE DA VIAGEM A SERVIÇO

AGENDA DO EVENTO
EMISSÃO DE CERTIFICADO
OBSERVAÇÕES
São Paulo, [data].
Nome Completo