 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01
		Versão nº: 01
Localização: Brasil	Departamento: Gerência Administrativa	Data de Implementação:

1. OBJETIVO:

1.1. Estabelecer procedimentos para solicitação, autorização, adiantamento e prestação de contas das viagens realizadas a serviço pela Diretoria e empregados da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A., doravante denominada Companhia.

2. ABRANGÊNCIA:

2.1. Viagens a serviço aprovadas pela Diretoria e realizadas por dirigentes estatutários, conselheiros e empregados da Companhia além dos limites da Região Metropolitana de São Paulo, com ou sem retorno no mesmo dia.

2.2. São, igualmente, consideradas viagens a serviço as destinadas à participação em cursos, seminários, congressos, simpósios, conferências, entre outros, desde que o assunto do evento esteja relacionado às atividades da Companhia ou ao seu respectivo objeto social.

3. DESPESAS:

3.1. Diárias:


3.1.1. Será concedida diária, a título de indenização de despesas de transporte, alimentação e acomodação, aos Diretores e empregados que se deslocarem, temporariamente, dentro ou fora do país, conforme determinado pela Diretoria.

3.1.1.1. Poderá a Diretoria, mediante aprovação colegiada, autorizar viagem, em território nacional ou internacional, de Colaborador Eventual, ficando demonstrada a relevância da viagem para atividades da Companhia.

3.1.1.2. Entende-se por Colaborador Eventual o particular que não possuir vínculo com a companhia e que não prestar serviço técnico-administrativo especializado remunerado, mas que seja convidado a prestar algum tipo de colaboração de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual, mediante simples pagamento de passagem e diárias que cubram os custos de viagem, pousada, alimentação e deslocamento para o desempenho de atividade no interesse da companhia.

3.1.1.3. O Colaborador Eventual será obrigado a cumprir todas as normas da presente Política, inclusive aquelas referentes ao procedimento e prestação de contas.

3.1.2. A diária será concedida por dia de deslocamento e corresponderá, conforme o caso, aos valores estabelecidos pela Prefeitura do Município de São Paulo, limitado o total de diárias ao número de pernoites em estabelecimento hoteleiro acrescido de uma diária.

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01
		Versão nº: 01 Data de Implementação:
Localização: Brasil	Departamento: Gerência Administrativa	

3.1.3. Se houver necessidade comprovada de permanência por período superior ao previsto originalmente, os valores das diárias adicionais serão reembolsados ao viajante, mediante a aprovação da Diretoria.

3.1.3.1. Caso o motivo da eventual permanência não seja aprovado pela Diretoria, responderá o Diretor ou empregado pela reposição imediata da importância referente ao novo agendamento das passagens aéreas.

3.1.4. Quando o período de deslocamento não exigir pernoite e for:

3.1.4.1. Superior a 12 (doze) horas, contadas desde a saída até a chegada, o Diretor ou empregado fará jus ao valor integral da diária arbitrada.

3.1.4.2. Inferior a 12 (doze) horas e superior a 4 (quatro) horas, o Diretor ou empregado fará jus à metade do valor da diária .

3.1.4.2.1. 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.

3.1.5. Nas viagens internacionais, quando a duração do voo for superior a 8 horas, o deslocamento deverá ser propiciado de modo que Diretor ou empregado chegue ao destino no dia anterior ao evento, com o respectivo pernoite.


3.1.6 Se as despesas com o deslocamento forem parcialmente cobertas pelos organizadores do evento ou pelo ente ou órgão municipal, estadual, federal ou internacional de destino do Diretor ou empregado, a diária será arbitrada com a redução, concomitante ou não, de:

3.1.6.1. 20% (vinte por cento), se houver cobertura das despesas com transportes;

3.1.6.2. 30% (trinta por cento), se houver cobertura das despesas com alimentação;

3.1.6.3. 50% (cinquenta por cento), se houver cobertura das despesas com acomodação, bem como se o pagamento da acomodação for realizado diretamente pela Companhia.

3.1.7. Sempre que houver cobertura de despesas, total ou parcialmente, pelos organizadores do evento, será necessário que a Diretoria certifique-se de que não haja conflito de interesses para autorizar a viagem, solicitando prévia manifestação da Controladoria Geral do Município segundo o disposto no art. 14, parágrafo único, do Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015.

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01 Versão nº: 01 Data de Implementação:
		Localização: Brasil

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

3.1.8. O pagamento da diária será antecipado, tendo em vista o prazo provável do deslocamento, desde que constatada a existência de recursos disponíveis pela Gerência Administrativa Financeira.

3.1.9. Se constatado que a diária concedida estava acima das normas estabelecidas, os responsáveis deverão repor de imediato a importância paga em excesso, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar cabível na espécie.

3.2. Despesas não cobertas pelas diárias:

3.2.1. Passagens e taxas de embarque.

3.2.1.1. Após definição da viagem, a Gerência Administrativa Financeira cotará as passagens e, caso mais de uma empresa aérea 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.

3.2.1.2. No caso de viagem ao exterior, deverá ser adquirida passagem de classe econômica.

3.2.2. Outras despesas:


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

3.2.2.2., Após 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.

3.3. Moeda Estrangeira

3.3.1. Os adiantamentos em moeda estrangeira devem ser solicitados com a antecedência de 10 (dez) dias.

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

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01
		Versão nº: 01 Data de Implementação:
Localização: Brasil	Departamento: Gerência Administrativa	

4. PROCEDIMENTO


- 4.1. As solicitações de viagens serão feitas mediante o preenchimento do formulário SOLICITAÇÃO DE VIAGEM, anexo a esta Normativa (Anexo I), a ser submetido à Diretoria, que deliberará sobre o assunto (Anexo II).
- 4.2. A SOLICITAÇÃO DE VIAGEM deverá ser preenchida e apresentada, com a maior antecedência possível, 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.
- 4.3. Aprovada a viagem, a requisição será encaminhada à Gerência Administrativa Financeira, para as providências necessárias, como aquisição de passagens aéreas e antecipação das diárias.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 5.1. O viajante deverá apresentar, no regresso da viagem, os comprovantes de embarque de ida e volta, e, em até 10 (dez) dias úteis contados de seu retorno às atividades, o Relatório de Viagem, obedecidas as instruções e orientações para elaboração do relatório anexo a esta Normativa (Anexo III).
- 5.2. Do relatório de viagem deverão constar: participação em eventos, contatos havidos, resultados obtidos ou previstos, além de outros informes úteis que possam direcionar definições e atuações da São Paulo Parcerias em eventos futuros.
- 5.3. O funcionário não poderá realizar nova viagem, nacional ou internacional, enquanto não tiver apresentado a prestação de contas e o respectivo relatório aprovado não tiver sido aprovado, salvo se mediante aprovação prévia e justificada pela Diretoria.

6. CARGOS NA EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S/A

Administração Direta e demais entidades	Grupo I Secretários Municipais, Subprefeitos, Ouvidor Geral, Superintendentes de Autarquia e Presidente de Fundação	Grupo II Secretário-Adjunto, Secretário-Executivo Adjunto, Chefe de Gabinete, Diretor Geral de Fundação, Servidores de Ref. de Vencimentos DAS-14 a DAS-16 e equivalentes	Grupo III Servidores de Ref. De Vencimentos DAS-11 a DAS13 e equivalentes.	Grupo IV Demais Servidores
Spacine	Diretor Presidente	Diretores e Gerentes	Coordenadores e Assessores Seniores	Demais Assessores

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01 Versão nº: 01 Data de Implementação:
		Localização: Brasil

DECRETO Nº 48.744, DE 20 DE SETEMBRO DE 2007.

Regulamenta o artigo 128 de Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 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.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º. Ao servidor municipal que se deslocar temporariamente, a serviço da Prefeitura, dentro ou fora do País, será concedida diária, a título de indenização pelas despesas de transporte, alimentação e acomodação, conforme previsto no artigo 128 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979.

§ 1º. Não será devida a diária na hipótese de deslocamento do servidor para localidades situadas na Região Metropolitana de São Paulo estabelecida pela Lei Complementar Federal nº 14, de 8 de junho de 1973.

§ 2º. A diária, quando cabível nos estritos termos deste artigo, somente será concedida ao servidor após autorização do titular do órgão respectivo ou, tendo havido delegação de competência, do Secretário Adjunto ou do Chefe de Gabinete.

Art. 2º. A diária será concedida por dia de deslocamento e corresponderá, conforme o caso, aos valores estabelecidos:


I - no Anexo I deste decreto, para viagens nacionais, em reais;

II - no Anexo II deste decreto, para viagens internacionais, em dólares americanos.

§ 1º. Quando o período de deslocamento não exigir pernoite e for:

I - superior a 12 (doze) horas, contadas desde a saída até o retorno, o servidor fará jus ao valor integral da diária arbitrada;

II - inferior a 12 (doze) horas e superior a 4 (quatro) horas, o servidor fará jus à metade do valor da diária arbitrada.

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01 Versão nº: 01 Data de Implementação:
		Localização: Brasil

§ 2º. Nas hipóteses referidas nos incisos I e II do § 1º deste artigo, serão sempre respeitados os limites estabelecidos nos Anexos I e II deste decreto.

§ 3º. Se as despesas com o deslocamento forem parcialmente cobertas pelos organizadores do evento ou pelo ente ou órgão municipal, estadual, federal ou internacional de destino do servidor, a diária será arbitrada com a redução, concomitante ou não, de:

I - 20% (vinte por cento), se houver cobertura das despesas com transporte;

II - 30% (trinta por cento), se houver cobertura das despesas com alimentação;

III - 50% (cinquenta por cento), se houver cobertura das despesas com acomodação.

§ 4º. Em casos excepcionais, devidamente justificados, os Secretários Municipais, os Subprefeitos e o Ouvidor Geral, no âmbito dos respectivos órgãos, poderão, mediante prévia autorização do Prefeito, arbitrar diárias em valores superiores aos limites previstos nos Anexos I e II deste decreto.

Art. 3º. O pagamento da diária será antecipado, tendo em vista o prazo provável do deslocamento, podendo ser realizado nas próprias unidades orçamentárias, uma vez constatada a existência de recursos disponíveis.

Art. 4º. É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.


Art. 5º. A autoridade que conceder ou arbitrar diária em desacordo com as normas estabelecidas neste decreto responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar cabível na espécie.

Art. 6º. Os valores fixados no Anexo I deste decreto serão anualmente reajustados, sempre no mês de fevereiro, de acordo com a variação, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

§ 1º. Na hipótese de extinção do IPCA, deverá ser utilizado o índice que vier a substituí-lo em sua finalidade.

§ 2º. Incumbirá à Secretaria Municipal de Finanças, mediante portaria, definir anualmente os novos valores das diárias para viagens nacionais, na conformidade do disposto no "caput" deste artigo.

Art. 7º. Às Autarquias e Fundações Municipais aplicam-se os valores estabelecidos nos Anexos I e II e, no que couber, as demais normas constantes deste decreto.

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01 Versão nº: 01 Data de Implementação:
Localização: Brasil	Departamento: Gerência Administrativa	

Art. 8º. As despesas com a execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.


Art. 9º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 28.767, de 20 de junho de 1990, e nº 34.023, de 10 de março de 1994.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 20 de setembro de 2007, 454º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 20 de setembro de 2007.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01
		Versão nº: 01 Data de Implementação:
Localização: Brasil	Departamento: Gerência Administrativa	

DECRETO Nº 57.709, DE 26 DE MAIO DE 2017

Altera o artigo 6º do Decreto nº 48.744, de 20 de setembro de 2007, que regulamenta 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.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, DECRETA:

Art. 1º O artigo 6º do Decreto nº 48.744, de 20 de setembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º Os valores fixados no Anexo I deste decreto poderão ser reajustados anualmente, no mês de março, em percentual menor ou igual ao do centro da meta da inflação fixada pelo Conselho Monetário Nacional - CMN para o exercício corrente.

..."(NR)

Art. 2º O Anexo I do Decreto nº 48.744, de 2007, fica substituído pelo Anexo I deste decreto, com as importâncias atualizadas de acordo com as portarias expedidas pela Secretária Municipal da Fazenda até a data da publicação deste decreto.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 26 de maio de 2017, 464º da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, PREFEITO

CAIO MEGALE, Secretário Municipal da Fazenda

ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça


JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01 Versão nº: 01 Data de Implementação:
Localização: Brasil	Departamento: Gerência Administrativa	

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 26 de maio de 2017.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO DO 2º DO DECRETO Nº 57.709, DE 26 DE MAIO DE 2017 (ANEXO I DO DECRETO Nº 48.744, DE 20 DE SETEMBRO DE 2007) TABELA DE DIÁRIAS PARA VIAGENS NACIONAIS (VALORES EM REAIS)

Referência de Vencimento	Brasília, Manaus, Natal	Rio de Janeiro	Outras Capitais de Estado	Outros Municípios
- SM, SP e OG - DAS-12 a DAS-16 - CA e CG - PFC-02 a PFC-04 AA - 13 ao AA - 22	417,40	375,66	333,92	292,18
DAS-11 PFC - 01 AA - 06 a AA - 12	375,66	333,92	292,18	250,44
Demais servidores	333,92	292,18	250,44	208,70

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01 Versão nº: 01 Data de Implementação:
		Localização: Brasil

DECRETO Nº 53.179, DE 4 DE JUNHO DE 2012

Substitui o Anexo II do Decreto nº 48.744, de 20 de setembro de 2007, relativo à Tabela de Diárias para Viagens Internacionais.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º. O Anexo II do Decreto nº 48.744, de 20 de setembro de 2007, fica substituído pelo Anexo Único integrante deste decreto.

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 4 de junho de 2012, 459º da fundação de São Paulo.


GILBERTO KASSAB, PREFEITO

MAURO RICARDO MACHADO COSTA, Secretário Municipal de Finanças

NELSON HERVEY COSTA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 4 de junho de 2012.


Arquivo nº 02/02

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01 Versão nº: 01 Data de Implementação:
Localização: Brasil	Departamento: Gerência Administrativa	

Anexo Único integrante do Decreto nº 53.179, de 4 de junho de 2012

TABELA DE DIÁRIAS PARA VIAGENS INTERNACIONAIS (VALORES EM DÓLARES AMERICANOS)

Zona	Países	Grupo I Secretários Municipais, Subprefeitos, Ouvidor Geral, Superintendentes de Autarquia e Presidente de Fundação	Grupo II Secretário-Adjunto, Secretário-Executivo Adjunto, Chefe de Gabinete, Diretor Geral de Fundação, Servidores de Ref. de Vencimentos DAS-14 a DAS-16 e equivalentes	Grupo III Servidores de Ref. de Vencimentos DAS-11 a DAS- 13 e equivalentes	Grupo IV Demais Servidores
Zona I	Afganistão, Albânia, Argélia, Armênia, Bangladesh, Belize, Benin, Bolívia, Botsuana, Burkia-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, Madagascar, Malauí, Malí, Malta, Maritânia, Micronésia, Moldávia, Mongólia, Miamar, Nauru, Nepal, Nicarágua, Niger, 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.	220	170	130	100
Zona II	África do Sul, Angola, Antígua e Barbuda, Argentina, Austrália, Azerbaijão, Barbados, Belarus, Bósnia-Herzegóvina, 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, Iugoslávia, Jamaica, Jordânia, Letônia, Líbia, Lituânia, Macedônia, Malásia, Marrocos, México, Moçambique, Namíbia, Nigéria, Nova Zelândia, Panamá, Peru, Polónia, Quênia, Rep. Dominicana, Romênia, Ruanda, Santa Lúcia, Senegal, Síria, Somália, Sudão, Tailândia, Timor Leste, Turcomenistão, Turquia, Ucrânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela, Vietnã.	280	220	190	140
Zona III	Alemanha, Andorra, Arábia Saudita, Áustria, Berein, Bélgica, Brunei, Canadá, Catar, Cingapura, China, Coreia 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, República Tcheca, Rússia, San Marino, Seichelles, Suécia, Suíça, Taiwan.	330	280	240	200
Zona IV	Bahamas, Hong Kong, Japão, Mônaco.	450	370	320	270

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01 Versão nº: 01 Data de Implementação:
Localização: Brasil	Departamento: Gerência Administrativa	


GABINETE DO SECRETÁRIO
 Portaria SF nº 156, de 27 de junho de 2017

Divulga a tabela de diárias para o servidor municipal que se deslocar temporariamente a serviço da Prefeitura do Município de São Paulo.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais, observando as disposições do parágrafo único do artigo 3º da Lei nº 15.509, de 15 de dezembro de 2011, e do artigo 6º do Decreto nº 48.744, de 20 de setembro de 2007, RESOLVE:

Art. 1º Divulgar a tabela de diárias para o servidor municipal que se deslocar temporariamente a serviço da Prefeitura do Município de São Paulo, na seguinte conformidade:

TABELA DE DIÁRIAS PARA VIAGENS NACIONAIS (VALORES EM REAIS)				
Referência de Vencimento	Brasília, Manaus, Natal	Rio de Janeiro	Outras Capitais de Estado	Outros Municípios
SM, SBP	711,55	640,40	569,24	498,09
SAD, SEA, CHG				
DAS-12 a DAS-16				
CAD, CA e CG				
ATC-02 a ATC-04				
QPE15 e QPE-17				
AA-17				
PR-A3, PR-A5, PR-A6				
FGC-1 a FGC-6	640,40	569,24	498,09	426,93
DAS-11				
ATC-01				
PR-A2	569,24	498,09	426,93	355,77
Demais Servidores				

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01 Versão nº: 01 Data de Implementação:
		Localização: Brasil

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria SF nº 198, de 13 de agosto de 2016.

Anexo I

Solicitação Viagem à Serviço

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- (A) Este relatório tem por objetivo acompanhar as contribuições que os eventos e as viagens poderão trazer ao desenvolvimento das atividades fins da Companhia
- (B) Cada beneficiário deve apresentar à Administração Relatório de Viagem, contendo o detalhamento das atividades.

1- Beneficiário (s)

Nome e Função:


- 1) XXXXX – Diretoria
- 2) XXXXX – Gerência
- 3) XXXXX - Coordenação

2- Período da Viagem

Data de saída e retorno: Saída e retorno no dia XX de XXXXX de XXXX.

Percurso/Trecho: São Paulo / XXXX

3- Reunião/Evento

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01
		Versão nº: 01 Data de Implementação:
Localização: Brasil	Departamento: Gerência Administrativa	

Participar do evento xxxxxx com o objetivo de xxxxxxx.


São Paulo, XX de XXXXX de XXXX.

XXXX


XXXXX


Diretor 1

Diretor 2

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01
		Versão nº: 01 Data de Implementação:
Localização: Brasil	Departamento: Gerência Administrativa	

Anexo II


	DELIBERAÇÃO
	Data: __/__/__
ASSUNTO: Autorização de viagem a serviço	
<p>A Diretoria, com fundamentos na NP 01, de ____ e no artigo 28, inciso II, alínea b, do Estatuto Social, AUTORIZA [NOME], [CARGO], a empreender viagem a serviço para [DESTINO], no período de __/__/__ a __/__/__, para representar institucionalmente a Companhia no [DESCRIÇÃO DO OBJETO DA AUTORIZAÇÃO].</p> <p>Ato contínuo à Gerencia Administrativa Financeira para as providências quanto à aquisição de passagens para o transporte aéreo, concessões de diárias e demais despesas relativas à viagem em questão, ratificando os atos já praticados.</p>	
Diretor 1	Diretor 2

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01 Versão nº: 01 Data de Implementação:
		Localização: Brasil

Anexo III

RELATÓRIO DE VIAGEM

1. Identificação do Funcionário:	
Nome:	RG:
Cargo:	Telefone:
2. Dados da Viagem:	
Período:	
Cidade (País):	
Houve alteração de data/horário de voos? Em caso afirmativo, justifique:	
3. Finalidade da Viagem / Objetivos do Evento:	
4. Agenda Prevista:	
5. Agenda Final:	

 POLÍTICA DE VIAGEM A SERVIÇO		PSPCINE nº: 01 Versão nº: 01 Data de Implementação:
		Localização: Brasil

6. Atividades /Fatos Transcorridos /Alterações de agendas /Pessoas Contatadas
7. Sugestões dos benefícios que podem ser auferidos em relação aos objetivos da viagem
8. Conclusões / Resultados Alcançados
9. Certificado de Participação

