



**POLÍTICA DE USO DE  
SERVIÇOS DE  
TRANSPORTE PARA  
CORRIDA  
CORPORATIVA**

**1º ABRIL DE 2019**

## **POLÍTICA DE USO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE PARA CORRIDA CORPORATIVA**

V. 01/04/2019

### **1. Objetivo**

---

Estabelecer os procedimentos e diretrizes relativos à utilização do serviço de transporte de passageiro para deslocamento corporativo.

### **2. Abrangência**

---

Todos os membros da São Paulo Negócios, que utilizarem serviços de transporte de passageiros exclusivamente para deslocamentos decorrentes de atividades profissionais, doravante denominado “usuário”, mediante a utilização da plataforma de intermediação de aplicativos.

A utilização do aplicativo pelo usuário, com pagamento pela plataforma corporativa deverá ser realizado, preferencialmente, com início ou fim da corrida na Sede da SP Negócios, e em casos esporádicos de evento externo, o deslocamento de ou para a residência do usuário serão permitidos, desde que o horário de início do compromisso seja anterior às 09h e o término posterior às 18h.

Exceto nos casos do usuário que esteja a serviço, no interesse da companhia, para além do previsto em jornada de trabalho regular, ou nos sábados, domingos e feriados, ou em horários diversos do expediente da SP Negócios, as corridas realizadas, utilizando a plataforma corporativa, devem ser avaliadas pela gerência/diretoria competente.

Para a segurança de todos os profissionais, a SPN faculta o uso do serviço de taxi aos colaboradores que saírem da sede após às 21h. Neste caso, deve-se descrever a justificativa com o motivo da saída após o expediente e o gestor que autorizou a utilização.

### **3. Procedimento operacional para solicitar uma corrida**

---

Os usuários da plataforma serão cadastrados em uma conta corporativa vinculada à SPN e receberão o acesso que será liberado pela companhia. O uso é pessoal e intransferível.

Devido ao rígido controle interno e externo, objetivando esclarecer a ocorrência da necessidade do deslocamento, o uso da plataforma prevê uma justificativa para

2/6

cada corrida. Nesse caso, a descrição deverá ser a mais completa possível, indicando o destino, motivo, entre outros detalhes que possam auxiliar na identificação da corrida.

Todos os deslocamentos dos usuários deverão ser detalhadamente justificados em campo específico na própria plataforma.

Sempre que possível, a justificativa deverá atrelar a atividade do deslocamento à algum Projeto da SP Negócios, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) O quê (qual o tipo do deslocamento: Reunião/Cobertura de evento/Cursos etc.);
- b) Onde (identificação do local do deslocamento: Empresa/Faculdade/Restaurante);
- c) Por quê (qual a real necessidade do deslocamento atrelado ao trabalho: Busca de investidores) + Projeto relacionado;
- d) Quem acompanha (se aplicável).

#### **4. Motivação do deslocamento**

---

À título de exemplo seguem as sugestões abaixo:

- Entrega de documentos:  
“Entrega de ofício/memorando nº XX, no Tribunal de Cotas do Município, para cumprir prazo estipulado pelo órgão.”
  
- Acompanhamento de Diretores e Presidente:  
“Acompanhamento do Diretor ou Presidente na reunião com investidores na sede da empresa XPTO, para apresentação do Plano de Desestatização Municipal.”
  
- Participação em cursos e palestras:  
“Participação no curso (descrever o curso), na (descrever a instituição de ensino), cujo objeto é (descrever o objeto do curso), conforme autorização de (informar o responsável autorizador pela realização do curso).”
  
- Realização de apresentações, palestras e feiras:  
“Realização de palestra sobre (descrever o tema), na (descrever o local), conforme convite recebido da empresa (descrever a instituição), cujo objetivo é disseminar a promoção da imagem do município de São Paulo (ou descrever o real objetivo em relação às atividades).

Outros exemplos que também poderão ser utilizados:

- Audiências e eventos com Sociedade Civil

- Visita à empresa
- Transporte de com cargas leves ou documentos
- Reunião com funcionários da Prefeitura
- Reunião com funcionário de outras organizações
- Vistorias e fiscalização
- Cobertura de eventos

Os exemplos acima deverão ser utilizados também no retorno para a SP Negócios.

## **5. Vedação de reembolsos**

---

Salvo casos excepcionais, não serão reembolsadas as corridas:

- Realizadas sem a utilização da plataforma corporativa
- Sem o login e senha corporativa pessoal do usuário
- Com ausência de informações ou com informações preenchidas incorretamente

O usuário que realizar corridas que não atendam essa Política e a legislação em vigor, deverá reembolsar os valores à SPN e deverá constar em relatório específico para ser encaminhado ao fiscal do Contrato de Gestão junto à Secretaria Municipal da Fazenda.

Os reembolsos de viagens avulsas de taxi são eventuais e apenas quando a plataforma corporativa não disponibilizar veículo, como quando ocorre em horários de pico, dias de chuva etc. Este procedimento só poderá ser utilizado em compromissos do trabalho e sempre justificado com o preenchimento do modelo do Anexo I.

## **6. Responsabilidades**

---

É de responsabilidade de cada usuário buscar maximizar a eficiência dos deslocamentos e somente solicitar viagens quando necessário e sempre que possível, quando o deslocamento envolver mais de um membro da SP Negócios, prezar pelo compartilhamento da corrida.

É de responsabilidade da gerência/diretoria pertinente, comunicar formalmente seu aceite, para a Gerência Administrativa-Financeira, em relação os relatórios mensais de viagens realizadas por membros de sua equipe, com especial atenção ao detalhamento da justificativa e para gastos desnecessários ou exorbitantes.

Os responsáveis pela gestão administrativa e financeira deverão enviar os relatórios mensais para as respectivas gerências/diretorias, além de atuar como fiscalizador da utilização das plataformas de transporte, tomando sempre que necessário as providências cabíveis para cada situação.

## **7. Considerações Finais**

---

Não se deve utilizar a plataforma, bem como taxi, para fins particulares. Caso isso ocorra, compete ao profissional reembolsar a empresa.

As corridas são mensalmente analisadas pela gerência administrativa-financeira e qualquer profissional está passível de ter que justificar uma corrida, quando necessário.

Casos omissos nessa política serão tratados individualmente.

Anexo I. Modelo de solicitação de reembolso para deslocamento efetuado mediante corrida de taxi.

 <b>SÃO PAULO</b> NEGÓCIOS		<b>RELATÓRIO DE DESPESAS DE          DESLOCAMENTO</b>		<b>Data:</b>  <b>Nº:</b>
<b>Nome:</b>			<b>NO:</b>	
<b>Cargo ou Função:</b>			<b>Ramal:</b>	
<b>Justificativa da Despesa:</b> a) O quê (qual o tipo do deslocamento: Reunião/Cobertura de evento/Cursos etc.);  b) Onde (identificação do local do deslocamento);  c) Por quê (qual a real necessidade do deslocamento, atrelado ao trabalho).				
<b>RECIBOS</b>				
<b>Data</b>	<b>Hora partida</b>	<b>Hora Chegada</b>	<b>Descrição (Origem/Destino)</b>	<b>Valor</b>
<b>TOTAL</b>				
<b>SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO</b>				
<b>Assinatura do usuário solicitante e gerente/diretor competente:</b>			<b>Data:</b> __ / __ / ____	
<b>PAGAMENTO</b>				
<b>Assinatura Gerência Administração e Finanças:</b>			<b>Data:</b> __ / __ / ____	
<b>RECEBIMENTO DO REEMBOLSO</b>				
<b>Assinatura do usuário solicitante:</b>			<b>Data:</b> __ / __ / ____	
Juntar o comprovante da corrida com o recibo discriminado valores e assinatura do taxista				