****

**TRANSPORTES**

* **Ônibus intermunicipal**
* **Ônibus municipal**
* **Trólebus**
* **Metrô**
* **Trem**
* **Táxi**
* **INSTRUÇÕES**
* **PLANILHA DE DESPESA**

**Ônibus Intermunicipal**

**Para pagamento é necessário a apresentação de passagens e recibos de seguro para comprovação de despesas.**

**As passagens de ônibus e respectivos seguros deverão ser colados em um único impresso, pela ponta superior esquerda, afastados do espaço reservado para perfuração da folha. Se o espaço for insuficiente, os documentos poderão ser dobrados e colados pelas pontas, no campo Discriminação de Despesas.**

**Obrigatoriamente, nos bilhetes de passagens deverão constar, de forma legível, valor, data e itinerário.**

**Para atender as exigências da Auditoria do Tribunal de Contas do Estado, a disposição dos documentos deverá ser da seguinte forma:**



**Ônibus Municipal - Metrô - Trólebus - Trem**

**Todos os campos da planilha de transportes devem ser preenchidos com as despesas discriminadas e colocadas em ordem cronológica.**

**Na utilização de ônibus municipal, metrô e trem - despesas que não tem documento para comprovação - discriminá-las como nos exemplos abaixo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº do Docto.** | **Discriminação das despesas** | **Data** | **Valor**  |
| **-** | **- Metrô - Ida e Volta (2 viagens)**  | **11/02/13** | **R$ 6,00** |
| **-** | **- Metrô - Ida e Volta (4 viagens)**  | **10 e 11/02/13** | **R$ 12,00** |
| **-** | **- Ônibus Municipal - Ida e Volta (2 viagens)**  | **11/02/13** | **R$ 6,00** |
| **-** | **- Ônibus Municipal - Ida e Volta (4 viagens)**  | **10 e 11/02/13** | **R$ 12,00** |
| **-** | **- Trem - Ida e Volta (2 viagens)**  | **11/02/13** | **R$ 6,00** |
| **-** | **- Trem - Ida e Volta (4 viagens)**  | **10 e 11/02/13** | **R$ 12,00** |

**Táxi**

**Despesa reembolsável quando o trajeto a ser percorrido não for atendido por condução urbana, ocorrer em horário não atendido pelo mesmo, ou mediante solicitação/autorização prévia.**

**O valor limita-se em até R$20,00.**

**Todos os campos do(s) recibo(s) deve(m) ser preenchido(s) em nome do Centro Paula Souza, cor de tinta e grafia única, valor numérico e por extenso, itinerário, placa, data, nome e assinatura do taxista e sem rasuras.**

**I n f o r m e s G e r a i s**

* Todos os campos da planilha de transporte deverão ser preenchidos e digitados.
* A planilha de transporte deverá ser encaminhada ao Departamento/Setor que efetuou o convite, em até **03(três)** dias após o evento.
* Passagens encaminhadas fora do mês do evento não serão reembolsadas, em hipótese alguma.
* Quando o evento ocorrer no primeiro ou último dia do mês e as passagens forem de meses diferentes, é necessário que as mesmas sejam apresentadas em planilhas separadas. Exigência do Tribunal de Contas do Estado.
* No campo **RECIBO** deverá, obrigatoriamente, constar a assinatura do realizador da despesa e do diretor da unidade escolar. E, quando a viagem for realizada pelo servidor da administração central, o coordenador/responsável deverá, obrigatoriamente, assinar a planilha.