



TRANSPORTES

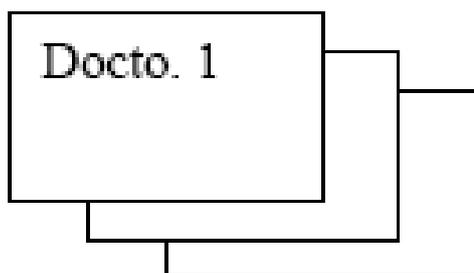
- **Ônibus intermunicipal**
 - **Ônibus municipal**
 - **Trólebus**
 - **Metrô**
 - **Trem**
 - **Táxi**
- **INSTRUÇÕES**
 - **PLANILHA DE DESPESA**

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)	11/02/14	R\$ 6,00
-	- Metrô - Ida e Volta (4 viagens)	10 e 11/02/14	R\$ 12,00
-	- Ônibus Municipal - Ida e Volta (2 viagens)	11/02/14	R\$ 6,00
-	- Ônibus Municipal - Ida e Volta (4 viagens)	10 e 11/02/14	R\$ 12,00
-	- Trem - Ida e Volta (2 viagens)	11/02/14	R\$ 6,00
-	- Trem - Ida e Volta (4 viagens)	10 e 11/02/14	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.

Informes Gerais

- 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.
- Outros esclarecimentos ou dúvidas pelo e-mail cetecadm@centropaulasouza.sp.gov.br.