

REVOGADA PELA NORMATIVA INTERNA Nº 01/2025 DE 20/05/2025 - TRANSPORTE
INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS

NORMATIVA INTERNA Nº 01

(~~Revisão aprovada na 52ª Reunião do Conselho Deliberativo em 31.05.2023~~)

*~~Dispõe sobre política de uso do novo
serviço de intermediação e agenciamento
de transporte individual
remunerado de passageiros pelos
empregados.~~*

A Diretoria Executiva da ~~Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA~~ (“~~ADE SAMPA~~”), no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio do Estatuto Social e do Regimento Interno, resolve:

- ~~1. A utilização do serviço de transporte individual de passageiros será permitida aos empregados “usuários” da **ADE SAMPA**, devidamente autorizados pela Diretoria Executiva, em atividades profissionais no Município de São Paulo e na região metropolitana.~~
- ~~2. Só poderão ser solicitadas viagens estritamente necessárias ao desempenho das funções profissionais de cada empregado da **ADE SAMPA**, seja em dias de semana ou finais de semana, desde que justificado seu uso.~~
- ~~3. Na hipótese de não existir na Agência contrato de locação de veículos para uso da Diretoria Executiva e demais funcionários autorizados pela Diretoria, se for de interesse da Agência, poderão ser realizados deslocamentos com trajeto residência-unidades da **ADE SAMPA** e vice-versa, e reuniões, atividades externas.~~

~~4. — Todos os empregados autorizados a utilizar o serviço de transporte individual de passageiros serão cadastrados como usuários na plataforma de agenciamento de transporte individual por aplicativo e receberão login e senha corporativos, pessoais e intransferíveis, vinculados a um centro de custos da **ADE SAMPA**.~~

~~5. — Não serão reembolsadas viagens:~~

~~5.1. — Realizadas por meio de serviços de transporte individual de passageiros que ocorrerem sem o uso da plataforma de intermediação e agenciamento contratada pela **ADE SAMPA**, salvo exceções previstas nas normas de reembolso, em especial quando o aplicativo estiver indisponível ou não for economicamente vantajoso;~~

~~5.2. — Sem o uso do login e senha corporativo de cada usuário;~~

~~5.3. — Despesas cujas justificativas não descrevam detalhadamente os motivos e objetivos da viagem.~~

~~6. — A fim de minimizar os custos, fica estabelecido que, antes de solicitar qualquer viagem, o empregado deverá verificar se existem outros empregados da empresa indo para o mesmo destino ou para destinos próximos, de modo a dar preferência a esse meio de deslocamento.~~

~~7. — Serão permitidas viagens dentro do território de abrangência do Município de São Paulo e região metropolitana.~~

~~7.1. — Eventuais usos fora do perímetro urbano da cidade deverão ser submetidos à Diretoria com a necessária justificativa.~~

~~8. — O empregado que optar por usar o transporte público ao invés do aplicativo (para comparecimento em reuniões, eventos, atividades externas) por motivo de trânsito, facilidade ou outra justificativa, poderá ser reembolsado, desde que preste contas ao seu superior imediato, que aprovará, mediante o preenchimento da planilha disponibilizada na intranet da **ADE SAMPA**;~~

~~8.1. — A planilha preenchida deverá ser enviada ao departamento de Recursos Humanos até o dia 15 (quinze) do mês subsequente de seu uso para providências de reembolso;~~

~~8.2. — Os reembolsos previstos no item acima serão efetuados mediante crédito no cartão do vale transporte do empregado. Caso o empregado não possua o~~

~~cartão, o reembolso ocorrerá na sua conta indicada ao setor de RH.~~

~~9. — É de responsabilidade de cada Chefe de Equipe comunicar formalmente o aceite dos relatórios mensais de viagens realizadas pelos membros de sua equipe à Superintendência Financeira - SF, em até 05 (cinco) dias úteis de seu recebimento, analisando com especial atenção gastos desnecessários ou exorbitantes:~~

~~9.1. — Na ausência do aceite formal no prazo especificado acima, a **ADE SAMPA** efetuará o pagamento da fatura após submeter à análise da Superintendência Financeira a necessidade e pertinência da viagem à presente Normativa Interna, podendo, inclusive, indeferir se constatar inadequação às regras aqui previstas:~~

~~9.2. — Na hipótese de ser constatada a inadequação da viagem por parte da Superintendência Financeira, o empregado que utilizou os serviços será obrigado a restituir o valor gasto com o deslocamento em até 10 (dez) dias úteis, sob pena de desconto do valor, de forma atualizada, em sua folha de pagamento.~~

~~10. — É de responsabilidade do Gestor do Contrato verificar, a cada mês, se os termos do contrato de agenciamento de transporte individual por aplicativo estão sendo respeitados, incluindo o preço por quilômetro rodado e o tempo de espera médio de atendimento.~~

~~11. — Casos excepcionais que fujam às hipóteses trazidas na presente Norma Interna deverão ser avaliados e decididos pela Diretoria Executiva:~~

~~12. — A presente Norma Interna passa a vigorar a partir desta data e ficam revogadas as normativas anteriores que tratam da mesma matéria:~~

São Paulo, 31 de maio de 2023

NORMATIVA INTERNA Nº 002

Dispõe sobre o procedimento de desobrigação da marcação de ponto por parte dos colaboradores contratados por livre provimento e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da **Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA** (“**ADE SAMPA**”), no uso das atribuições que lhe são conferidas no Estatuto Social e no Regimento Interno da Agência, institui que:

1. A desobrigação da marcação de ponto por parte dos colaboradores contratados por livre provimento poderá ser autorizada, a critério da Diretoria Executiva, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo.
2. No ato da admissão o novo contratado assinará Termo de Desobrigação de Marcação de Ponto, aprovado pela Diretoria Executiva, responsabilizando-se pelo cumprimento das responsabilidades diárias de trabalho, sem que haja a necessidade de recursos para controle de início e término de jornada.
3. Os colaboradores que já se encontram em exercício em cargos de livre provimento serão isentos da marcação de ponto mediante assinatura do documento Termo de Desobrigação de Marcação de Ponto, que passará a ser aditivo ao Contrato de Trabalho já firmado.
4. A Desobrigação de Marcação de Ponto não exime o colaborador do cumprimento de compensações de ponte de feriados e recessos aplicados a todos os funcionários da ADE SAMPA.
5. Aos colaboradores desobrigados da marcação de ponto não será aplicado o pagamento de horas excedentes a título de horas extras, não havendo necessidade também do controle mensal

para compensação de horas.

6. Ausências, atrasos e compensações dos colaboradores isentos de marcação de ponto serão tratados diretamente com a Diretoria Executiva e as ocorrências que venham a implicar na folha de pagamento serão informadas à área de Recursos Humanos para devido registro e tratamento.
7. Fica vedada pela Diretoria Executiva a concessão de desobrigação de Marcação de Ponto para funcionários contratados por processo de Seleção Pública Simplificada.
8. Ficam revogadas as demais disposições que tratam da mesma matéria.

São Paulo, 07 de novembro de 2019.

ANEXO ÚNICO

TERMO ADITIVO À NORMATIVA INTERNA Nº 002 - DESOBRIGAÇÃO DE MARCAÇÃO DE PONTO

Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA, com sede na Av. São João, 473, 4º andar, Centro, São Paulo, SP - Cep - 01035-000, inscrito no CNPJ 21.154.061/0001-83, neste ato representada por seu representante legal, abaixo assinado, doravante denominada EMPREGADORA e do outro lado _____, portador(a) da CTPS nº _____ série _____, nacionalidade _____, natural de _____, residente e domiciliado(a) a _____, doravante denominado(a) EMPREGADO(A), têm como justo e acertado o presente termo aditivo ao Contrato de Trabalho.

A partir da assinatura deste termo, o(a) colaborador(a) qualificado(a) como _____ ficará isento(a) da marcação de ponto por tratar-se de atividade incompatível com a fixação de horário.

De acordo com art. 62 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) a função dos gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamentos, bem como, cargos que venham a ter a deliberação da Diretoria Executiva, terão esta condição devidamente anotada na carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro funcional do empregado.

O Contrato de Trabalho fica ratificado em todos os demais termos.

São Paulo, _____ de _____ de 2018.

Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA

Empregado(a)

REVOGADA PELA NORMATIVA INTERNA Nº 05/2025 DE 20/05/2025 - CAPACITAÇÕES

NORMATIVA INTERNA Nº 05

(Revisão aprovada na 52ª Reunião do Conselho Deliberativo em 31.05.2023)

~~Dispõe sobre a sistematização e padronização dos procedimentos para solicitação e aprovação de capacitação do quadro de empregados.~~

A Diretoria Executiva da ~~Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA~~ (“~~ADE SAMPA~~”), no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio do Estatuto Social e do Regimento Interno, resolve:

~~1. — A ADE SAMPA promoverá e/ou recomendará programas de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento contínuo a seus Diretores e funcionários (celetistas e estatutários) visando: a qualificação profissional e pessoal; estimular altos índices de desempenho; a capacitação para ascensão na carreira profissional dentro da instituição.~~

~~1.1. — Para efeitos desta norma, são considerados programas de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento contínuo:~~

~~1.1.1. — pós-graduação *lato e stricto sensu*;~~

~~1.1.2. — mestrado;~~

~~1.1.3. — doutorado;~~

~~1.1.4. — cursos de extensão;~~

~~1.1.5. — cursos de idiomas;~~

~~1.1.6. — cursos profissionalizantes;~~

~~1.1.7. — capacitações e treinamentos;~~

~~1.1.8. — graduação;~~

~~1.1.9. — eventos, feiras, seminários, palestras e workshops.~~

~~1.1.10. intercâmbios, vivências e seminários integrantes de programas de pós-graduação lato e stricto sensu, mestrado e doutorado;~~

~~1.2. Demais programas de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento contínuo não citados anteriormente e objetos de solicitação, deverão ser aprovados pela Diretoria Executiva.~~

~~2. A ADE SAMPA alinhará projetos e programas de capacitação às estratégias e necessidades organizacionais, a fim de que agreguem valor, competências e resultados que favoreçam o alcance de suas metas institucionais:~~

~~2.1. Será destinado, no máximo, o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) ao ano por empregado, desde que não comprometa o fluxo de caixa da Agência:~~

~~2.2. Eventuais aumentos ou revisões de valores serão aprovados em conjunto com o Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município - DECAP ou outro setor da Prefeitura que vier a lhe substituir.~~

~~3. Os recursos financeiros serão disponibilizados para custeio das inscrições, matrículas, mensalidades, taxas e outras despesas atreladas à capacitação, nos seguintes termos:~~

~~3.1. A apresentação da proposta será feita pelo empregado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a área de Recursos Humanos, fundamentando a pertinência temática do curso com suas atividades na ADE SAMPA e juntando documento(s) comprobatório(s) da referida pertinência temática, tais quais: e-mail formalizando a conversa com o gestor responsável, descrição do curso, requisitos, grade do curso, carga horária, etc;~~

~~3.2. Caso esteja de acordo com a solicitação, o Recursos Humanos deverá submetê-la à Superintendência Financeira para análise de viabilidade orçamentária;~~

~~3.3. Se aprovado, a Superintendência Financeira encaminhará o processo para a Chefia de Gabinete para aprovação com base nos critérios de conveniência e oportunidade.~~

~~3.4. Verificado o pedido, a Chefia de Gabinete realizará o despacho autorizatório e devolverá o processo à Superintendência Financeira, que realizará o despacho de pagamento e encaminhará o processo à Diretoria Executiva. Poderá o empregado realizar o pagamento da capacitação (e itens descritos no item 3 desta norma) e solicitar o reembolso, limitado à quantia de aprovada nesta~~

~~norma, de modo a anexar, junto aos documentos comprobatórios, o respectivo comprovante de pagamento, estando ciente de que, caso não cumpra os requisitos desta Normativa, poderá ter o pagamento negado, devendo arcar com os custos.~~

~~4. São requisitos objetivos e obrigatórios para concessão de capacitação profissional dos empregados, sob pena de devolução integral do recurso financeiro disponibilizado, salvo na hipótese do item 9 desta Normativa:~~

~~4.1. Não estar no período de experiência;~~

~~4.2. Manter o vínculo de emprego com a **ADE SAMPA** por, pelo menos, 06 (seis) meses após a data do certificado e/ou diploma curso, exceto motivos de demissão por iniciativa da **ADE SAMPA**;~~

~~5. Caso o empregado venha a se desligar por iniciativa própria no decorrer do curso ou no período de 06 (seis) meses após sua conclusão, estará obrigado a reembolsar à **ADE SAMPA** o valor proporcional despendido para a realização do curso em até 15 dias úteis. O reembolso será exigível à vista e integralmente na formalização de seu desligamento.~~

~~5.1. Em não havendo o pagamento por parte do empregado, o valor poderá ser descontado do seu último salário.~~

~~5.2. O empregado também ficará obrigado a reembolsar a **ADE SAMPA**, em até 15 dias úteis, à vista e integralmente, caso não conclua o curso, seja por desistência ou por qualquer outro motivo que não implique o de “força maior” ou “caso fortuito”, previstos na legislação civil brasileira.~~

~~6. Os certificados, diplomas ou qualquer outro documento que demonstre a conclusão ou aprovação no curso pelo empregado serão posteriormente apresentados ao Departamento de Recursos Humanos para registro de capacitações nos prontuários e mensuração de informações, bem como inseridos no respectivo expediente SEI que originou a autorização para realização do curso.~~

~~7. A não apresentação de certificado e/ou diploma ou outro documento oficial comprobatório de participação implica necessariamente na devolução integral do recurso financeiro despendido, sob~~

~~pena de desconto do valor de seu salário e de incorrer no artigo 482 da CLT, o qual dispõe sobre demissão por justa causa.~~

~~8. — É de responsabilidade de todos, diretores, gestores e demais empregados, a divulgação/compartilhamento de cursos/treinamentos que julgarem ser de importância para o desenvolvimento de competências que agreguem conhecimento aos funcionários da **ADE SAMPA**, seja por e-mail, grupos de trabalho, comunicados internos na sede da **ADE SAMPA** e outros meios que se demonstrarem efetivos para divulgação.~~

~~9. — Na hipótese de se tratar de programa de capacitação ou qualificação requisitado por superior hierárquico ou membro da Diretoria Executiva, o valor do respectivo programa não poderá ser descontado da verba aqui prevista referida no item, devendo a despesa, nesse caso, ser custeada pelo centro de custo ao qual o funcionário está vinculado.~~

~~9.1. — A hipótese aqui tratada deverá seguir o mesmo rito referido no item 3, bem como serão aplicadas à esta situação as demais disposições desta normativa, principalmente no que tange ao reembolso e à prestação de contas.~~

~~10. — A presente Normativa terá validade a partir da data de publicação e poderá ser suspensa pela Diretoria Executiva a qualquer tempo, por questões orçamentárias ou de força maior, mediante comunicado a ser aditivado a esta Normativa.~~

~~11. — Ficam revogadas as normativas anteriores que tratam da mesma matéria.~~

São Paulo, 31 de maio de 2023

REVOGADA PELA NORMATIVA INTERNA Nº 03/2025 DE 20/05/2025 - USO DE BENS E EQUIPAMENTOS

NORMATIVA INTERNA Nº 007

~~Dispõe sobre os procedimentos para uso de bens/equipamentos da ADE SAMPA por seus empregados, Diretores e, excepcionalmente, terceiros.~~

A Diretoria Executiva da ~~Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA~~ (“~~ADE SAMPA~~”) no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da ~~ADE SAMPA~~, resolve:

1. ~~Instituir como atribuição da Superintendência Administrativo Financeira o controle, a fiscalização e a aplicação de eventuais penalidades referentes à utilização dos bens/equipamentos da ADE SAMPA por seus empregados e Diretores.~~

2. ~~Ficam definidos como “bens/equipamentos” da ADE SAMPA os seguintes itens:~~

- ~~a. *Laptop*;~~
- ~~b. *Datashow*;~~
- ~~c. *Impressora*;~~
- ~~d. *Computador (monitor e desktop), mouse, teclado e outros acessórios utilizados para o trabalho*;~~
- ~~e. *Cadeira*;~~
- ~~f. *Impressora*;~~
- ~~g. *Telefone*;~~
- ~~h. *Smartphone corporativo*;~~
- ~~i. *Ventilador*;~~
- ~~j. *Armário*;~~

k. — Frigobar;

l. — Todo e qualquer bem móvel que venha a ser solicitado;

~~3. — A utilização dos bens/equipamentos da **ADE SAMPA** é restrita aos seus empregados e Diretores, sendo proibida utilização, retirada e/ou devolução por terceiros.~~

~~3.1. — Excepcionalmente, na hipótese de comprovada necessidade de terceiros em utilizar, retirar e/ou devolver equipamentos da **ADE SAMPA**, estes deverão submeter aos Diretores da **ADE SAMPA** em conjunto com o departamento interessado da **ADE SAMPA**, via expediente SEI, o TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO (Anexo I) indicado no item 5.1. abaixo. A aprovação caberá aos Diretores mediante análise de pertinência das atividades do terceiro com as da **ADE SAMPA** e fica estabelecida a responsabilidade solidária do terceiro e do empregado da **ADE SAMPA** incumbido de fiscalizar o empréstimo do equipamento nas hipóteses de perda ou danificação do equipamento.~~

~~4. — A utilização dos bens e equipamentos dentro da sede da **ADE SAMPA** é condicionada a devolução dos mesmos nos locais apropriados na sede ao término do expediente, sendo dispensada a assinatura do “TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO (Anexo I)”. A inobservância da obrigação de devolução dos bens e equipamentos da **ADE SAMPA** culminará na aplicação da pena de advertência e, em caso de reincidência, multa no valor de 10% a 100% do valor do bem, a depender da gravidade do incidente, cuja avaliação será feita pela Diretoria, conforme o caso (motivado pelo uso de empregado ou de terceiro).~~

~~5. — Para a utilização de bens e equipamentos para uso externo, portanto, fora da sede da **ADE SAMPA**, faz-se necessário encaminhar, via expediente SEI (“TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO” Anexo I), solicitação de retirada do bem, na qual conste: (i) a descrição completa do equipamento; (ii) o horário de retirada do equipamento; (iii) a previsão de devolução do equipamento; (iv) a assinatura do empregado e dos Diretores.~~

~~5.1 No caso de aparelhos smartphone corporativo, dada a natureza portátil do bem, o empregado assinará o “TERMO DE RETIRADA DE EQUIPAMENTO” (Anexo II) do bem quando recebê-lo para~~

~~utilização e quando efetuar a devolução definitiva.~~

~~6. — Na hipótese do empregado da **ADE SAMPA** perder, quebrar ou, por qualquer razão deixar de devolver o bem/equipamento da **ADE SAMPA** a Superintendência Administrativo Financeira iniciará um processo administrativo disciplinar visando apurar o ocorrido e oferecer o contraditório e ampla defesa ao empregado e/ou Diretor.~~

~~6.1. — Se apurado e comprovado por meio de procedimentos próprios para a(s) hipótese(s), como por exemplo Boletim de Ocorrência (eletrônico ou presencial) e/ou outros documentos/registros de que houve furto ou roubo dos aparelhos, o empregado estará isento de responsabilidade.~~

~~6.2. — Havendo a apuração da responsabilidade do empregado e/ou Diretor sobre a danificação e/ou extravio do bem/equipamento da **ADE SAMPA**, sem a necessidade de se comprovar culpa ou dolo, bastando o nexo causal entre o prejuízo ao erário e a conduta do empregado e/ou Diretor da **ADE SAMPA**, este será penalizado com advertência e restituição do valor referente ao conserto do bem/equipamento da **ADE SAMPA**, sendo esse valor abatido do salário do empregado e/ou Diretor da **ADE SAMPA** no próximo vencimento após a referida apuração.~~

~~7. — A presente norma passa a vigorar a partir desta data e ficam revogadas as normas anteriores que tratam da mesma matéria.~~

São Paulo, 07 de Outubro de 2019.

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO

Nome do Empregado/Diretor/Terceiro: _____

RG nº _____ CPF nº _____ Telefone: (____) _____

Equipamento: _____

Marca e Modelo: _____

Acessórios: _____

Nº Patrimônio: _____

Finalidade do Uso: _____

Local do Uso: _____

Data de retirada: _____ Previsão de Devolução: _____

Declaro ter lido integralmente a **Norma Interna nº 007 da ADE SAMPA** e estar de acordo com todos os seus termos, bem como assumo total responsabilidade por extravios ou danos encontrados após a retirada do equipamento supracitado.

Atesto ainda, que antes da retirada do equipamento foi verificada a integridade do mesmo juntamente com a técnica de laboratório responsável e observou-se que:

ANEXO II – TERMO DE RETIRADA DE EQUIPAMENTO

Nome do Empregado/Diretor: _____

RG nº _____ CPF nº _____ Telefone: (____) _____

Equipamento: _____

Marca e Modelo: _____

Acessórios: _____

Data de retirada: _____

Declaro ter lido integralmente a **Norma Interna nº 007 da ADE SAMPA** e estar de acordo com todos os seus termos, bem como assumo total responsabilidade por extravios ou danos encontrados após a retirada do equipamento supracitado.

Atesto ainda, que antes da retirada do equipamento foi verificada a integridade do mesmo juntamente com a técnica de laboratório responsável e observou-se que:

NORMATIVA INTERNA Nº 008

*Dispõe sobre o afastamento de Empregados e Diretores da **ADE SAMPA** para participação em Congressos e demais Eventos que possuam pertinência temática com as ações institucionais entre outras coisas.*

A Diretoria Executiva da **ADE SAMPA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Estatuto Social e no Regimento Interno da instituição, estabelece que:

1. O afastamento dos empregados e dos diretores da **ADE SAMPA**, poderá ser autorizado, a critério conjunto da Diretoria-Executiva, com ou sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo ou função, quando:
 - I - contemplado com bolsa de estudo concedida por governo ou instituição nacional ou estrangeira, tendo por objeto matéria específica ou afim à sua esfera funcional de atuação na **ADE SAMPA**;
 - II - em viagem de estudo, ensejada ou patrocinada por serviço de cooperação de interesse Federal, Estadual, Municipal, Internacional, ou ainda, na hipótese de afastamento do servidor para participar de evento nacional ou internacional de especial interesse da **ADE SAMPA**;
 - III - participar de cursos de extensão ou de aperfeiçoamento, ou, ainda, de congressos de reconhecido mérito cultural, técnico ou científico que tenham por objeto matéria específica ou afim à sua esfera funcional de atuação na **ADE SAMPA**;
 - IV - fazer palestra, conferência, ou ainda, ministrar curso em sua especialidade;
 - V - integrar banca examinadora de concurso público para provimento de cargo ou banca examinadora em nível de pós-graduação relacionados à sua esfera de atuação na **ADE SAMPA**;
 - VI - em missão oficial, para representar o Município de São Paulo ou integrar delegação, em casos de relevante interesse público;

2. O pedido de afastamento será apresentado com 10 (dez) dias úteis de antecedência, contados da data fixada para seu início, instruído com o convite, convocação ou documento idôneo que comprove o evento de que se trata via processo SEI.
3. Em casos excepcionais, devidamente comprovados e motivados, em virtude de urgência ou circunstância de força maior, o prazo estabelecido no artigo 2. acima poderá ser mitigado, a critério da Diretoria Executiva da **ADE SAMPA**.
4. Na hipótese do afastamento exceder 90 (noventa) dias, o pedido será também instruído com “Termo de Permanência”, conforme modelo constante do **Anexo I** desta Normativa Interna nº 008, pelos seguintes prazos:
 - I - de 01 (um) ano, quando o período de afastamento exceder a 90 (noventa) dias e não ultrapassar 06 (seis) meses;
 - II - de 02 (dois) anos, quando o período de afastamento exceder a 06 (seis) meses e não ultrapassar 01 (um) ano;
 - III - de 04 (quatro) anos, quando o período de afastamento exceder a 01 (um) ano.
5. Em caso de descumprimento, por qualquer motivo, do estabelecido no artigo 4. acima desta normativa, o empregado ou diretor afastado, sem prejuízo de vencimentos, ficará obrigado a restituir à **ADE SAMPA**, em uma única parcela, à título de indenização, o valor correspondente aos vencimentos do período em que deixou de permanecer no trabalho.
6. A indenização prevista no artigo 5 acima será calculada com base nos vencimentos percebidos pelo empregado ou diretor no último mês de efetivo exercício, corrigidos de acordo com os reajustamentos salariais subseqüentes.
7. Após a autuação, a Diretoria-Executiva deverá se manifestar sobre o pedido em Reunião Ordinária, especialmente quanto:

- I - ao interesse e relevância da participação do empregado ou diretor no evento, para a **ADE SAMPA** e para a evolução funcional do próprio empregado ou diretor;
- II - à circunstância de não haver prejuízo para o andamento comum dos serviços.
8. As diárias, quando cabíveis nas hipóteses expressamente previstas na Normativa Interna nº 006, serão arbitradas e concedidas pelas autoridades competentes, de acordo com as normas regulamentares específicas.
9. Após o afastamento, o empregado ou diretor deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de reassunção do cargo ou função, apresentar documento comprobatório de sua participação no evento e, quando se tratar de afastamento concedido com base nos incisos I, II, III e IV e VI do artigo 1 desta normativa, relatório das atividades desenvolvidas.
- 9.1. O não-cumprimento das disposições deste artigo, no prazo assinalado, acarretará a revogação do afastamento, com a conseqüente transformação do período correspondente em faltas injustificadas e a devolução, pelo funcionário ou diretor, dos vencimentos percebidos.
10. A prova de participação no evento, assim como o relatório, quando exigido, deverão ser juntados ao processo SEI no qual tenha sido autorizado o afastamento.
- 10.1. O processo SEI, após exame e manifestação do superior imediato do empregado, deverá ser encaminhado à Diretoria-Executiva à qual caberá, nos termos do artigo 2 desta normativa, proferir despacho quanto à justificativa do afastamento, com final remessa à Unidade de Recursos Humanos para formalização do ato e demais providências.
11. Os afastamentos superiores a 90 (noventa) dias só serão concedidos para funcionários ou diretores que contarem com, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício.
12. Fica vedada a concessão de afastamento, nos termos desta normativa, para participação em cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional, ou em nível de pós-graduação, regulares e

de longa duração, realizados nos Municípios que integram a Região Metropolitana de São Paulo.

13. Nas hipóteses em que o empregado solicitar o afastamento por motivos não contemplados nesta normativa, ou seja, por motivos pessoais, ficará a cargo do superior imediato e da Diretoria-Executiva conceder ou não autorização para tanto. Caso haja autorização, esta será concedida em caráter de licença não remunerada e não poderá ser superior a 30 (trinta), prorrogáveis pelo mesmo período à critério do superior imediato com conjunto com a Diretoria-Executiva.

14. Nas hipóteses de afastamento por motivos de saúde, prevalecerá o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

15. Nos demais casos omissos nesta Instrução Normativa nº 008, aplicar-se-ão no que couber, por analogia, as disposições contidas no Decreto Municipal nº 48.743/2007.

São Paulo, 25 de Outubro de 2019.

Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA

NORMATIVA INTERNA Nº 009

*Dispõe sobre política de teletrabalho (home office) aplicada aos empregados da **ADE SAMPA**.*

Considerando o exposto no Decreto-Lei nº 5.452/1943 e suas modificações advindas da Lei nº 13.467 de 13 de julho de 2017.

A Diretoria Executiva da **ADE SAMPA** no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da **ADESAMPA**, resolve:

1. Estabelecer uma política de teletrabalho ou home office, como alternativa de trabalho para maior motivação e produtividade individual para cada um dos profissionais.
2. Todos os empregados têm direito de fazer uso do teletrabalho ou home office.
 - 2.1 A chefia imediata poderá indeferir em despacho fundamentado (enviado por email com cópia ao Departamento de Recursos Humanos, à Superintendência Administrativo Financeiro e à Presidência) a utilização desse formato de trabalho.
 - 2.2 A chefia imediata deve cuidar e garantir que a produtividade da equipe não seja prejudicada.
 - 2.2.1 O superior imediato deverá acompanhar o dia / tarefa do empregado em home office, se comunicando com clareza e objetivamente e acompanhando resultados mesmo que de forma não presencial.
 - 2.3 A **ADE SAMPA** está dispensada de fornecer e/ou arcar com gastos de material nos dias em que o empregado estiver em home office.
 - 2.3.1 Em casos excepcionais, com autorização expressa do superior imediato, o empregado poderá levar o equipamento de trabalho da empresa para casa assumindo a responsabilidade pela posse do equipamento.

3. A ocorrência de home office deve sempre ser formalizada ao gestor da área, via e-mail, com cópia para Recursos Humanos e Superintendência Administrativo Financeira.
 - 3.1 A formalização a que se refere esse item deve ser feita até dois dias úteis antes do que ocorrerá o trabalho em home office.

4. Em caso de contrato de trabalho em home office em período integral a **ADE SAMPA** estabelecerá frequência mínima com a qual o empregado deve comparecer ao escritório para atualizações e reuniões.
 - 4.1 O empregado em regime de home office em período integral não está sujeito ao controle de jornada nos termos do artigo 62, III da CLT, portanto, não está sujeito ao pagamento de horas- extras. Empregado e empresa devem acordar a quantidade de tarefas a serem realizadas
 - 4.2 A prática eventual do regime home office deve respeitar as regras quanto ao controle de jornada estabelecidos na Norma Interna nº 002/2018.

5. O empregado que pratica home office, seja em tempo parcial ou em tempo integral tem a garantia de todos os benefícios previstos na CLT.
 - 5.1 O vale transporte só é obrigatório se o empregado ficar um, dois ou mais dias no escritório e no valor correspondente ao transporte utilizado nesses dias.
 - 5.2 O vale refeição, não previsto em lei, deverá ser concedido normalmente.

6. É responsabilidade do empregador instruir o empregado sobre cuidados de como evitar acidentes de trabalho.

7. O empregado assinará um termo dando ciência da sua responsabilidade quanto aos cuidados a serem tomados a fim de evitar acidentes de trabalho.

8. O empregado deve garantir a qualidade da Internet assim como a disponibilidade de todas as ferramentas de trabalho necessárias (Computador, Softwares, etc), incluindo ferramentas e ambientes para comunicação imediata e constante (Telefone, Chat).

9. O empregado deve garantir total disponibilidade para ser contatado no período de trabalho, tal como se estivesse no escritório de **ADE SAMPA** e garantir que sua ausência física não afetará nenhuma entrega, reunião ou evento previamente planejado.

10. O empregado deverá incluir na sua agenda de Google um apontamento das horas que permanecerá em Home Office, configurada como Pública, para qualquer um colega poder consultar o paradeiro do dele.

Anexos:

- Termo de Responsabilidade sobre cuidados contra acidentes de trabalho;

- Deliberação da Diretoria executiva sobre Home Office no processo de retomada das atividades pós pandemia do COVID-19;

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, RG nº _____,
CPF nº _____, DECLARO ter sido orientado(a) a respeito das regras aplicáveis ao regime de teletrabalho, bem como sobre a necessidade de adoção de precauções a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, as quais comprometo-me a seguir.

São Paulo, _____ de _____ de _____.

Assinatura do empregado

Assunto: Home Office no processo de retomada após pandemia do COVID-19.

A Diretoria Executiva da **Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA** (“**ADE SAMPA**”), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social e Regimento Interno da **ADE SAMPA**, deliberou o que segue:

Autorização de retorno ao trabalho presencial dos funcionários após o período de isolamento social, observando as práticas de protocolos de saúde recomendadas pelas autoridades sanitárias e com base na portaria Conjunta nº 20 de 18 de junho de 2020.

- A partir de 22 de junho de 2020 a sede da **ADE SAMPA** será reaberta de forma gradual por meio de rodízio e limitação do número de empregados por dia, a fim de que sejam evitadas as aglomerações e respeitado o distanciamento social mínimo de um metro entre os trabalhadores e entre trabalhadores e público;
- Serão evitadas reuniões presenciais e, quando indispensáveis, será mantido o distanciamento social mínimo de um metro entre as pessoas;
- Estão autorizados e aptos a participar do rodízio gradual para retomada das atividades presenciais os funcionários que não se enquadrarem nos critérios definidos como críticos pelas autoridades de saúde, quais sejam: aqueles que estejam na faixa etária de sessenta anos ou mais; imunodeficientes ou com doenças pré-existentes crônicas ou graves; responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19; gestantes e lactantes;
- A **ADE SAMPA** promoverá a constante limpeza e desinfecção dos locais de trabalho e das áreas comuns do andar;
- A **ADE SAMPA** fornecerá máscaras aos funcionários e exigirá o uso permanente nos

ambientes compartilhados ou naqueles em que haja contato com outros trabalhadores ou com o público;

- A **ADE SAMPA** disponibilizará recursos para a higienização das mãos dos empregados e do público que acessar suas dependências, incluindo: água, sabonete líquido, toalha de papel descartável e lixeira, cuja abertura não demande contato manual, ou sanitizante adequado para as mãos, como por exemplo o álcool a 70%;
- É permitido aos empregados em situação de rodízio de trabalho presencial a redução de carga horária para 4 (quatro) horas/dia, fora dos horários de maior pico de deslocamento;
- A locomoção pelos empregados da **ADE SAMPA** de ida e volta à sua sede será realizada por meio do aplicativo de transporte utilizado pela **ADE SAMPA**, a fim de mitigar os riscos de transmissão da COVID-19;
- A **ADE SAMPA** instruirá seus empregados sobre a importância da higiene das mãos e da etiqueta respiratória, incluindo informações sobre as formas de contágio, sinais, sintomas e cuidados necessários para redução do risco de transmissão do COVID-19 no ambiente de trabalho e na comunidade;
- É dever dos empregados reportar à **ADE SAMPA**, inclusive os que estiverem trabalhando de forma remota, reportar sinais ou sintomas compatíveis com a COVID-19 ou contato com pessoas com diagnósticos confirmados da COVID-19, para que sejam providenciadas todas as medidas necessárias quanto ao isolamento e licenças médicas;

Todos os cuidados e informações presentes nesta deliberação serão estendidos aos trabalhadores terceirizados, de outras organizações ou público que adentrarem a sede da **ADE SAMPA**.

São Paulo, 22 de junho de 2020.

NORMATIVA INTERNA Nº 010

Dispõe sobre a realização de licitações pela ADE SAMPA durante o período em que perdurar as restrições de mobilidade por conta da pandemia de COVID-19.

A Diretoria Executiva da **Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA** (“**ADE SAMPA**”), no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio do Estatuto Social e do Regimento Interno da **ADE SAMPA**, resolve:

1. Todas os certames licitatórios da **ADE SAMPA** acontecerão preferencialmente de maneira remota e virtual;
2. As compras que hoje já são processadas por meio do programa BEC-SP não sofrerão alterações e devem ser privilegiadas em detrimento a outras formas de contratação;
3. As demais modalidades de contratação previstas no RILAC da **ADE SAMPA** serão processadas através de plataforma virtual própria desenvolvida pela agência e que deverá observar todos os princípios que regem as compras públicas da entidade.
 - 3.1. A plataforma contará com campos próprios para inscrição, envio de documentos, esclarecimentos, dúvidas, recursos e impugnações.
 - 3.2. A referida plataforma deverá contar com meios tecnológicos suficientes a permitirem a realização de sessões públicas virtuais, quando assim necessário.
 - 3.2.1 Tais sessões não poderão contar com limitação de usuários e visualizações e deverão ser gravadas para serem disponibilizadas a qualquer interessado.
 - 3.3. Os documentos enviados pela plataforma deverão conter mecanismos de certificação que permitam a aferição de sua autenticidade.
 - 3.4. Durante todo o processo licitatório tais documentos serão públicos e deverão ser

disponibilizados a qualquer interessado, mediante requerimento, resguardado o sigilo apenas durante o período necessário à manutenção da competitividade do certame.

4. As regras de processamento, termos e prazos da licitação serão os mesmos previstos no RILAC da **ADE SAMPA**, apenas transpondo-se seu procedimento para meio virtual.

5. Casos omissos ou novas deliberações serão sempre objeto de instrução normativa própria garantida a ampla publicidade de todas as decisões da diretoria da **ADE SAMPA**.

6. Essa instrução normativa não substitui as regras de contratação já vigentes, no que não for incompatível.

7. A diretoria da ADE SAMPA compromete-se a levar esta norma à aprovação *ad referendum* na primeira sessão do Conselho Deliberativo da entidade que vier a ocorrer após a entrada em vigor desta norma.

São Paulo, 14 de maio de 2020.

**REVOGADA PELA NORMATIVA COMPLEMENTAR Nº 08 DE 19/05/2025 DO RICCAP -
DESPESAS DE PEQUENA MONTA OU DESPESAS URGENTES**

NORMATIVA INTERNA Nº 11 – DESPESAS DE PEQUENA MONTA URGENTES
(Atualização aprovada na 52ª Reunião do Conselho Deliberativo em 31.05.2023)

*~~Dispõe sobre o procedimento para
atendimento de despesas de natureza de
pequena monta e urgentes.~~*

A Diretoria Executiva da ~~Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA~~ (“~~ADE SAMPA~~”), no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio do Estatuto Social e do Regimento Interno, resolve:

~~1. — A presente normativa tem o objetivo de fixar procedimentos para despesas de: (i) pequena monta, com adiantamento ou ressarcimento; (ii) urgentes, com pagamento direto ao fornecedor.~~

~~1.1. — Por despesas urgentes, entenda-se aquelas indispensáveis para prover itens e/ou serviços necessários à execução/manutenção das atividades da Agência e que não possam se subordinar ao processo normal de licitação, por questões de caso fortuito ou força maior, sempre precedidas de requisição em nome do empregado da **ADE SAMPA**.~~

~~1.2. — Considera-se processo normal de licitação a despesa realizada por meio de procedimento licitatório, dispensa de licitação ou inexigibilidade desta, conforme disposto no Regulamento Interno para Licitações e Contratação de Bens, Serviços, Obras e Alienações desta Agência~~

DAS DESPESAS DE PEQUENA MONTA

~~2. — Entende-se por despesas de pequena monta as despesas de até R\$ 1.000,00 (mil reais), mediante justificativa da área solicitante.~~

~~3. — Para as hipóteses de despesas de pequena monta, inserem-se as seguintes despesas:~~

~~3.1. — cartórios;~~

~~3.2. — correios;~~

~~3.3. — compra de suprimentos, insumos e serviços de portador (motofrete, aplicativos de entregas, loggi, etc), na impossibilidade de aguardar o agendamento do serviço pelo atual contrato;~~

~~3.4. — taxas, e emolumentos junto aos órgãos competentes (exemplo: taxas da JUCESP, Prefeitura, Receita Federal, INPI, TJSP, TCM, custas processuais ou administrativas, etc);~~

~~3.5. — Despesa de alimentação, transporte e estacionamento dos palestrantes e parceiros em eventos, atividades e ações que envolvam a participação desta Agência;~~

~~3.6. — Despesa de transporte e estacionamento dos empregados ou Diretores desta Agência, desde que não seja possível a utilização do aplicativo de agenciamento de transportes fornecido pela **ADE SAMPA**, conforme Normativa Interna nº 01, em razão do tempo de espera, falta de veículos, quando o aplicativo for economicamente mais caro que estacionamento ou outra situação que justifique o pedido.~~

~~4. — Eventuais despesas que não tenham sido previstas acima deverão ser submetidas à análise da Diretoria Executiva e aprovada por, no mínimo, 2 (dois) Diretores.~~

~~4.1. — Para as despesas indicadas no subitem 3.4. poderá a Diretoria Executiva autorizar pagamentos acima do valor de R\$ 1.000,00 conforme o caso (exemplo: pagamento de custas com recurso ordinário), por se tratar de requisito legal para eventual ação processual ou pedido administrativo.~~

~~5. — O pedido referente às despesas de pequena monta deve ser feito via processo eletrônico SEI, apresentando os seguintes requisitos:~~

~~5.1. — justificativa, com os motivos que deram causa ao pedido e razões para não realização do procedimento regular de licitação;~~

~~5.2. — valor necessário;~~

~~5.3. — opção pela forma de disponibilização do valor:~~

~~5.3.1. anterior ao pagamento, com a disponibilização do valor para o solicitante previamente a~~

~~aquisição dos itens/serviços;~~

~~5.3.2. posterior ao pagamento, com a disponibilização do valor para o solicitante posteriormente a aquisição dos itens/serviços, de maneira a ser reembolsado depois.~~

~~5.4. Toda e qualquer documentação que fundamente o pedido.~~

~~6. O referido pedido deve ser submetido à Superintendência Financeira para ateste, com posterior envio à Diretoria Executiva para deliberação e despacho de pagamento (aprovação).~~

~~7. Em ambos os casos do item 5.3, o(a) solicitante deverá demonstrar, em até **5 dias úteis**, através do respectivo comprovante de pagamento, a aquisição/contratação dos itens/serviços, **sob pena de devolução dos valores**, no caso do item 5.3.1, ou **sob pena de não ser reembolsado**, no caso do item 5.3.2.~~

~~7.1. São considerados comprovantes de pagamento: Nota Fiscal ou recibo com a indicação do nome da empresa fornecedora/cartório/correios; print do aplicativo de transporte ou entregas (para demonstrar que o aplicativo está indisponível, o valor da corrida, entre outros) recibo de estacionamento no CPF do solicitante.~~

~~8. Em caso de adiantamento, na hipótese de o solicitante efetuar um gasto maior que o solicitado, poderá ser reembolsado, até o limite de que trata o item 2, desde que aprovado por, no mínimo, 2 (dois) Diretores.~~

~~9. Não sendo realizada a demonstração dos gastos ou se esta for rejeitada, estes serão descontados de seu salário, na hipótese de adiantamento e caso o funcionário não queira devolver os valores, ou na hipótese de reembolso, não receberá pelos valores gastos.~~

~~10. Caso seja aprovada a despesa, a Diretoria encaminhará a solicitação para a Superintendência Financeira da Agência para proceder ao adiantamento ou ao reembolso, conforme o caso.~~

DO PAGAMENTO DIRETO:

~~11. — Entende-se por pagamento direto a verba autorizada **posteriormente** à prestação do serviço, no valor máximo de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), destinada à realização de despesas urgentes que coloquem em risco a manutenção das atividades da Agência, com a paralisação de seus serviços, e nos casos em que não seja possível realizar cotação de preços sem prejudicar as atividades da Pasta.~~

~~12. — Poderão ser custeadas diretamente as seguintes despesas:~~

~~12.1. — Reparos elétricos, hidráulicos e tecnológicos;~~

~~12.2. — Manutenção pontuais e consertos de bens móveis da **ADE SAMPA**;~~

~~12.3. — Conservação, manutenção e adaptação de bens imóveis e unidades de atendimento da **ADE SAMPA**; chaveiro, reparos e manutenções pontuais;~~

~~13. — Eventuais despesas que não tenham sido previstas acima, deverão ser submetidas à análise da Diretoria Executiva e aprovada por, no mínimo, 2 (dois) Diretores. O mesmo se aplica ao valor fixado, que, sendo o caso, deverá ser justificado no respectivo processo SEI.~~

~~14. — O pedido de pagamento deve ser feito via processo eletrônico SEI pelo empregado da **ADE SAMPA**, apresentando os seguintes requisitos:~~

~~14.1. — especificação do projeto/atividade, com a documentação necessária, se houver;~~

~~14.2. — justificativa, com os motivos que deram causa ao pedido;~~

~~14.3. — nota fiscal pelo serviço prestado ou boleto (acompanhado do documento fiscal correspondente);~~

~~14.4. — indicação da rubrica orçamentária a ser onerada.~~

~~15. — O referido pedido deve ser submetido pela chefia à Superintendência Financeira para ateste com posterior envio à Diretoria Executiva para deliberação e despacho de pagamento (aprovação).~~

~~16. — Caso a Diretoria Executiva autorize, o processo deve ser enviado para o Departamento~~

Financeiro.

~~17. — A presente atualização da Norma Interna passa a vigorar a partir dessa data, mantendo-se revogadas as Normativas Internas nº 03 e nº 04, bem como as demais disposições em sentido contrário.~~

~~São Paulo, 31 de maio de 2023.~~

**REVOGADA PELA NORMATIVA COMPLEMENTAR Nº 09 DE 19/05/2025 DO RICCAP -
UTILIZAÇÃO DO CARTÃO CORPORATIVO**

**~~NORMATIVA INTERNA Nº 12 – USO DO CARTÃO CORPORATIVO
(Revisão aprovada na 52ª Reunião do Conselho Deliberativo em 31.05.2023)~~**

Dispõe sobre as regras de uso do cartão corporativo:

~~A Diretoria Executiva da **ADE SAMPA** (“**ADE SAMPA**”), no uso das atribuições que lhe confere seu Estatuto Social e o Regimento Interno, resolve definir as regras para uso do cartão corporativo desta Agência com vistas a controlar os gastos e manter a saúde financeira da instituição:~~

- ~~1. — O cartão corporativo emitido em nome da ADE SAMPA deve ser utilizado única e exclusivamente para custear ações e atividades voltadas à finalidade para a qual a Agência foi criada, sob pena de devolução dos valores debitados.~~
- ~~2. — O cartão corporativo, instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, deve ser utilizado exclusivamente pelos Diretores da Agência, ou, se for o caso, por pessoa autorizada por eles, sendo o portador do cartão o Sr. Diretor Presidente, embora a solicitação para uso possa ser feita por qualquer funcionário da ADE SAMPA~~
- ~~3. — O uso do cartão visa facilitar a realização de compras e contratações nas quais não seja possível realizar o pagamento via nota fiscal/boleto/pix ou diretamente em plataformas eletrônicas.~~
- ~~4. — As compras devem ser realizadas à vista, em parcela única, sendo vedado o parcelamento das despesas, não obstante o método de pagamento mensal.~~

~~5. — O uso do cartão deve ser pautado nos princípios da motivação, transparência e legalidade, de modo que os itens a serem contratados devem ser objeto de processo SEI, com a juntada de justificativa e das demonstrações de gastos a serem realizados.~~

~~6. — Podem ser pagos com o cartão de crédito corporativo:~~

~~6.1. — Despesas de campanhas publicitárias e de divulgação em sítios eletrônicos;~~

~~6.2. — Impulsionamentos em redes sociais;~~

~~6.3. — Assinatura de mala direta para efeito da publicidade das informações e divulgação de ações da Agência;~~

~~6.4. — Assinaturas de soluções tecnológicas;~~

~~6.5. — Passagens aéreas para viagens corporativas;~~

~~6.6. — Demais despesas de viagens corporativas dos membros da Diretoria Executiva e de funcionário da Agência, este último mediante autorização prévia e expressa da Diretoria, (hospedagem, traslado, alimentação), , quando o Diretor/funcionário não tiver recebido diária para o mesmo objeto.~~

~~6.7. — A critério da Diretoria Executiva poderão ser autorizadas despesas que não estejam previstas nos itens acima, desde que comprovada a necessidade e a impossibilidade de pagamento por outra forma.~~

~~7. — O pedido de utilização do cartão deve ser submetido à manifestação da Superintendência Financeira sobre a disponibilidade de recursos para pagamento, de modo que, caso aprovado, os autos serão submetidos à Diretoria Executiva para deliberação.~~

~~8. — Caso a solicitação seja aprovada pela Diretoria, após a realização da despesa, o funcionário responsável juntará ao processo SEI os documentos comprobatórios necessários para prestação de contas, que será encaminhado à unidade responsável pela execução financeira e orçamentária do órgão em até 10 (dez) dias corridos, contados do encerramento do período de realização da despesa.~~

- ~~9. — O relatório de solicitação e uso do cartão deverá vir acompanhado de relatório que indique:~~
- ~~9.1. — que todas as despesas foram realizadas para os fins previstos nesta Normativa, destacando o subitem do item 6 que foi observado e demais itens desta normativa;~~
- ~~9.2. — se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela, de modo a não haver parcelamento;~~
- ~~9.3. — se for o caso, que não houve nenhum descumprimento das demais regras desta normativa.~~
- ~~10. — Caso o relatório seja reprovado pela Diretoria, o valor correspondente na fatura do cartão será debitado dos vencimentos do funcionário solicitante.~~
- ~~11. — O portador deve estar ciente de que o Banco do Brasil é obrigado a prestar informações detalhadas ao Banco Central do Brasil, à Receita Federal, e se for o caso, ao Tribunal de Contas do Município ou ao Ministério Público.~~
- ~~12. — A presente Norma Interna passa a vigorar a partir desta data e ficam revogadas as normativas anteriores que tratam da mesma matéria.~~

São Paulo, 31 de maio de 2023

**REVOGADA PELA NORMATIVA INTERNA Nº 04/2025 DE 20/05/2025 - DIÁRIAS E DESPESAS
COM VIAGENS A TRABALHO**

**~~NORMATIVA INTERNA Nº 13 – DIÁRIAS E DESPESAS COM VIAGENS A TRABALHO
(Revisão aprovada na 52ª Reunião do Conselho Deliberativo em 31.05.2023)~~**

*~~Regulamenta as compras de passagens
(aéreas e terrestres), concessão de diária e
possibilidade de reembolso para despesas
específicas.~~*

A Diretoria Executiva da ~~Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA (“ADE SAMPA”)~~, no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio do Estatuto Social e do Regimento Interno, resolve:

~~1. — Os deslocamentos temporários, a serviço da ADE SAMPA e em representação da instituição, pelos seus empregados, serão custeados com recursos desta Agência, mediante solicitação feita via processo eletrônico SEI.~~

~~1.1. — Todas as passagens aéreas e/ou terrestres deverão ser solicitadas ao setor de compras com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data da viagem, devidamente justificada a requisição, encaminhadas com prévia autorização da chefia imediata, ateste orçamentário e aprovação de dois Diretores.~~

~~1.2. — Na hipótese de não observância do prazo acima, a parte solicitante deverá justificar os motivos de urgência na aquisição da passagem.~~

~~2. — As compras de passagens aéreas ou terrestres não se enquadram na concessão de diárias, devendo ser realizada cotação de preços para sua aquisição, ainda que no formato online, enquanto não celebrado qualquer contrato de agenciamento de viagens.~~

~~2.1. — Para a hipótese de compras de passagens aéreas e terrestres, devem ser contemplados os~~

respectivos seguros de viagem.

~~2.2. — A compra de passagens aéreas ou terrestres deverá atender o princípio da economicidade, transparência e interesse público. Os pedidos de voos diretos devem ser justificados e considerados para as aquisições.~~

~~2.3. — Para os deslocamentos dentro da cidade de São Paulo e região metropolitana deverão ser utilizados os serviços de transporte por aplicativo, conforme Normativa Nº 01 desta Agência.~~

~~2.4. — Quando for possível e possibilitado pelo aplicativo de agendamento utilizado por esta Agência, a Diretoria Executiva poderá autorizar que os funcionários façam uso do aplicativo fora do perímetro da cidade de São Paulo para participação em eventos/cursos/ e demais atividades institucionais, observada a necessidade de previamente informar à contratada.~~

~~2.5. — As despesas com transporte que não sejam custeadas com passagens poderão ser objeto de reembolso dos valores desembolsados pelo empregado e/ou Diretor, desde que devidamente fundamentadas na vantajosidade econômica e na segurança de quem for se deslocar.~~

~~2.6. — No caso de transporte terrestre com carro próprio, o interessado deverá demonstrar que o valor do reembolso é economicamente mais vantajoso do que a compra de uma passagem aérea ou terrestre.~~

~~2.6.1. — Deverão ser apresentadas as notas referentes às despesas de combustível e comprovantes de gastos com pedágios, sob pena de indeferimento do pedido de reembolso.~~

~~2.6.2. — A solicitação de reembolso deve ser submetida ao superior imediato do solicitante para análise e aprovação, em seguida remetido para a Superintendência Administrativo-Financeira para ateste orçamentário e posteriormente à Diretoria para deliberação final e pagamento.~~

~~3. — Ao empregado ou Diretor que se deslocar temporariamente a serviço, dentro ou fora do País, será concedida diária, a título de indenização antecipada pelas despesas com alimentação, acomodação e deslocamentos internos na cidade do evento, desde que não contrarie outros dispositivos desta normativa e/ou de demais normativas desta Agência.~~

~~3.1. — Não será devida a diária em hipótese de deslocamento do empregado para localidade na Região Metropolitana de São Paulo.~~

~~3.2. — A diária será concedida, via de regra, por dia de deslocamento quando o período exigir~~

pernoite:

~~3.2.1. Quando o período de deslocamento não exigir pernoite e for: (i) superior a 12 (doze) horas, contadas desde a saída até o retorno, o funcionário/Diretor fará jus ao valor integral da diária; (ii) inferior a 12 (doze) horas e superior a 4 (quatro) horas, o funcionário/Diretor fará jus à metade do valor da diária:~~

~~3.3. A diária somente será concedida ao empregado mediante:~~

~~3.3.1. Solicitação formalizada via SEI, para participação em cursos, seminários, congressos, simpósios, conferências, reuniões técnicas, entre outros, desde que o assunto do evento esteja relacionado às atividades da ADE SAMPA, especificados o período da viagem, local, finalidade, evento, função ou atribuição no evento e quantidade de diárias a serem oneradas;~~

~~3.3.2. Manifestação da Superintendência Administrativo Financeira quanto à existência de recursos financeiros:~~

~~3.3.3. Aprovação pela Diretoria de acordo com critérios de conveniência e oportunidade:~~

~~4. Nos casos de viagens ao exterior, considerando que a diária será convertida em moeda estrangeira, os pedidos devem ser encaminhados à Superintendência Financeira, pelo menos, com 15 (quinze) dias corridos de antecedência, salvo em situação de urgência, devidamente justificada e ratificada pelo superior imediato:~~

~~5. Se as despesas com a participação em eventos/ congressos/ workshops/ treinamentos/ reuniões forem parcialmente cobertas pelos organizadores do evento, havendo redução parcial dos valores, a diária será arbitrada com a redução cumulativa de:~~

~~5.1. 20% (vinte por cento), se houver cobertura das despesas com transporte (deslocamentos internos na cidade do evento);~~

~~5.2. 30% (trinta por cento), se houver cobertura das despesas com alimentação;~~

~~5.3. 50% (cinquenta por cento), se houver despesa com acomodação:~~

~~6. Os valores das diárias de viagem são apresentados na tabela abaixo:~~

~~6.1. para viagens em território nacional — valores em reais fixados à luz do Decreto Municipal nº~~

57.709, de 26 de maio de 2017, que atualiza os valores do Decreto Municipal nº 48.744, de 20 de setembro de 2007.

CARGO/FUNÇÃO/ EMPREGO	DESTINO			
	Brasília, Manaus, Natal	Rio de Janeiro	Outras Capitais de Estado	Outros Municípios

Grupo I – Diretoria Executiva e Superintendentes	R\$ 711,55	R\$ 640,40	R\$ 569,24	R\$ 498,09
Grupo II – Gerentes, Coordenadores, Assessores e Analistas	R\$ 640,40	R\$ 569,24	R\$ 498,09	R\$ 426,93
Grupo III – Assistentes	R\$ 569,24	R\$ 498,09	R\$ 426,93	R\$ 355,77

~~6.2. — para viagens internacionais — valores fixados em dólares americanos à luz do Decreto Municipal nº 48.744/2007, do Decreto Municipal nº 53.179/2012, do Decreto Municipal nº 61.280/2022, da Portaria Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho — SMDET nº 30 de 27 de outubro de 2022, da Portaria Secretaria Municipal de Relações Internacionais — SMRI nº 11 de 12 de maio de 2022 e da Portaria Secretaria Municipal de Turismo — SMTUR nº 1 de 18 de janeiro de 2023.~~

CARGO/FUNÇÃO/ EMPREGO	DESTINO		
	América do Sul/Central/México	EUA/Europa/África/Oceania/Canadá	Ásia/Oriente Médio
Grupo I – Diretoria Executiva e Superintendentes	USD 460	USD 600	USD 670

Grupo II - Gerentes, Coordenadores, Assessores e Analistas	USD 350	USD 450	USD 510
Grupo III - Assistentes	USD 270	USD 350	USD 390

6.3. — Os valores a serem pagos a título de diária internacional usarão a cotação disponível no sítio do Bacen para o dia da solicitação para fins de pagamento.

6.4. — Os valores fixados seguem os parâmetros das normas municipais existentes, sendo que, havendo atualização dos valores da Prefeitura, automaticamente haverá alteração dos valores desta Normativa.

6.5. — Os valores 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.

~~7. — Os empregados que forem autorizados a se deslocar temporariamente a serviço deverão apresentar “Relatório de Viagem” completo sobre as atividades realizadas, dentro do mesmo processo SEI em que foi autorizada a respectiva passagem ou a respectiva diária, incluindo:~~

~~7.1. — Objetivo(s) do(s) deslocamento(s);~~

~~7.2. — Justificativa para o(s) deslocamento(s);~~

~~7.3. — Datas, horários, locais e participantes da(s) atividade(s) desenvolvida(s);~~

~~7.4. — Fotos, lista(s) de presença(s), resumo(s) da(s) atividade(s)/evento(s) e outros registros cabíveis capazes de comprovar a participação do(s) empregado(s) nas atividade(s)/ evento(s);~~

~~8. — O Relatório deverá ser apresentado em até 7 (sete) dias úteis após o retorno da viagem, incluindo certificados e cronograma do evento (quando for o caso):~~

~~8.1. — O relatório deve ser submetido ao respectivo superior imediato.~~

~~8.2. — Na hipótese de não aprovação pelo Superior Imediato, poderá este deliberar pela devolução dos valores ou abatimento no próximo mês de pagamento ao funcionário.~~

~~9. — Tanto a solicitação de deslocamento temporário a serviço quanto o “Relatório de Viagem” deverão ser apresentadas individualmente por cada empregado, não sendo aceitas solicitações e relatórios apresentados por 02 (dois) ou mais empregados em conjunto, ainda que se desloquem ou tenham se deslocado para o(s) mesmo(s) evento(s)/lugar(es):~~

~~10. — A presente atualização de valores da Normativa Interna passa a vigorar a partir desta data, mantendo-se revogadas as normativas anteriores que tratam da mesma matéria, especialmente a Normativa Interna nº 06.~~

São Paulo, 31 de maio de 2023

NORMATIVA INTERNA Nº 15 - APOIO MISSÕES
(aprovada na 49ª Reunião do Conselho Deliberativo em 08.02.2023)

Regulamenta o apoio de missões internacionais e nacionais para beneficiários de programas da ADE SAMPA.

A Diretoria Executiva da **Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA** (“**ADE SAMPA**”), no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio do Estatuto Social e do Regimento Interno, resolve:

1. OBJETIVO

1.1. Esta Normativa tem como objetivo o Apoio às Missões Internacionais e Nacionais de caráter agregador aos objetivos basilares da ADE SAMPA, como incentivo ao empreendedorismo e a cultura empreendedora, inovação e sustentabilidade, e destina-se ao custeio de passagens aéreas, traslado, hospedagem, alimentação, seguro viagem e credencial para participação de eventos de parceiros e beneficiários de programas da ADE SAMPA.

1.2. Serão considerados como missões: eventos, visitas a instituições públicas ou privadas, feiras de negócios, rodadas de negócios, participação em congresso, bem como todos os acontecimentos que sejam referência em determinado setor e/ou segmento de mercado, também no exterior.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão ser elegíveis para as missões todos aqueles que tiverem participado ou em participação de algum programa de aceleração da Agência.

2.2. É facultado à Agência publicar edital de chamamento público para seleção dos participantes e especificar no edital quais programas ou edições serão contemplados.

2.2.1. Os editais deverão ser compostos por:

2.2.1.1. objeto;

- 2.2.1.2. beneficiários;
- 2.2.1.3. prazo de inscrição;
- 2.2.1.4. critérios objetivos de escolha e avaliação;
- 2.2.1.5. critérios de desempate;
- 2.2.1.6. prazo para recurso;
- 2.2.1.7. termo de apoio e,
- 2.2.1.8. demais formalidades necessárias.

2.3. Os interessados deverão ter passaporte válido e dentro do período de vigência, não sendo possível o uso dos valores da missão para emissão de novo documento ou pagamento de taxas administrativas.

2.4. Empresas e empreendedores que já participaram dos programas de aceleração da ADE SAMPA que concluíram os programas (com certificado) ou que estejam em curso de algum programa de aceleração.

2.5. Todos os interessados deverão estar em dia com os entregáveis e com a porcentagem de participação esperada para o momento do programa e estar regulares perante o CADIN Municipal.

2.6. A critério da ADE SAMPA, poderá ou não haver repetição de beneficiários.

3. PRAZO

3.1. Os pedidos de participação em missão deverão ser apresentados com antecedência mínima de 30 dias do evento/congresso/seminários/feira, recebidos pela área técnica do respectivo programa de aceleração, a qual deverá avaliar a pertinência da participação do interessado.

3.2. Após, a área deverá submeter o processo para a Superintendência Financeira para ateste com posterior envio à Diretoria Executiva para deliberação e despacho de pagamento (aprovação).

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Para que a solicitação da missão possa ser homologada, esta deverá estar respaldada em recursos orçamentários advindos do caixa proveniente da ADE SAMPA.

4.2. O ateste orçamentário será pleiteado à Superintendência Financeira mediante indicação da rubrica orçamentária a ser onerada.

4.3. Os valores deverão ser depositados preferencialmente em conta do Banco do Brasil.

5. GASTOS ELEGÍVEIS

5.1. Poderão ser custeadas as seguintes despesas:

- 5.1.1. ingresso do evento/credencial;
- 5.1.2. passagens aéreas;
- 5.1.3. seguro viagem;
- 5.1.4. hospedagem;
- 5.1.5. traslado para aeroporto (Brasil).

5.2. Os gastos serão comprovados, obrigatoriamente, por meio de:

- 5.2.1. cópia do ingresso/credencial;
- 5.2.2. cópia do bilhete aéreo;
- 5.2.3. cópia do seguro viagem;
- 5.2.4. recibo do hotel ou da plataforma de agendamento com check in e check out em nome do parceiro/beneficiário;
 - 5.2.4.1. Caso mais de um parceiro/beneficiário da missão esteja hospedado no mesmo local, deve ser apresentado comprovante evidenciando a acomodação conjunta, como comprovante da reserva em nome de todos os hóspedes.
- 5.2.5. Relatório de viagem com fotos e assinado;
- 5.2.6. Notas fiscais/recibos.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. O valor do apoio será fixado conforme o porte de cada evento, considerando a localização e a data de sua realização, a critério da Diretoria Executiva.
- 6.2. O beneficiário deverá apresentar a prestação de contas no prazo de dez dias corridos após o término do evento.
- 6.3. A análise da prestação de contas caberá à área técnica do respectivo programa de aceleração.
- 6.4. Caso a prestação de contas seja reprovada, o beneficiário deverá devolver os valores

podendo sofrer as penalidades cabíveis, como inclusão do seu nome no CADIN Municipal.

7. A presente Norma Interna passa a vigorar a partir desta data e ficam revogadas as normativas anteriores que tratam da mesma matéria.

São Paulo, 08 de fevereiro de 2023.