



DOCUMENTO BASE  
DOCUMENTO NORMATIVO

RCDPR - REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E REEMBOLSOS

**CÓD. DO DOCUMENTO:** DB 01/01/04  
**DATA DE EMISSÃO:** 13/07/2010  
**Nº DA REVISÃO:** 10  
**DATA DA REVISÃO:** 06/06/2023  
**ELABORAÇÃO:** DIRETORIA EXECUTIVA

**APROVAÇÃO:**

  
GLEIBER GOMES DE OLIVEIRA  
DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO ELO

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SEÇÃO I  
INTRODUÇÃO**

**Art. 1º** - Este REGULAMENTO estabelece os procedimentos adotados e os princípios observados pelo Instituto Elo e que obedeçam aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência em todos os seus atos.

**Art. 2º** - Este REGULAMENTO estabelece os procedimentos relativos a autorizações para viagens, concessões de diárias de viagem, aquisições de passagens, reembolsos e outras questões relativas a viagens empreendidas por dirigentes, funcionários do Instituto Elo por motivo de trabalho e por representantes da sociedade civil quando convidados para participação em eventos de interesse público.

**SEÇÃO II  
DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** - Para fins deste REGULAMENTO consideram-se:

**I - DIÁRIAS DE VIAGEM:** valor destinado para custeio de despesas com alimentação, transporte local, traslado ou combustível para veículo próprio, para dirigentes e funcionários quando em viagem para realização de atividades de trabalho a serviço do Instituto Elo, sem comprovação de despesas;

**II – AJUDA DE CUSTO:** valor destinado para custeio de despesas com alimentação, transporte local, traslado ou combustível para veículo próprio, para representantes da sociedade civil, quando em viagem para participação em eventos convidados pelo Instituto Elo, sem comprovação de despesas;

**III - TRANSPORTE LOCAL:** deslocamento utilizando táxi, transporte via aplicativo, ônibus ou metrô, desde que não esteja viajando em veículo do Instituto Elo, empreendido fora do município ou da região metropolitana onde lotado o funcionário ou residente o representante da sociedade civil, sendo seu custeio contemplado e limitado pelas diárias de viagem, não existindo, assim visto, a necessidade de comprovação de despesas;

**IV - ATIVIDADE DE TRABALHO:** atividades inerentes à função exercida pelo funcionário no Instituto Elo e a participação em congressos, seminários, reuniões, capacitações e outros eventos;

**V - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS:** participação de representantes da sociedade civil em congressos, seminários, reuniões, capacitações, fóruns e outros eventos convidados pelo Instituto Elo.

## CAPÍTULO II DA REALIZAÇÃO DAS VIAGENS

### SEÇÃO I DA AUTORIZAÇÃO PARA AS VIAGENS

**Art. 4º** - As solicitações de viagem para dirigentes e funcionários devem ser feitas através do formulário padrão, contendo a motivação e justificativa para viagem, e deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria Executiva, Gerente ou Coordenador do Instituto Elo.

**Art. 5º** - O cancelamento ou alteração de viagens por parte do funcionário, onde já foram adquiridas as passagens, bem como quando já creditado os valores a título de diárias, deverá ser precedido de justificativa formal por parte do funcionário, com informações claras e objetivas da motivação do cancelamento ou alteração da viagem, que será analisado pelo setor responsável e adotará os procedimentos pertinentes.

**Parágrafo Único** – Estando a justificativa que levou ao cancelamento ou alteração da viagem, fundamentada em casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados, não haverá cobrança do valor da passagem e hospedagem ao funcionário, mas o valor referente a diária já depositada será descontada na próxima folha de pagamento.

### SEÇÃO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

**Art. 6º** - As diárias serão concedidas apenas para dirigentes e funcionários do Instituto Elo, quando do afastamento da localidade de lotação.

**Art. 7º** - As diárias serão calculadas da seguinte forma:

I - Diária Integral: Entre 12h00min (doze horas) e 24h00min (vinte e quatro horas);

II - Diária Parcial: Entre 06h00min (seis horas) e 11h59min (onze horas e cinquenta e nove minutos).

**Art. 8º** - Para viagens aéreas será considerado termos inicial e final para contagem de horas no cálculo do valor da diária, 02 (duas) horas antes do embarque e 01 (uma) hora após o desembarque. E para viagens terrestres será considerado termos inicial e final para contagem de horas no cálculo do valor da diária, 01 (uma) hora antes do embarque e 01 (uma) hora após o desembarque.

**Art. 9º** - O valor da diária integral será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) independentemente da localidade de destino.

**Art. 10º** - O valor da diária parcial corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**Art. 11º** - Será aplicado o desconto no benefício do Vale Alimentação/Refeição, concedido ao funcionário ou dirigente por cada dia de diária recebida.

### SEÇÃO III DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DO MEIO DE TRANSPORTE

**Art. 12º** - O Departamento responsável pela aquisição de passagens do Instituto Elo será responsável pela definição do meio de transporte a ser utilizado nas viagens pelos funcionários, baseando-se na distância, tempo, logística e recursos disponíveis para cada tipo de viagem e evento.

**Art. 13º** - Em viagens empreendidas por meio de transporte terrestre (ônibus ou trem) por dirigentes e funcionários do Instituto Elo, será depositado o valor correspondente às passagens de ida e retorno na conta bancária dos mesmos e estes serão responsáveis pela aquisição direta das passagens.

**Art. 14º** - No caso de viagens empreendidas por meio de transporte aéreo (avião) por dirigentes e funcionários do Instituto Elo, as reservas serão solicitadas pelo Instituto Elo através do serviço de agência de viagem contratado nos moldes do seu Regulamento de Compras e Contrações e o pagamento das passagens serão feitas diretamente pelo Instituto Elo.

**Art. 15º** - É vedada a alteração do meio de transporte previamente definido aos funcionários para a realização da viagem, salvo em casos excepcionais, autorizados pela Direção do Instituto Elo.

**Art. 16º** - Em viagens empreendidas por meio de transporte terrestre (ônibus ou trem) e aéreo (avião) por representantes da sociedade civil convidados a participar de eventos pelo Instituto Elo, os valores correspondentes às passagens de ida e retorno, serão reembolsados, mediante entrega dos comprovantes fiscais das passagens (tickets) e de comprovação de participação no evento. O reembolso da despesa será realizado em até 07 (sete) dias úteis após a entrega do "Formulário de Solicitação de Reembolso" e dos referidos comprovantes.

**Art. 17º** - Os valores máximos autorizados para custeio com a despesa de aquisição de passagens para representantes da sociedade civil, serão definidos pelo Instituto Elo levando-se em consideração os valores previstos no Instrumento que a custeará. Deverá ser previamente informado ao representante da sociedade civil convidado, o valor máximo previsto para esta despesa e em caso de pagamento superior ao limite estabelecido o mesmo arcará com os valores pagos a maior.

### CAPÍTULO III DA HOSPEDAGEM

**Art. 18º** - Serão oferecidas hospedagens para dirigentes e funcionários do Instituto Elo, quando do afastamento da localidade de lotação.

**Art. 19º** - As reservas de hospedagens para dirigentes e funcionários do Instituto Elo, bem como o pagamento das mesmas, serão feitas pelo Instituto Elo e não integrarão os valores referentes às diárias de viagem. Pautado pelo princípio da economicidade, o Instituto Elo, sempre que possível, optará pela contratação de acomodações do tipo standard.

**Art. 20º** - Poderão ser oferecidas hospedagens a representantes da sociedade civil quando do afastamento do local de residência, para participação em eventos, desde que formalmente convidados pelo Instituto Elo e esteja previsto no Plano de Trabalho e no Instrumento Jurídico que as custeará.

**Art. 21º** - As reservas e pagamentos de hospedagens para representantes da sociedade civil serão feitos diretamente pelos mesmos. Os valores correspondentes às hospedagens, poderão ser reembolsados, mediante entrega dos comprovantes fiscais, confirmação da hospedagem (*check-out*) e de participação no evento. O reembolso da despesa será realizado em até 07 (sete) dias úteis após a entrega do "Formulário de Solicitação de Reembolso" e dos referidos comprovantes.

**Art. 22º** - Os valores máximos autorizados para custeio de hospedagens para representantes da sociedade civil serão definidos pelo Instituto Elo levando-se em consideração os valores previstos no Instrumento Jurídico que o custeará. Deverá ser previamente informado ao representante da sociedade civil convidado o valor máximo previsto para esta despesa e em caso de pagamento superior ao limite estabelecido o mesmo arcará com os valores pagos a maior.

**Art. 23º** - Não serão objeto de ressarcimento despesas não incluídas na hospedagem contratada, tais como uso de telefone, internet, serviços de lavanderia, serviços de restaurante, despesas com frigobar, etc.

#### CAPÍTULO IV DA AJUDA DE CUSTO A REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

**Art. 24º** - Poderá ser fornecido um valor a título de ajuda de custo a representantes da sociedade civil convidados a participar de eventos promovidos pelo Instituto Elo, quando do afastamento o seu município de residência e desde que previsto no Plano de Trabalho e no Instrumento Jurídico que o custeará.

**Art. 25º** - O valor da ajuda de custo será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por dia de participação no evento, desde que a permanência no município do local do evento seja de no mínimo 12h00min (doze horas) por dia.

**Parágrafo único** - Para viagens aéreas e terrestres (ônibus e trem) será considerado como termos inicial e final para contagem de horas no cálculo da AJUDA DE CUSTO, a hora de início do primeiro dia do evento e a hora de término do último dia de evento.

**Art. 26º** - O valor da ajuda de custo será pago mediante comprovação de participação no evento promovido pelo Instituto Elo, em até 07 (sete) dias úteis após a entrega da referida comprovação.

#### CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 27º** - Os processos prestação de contas de viagens realizadas pelos funcionários e dirigentes do Instituto Elo, serão organizados em pastas físicas ou digitais, com conteúdo organizado cronologicamente, contendo no mínimo: formulário de solicitação de viagem, relatório de viagem, comprovantes de passagens (tickets), notas fiscais ou recibos que comprovem a permanência no município de destino, informativo da viagem, comprovante de crédito da(s) diária(s) e passagens, relatório da folha de pagamento comprovando o reembolso ou desconto (quando for o caso).

**Art. 28º** - Os processos prestação de contas de viagens realizadas por representantes da sociedade civil convidados a participar de eventos pelo Instituto Elo, serão organizados em pastas físicas ou digitais, com conteúdo organizado cronologicamente, contendo no mínimo: relatório de viagem, comprovantes de passagens (tickets), comprovantes fiscais que confirme a hospedagem (*check-out*), comprovação de participação no evento, formulário de solicitação de reembolso, comprovante de pagamento do reembolso.

**Art. 29º** - As despesas não previstas durante a viagem, bem como as oriundas da necessidade de se estender o período inicialmente previsto da viagem, quando previamente justificadas e autorizadas pela Direção do Instituto Elo, serão reembolsadas ao funcionário ou representante da sociedade civil em até 07 (sete) dias úteis após a entrega de comprovante fiscal da despesa à Instituição.

**Art. 30º** - Não serão objeto de ressarcimento as despesas relacionadas a multas ou taxas que sejam ocasionalmente cobradas, em especial, as que tenham como origem remarcações de viagens não determinadas pelo Instituto Elo.

**Art. 31º** - Os funcionários terão o prazo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do dia de retorno da viagem, para realizar a prestação de contas das passagens, com o encaminhamento ao Instituto Elo dos comprovantes fiscais das passagens (ticket) e do relatório de viagem assinado.

**Parágrafo único** - Nos casos de viagens de funcionários para participação em capacitações convocados pelo Instituto Elo, os relatórios de viagem poderão ser substituídos pela lista de presença assinada pelos mesmos, acrescida do relatório descritivo do evento, emitido pelo Instituto Elo.

**Art. 32º** - Caso a prestação de contas da viagem não seja feita pelo funcionário dentro do prazo estabelecido no Art. 29º deste REGULAMENTO, o valor despendido pelo Instituto Elo relativo a diárias e/ou passagens será descontado em seus proventos na próxima folha de pagamento.

**Art. 33º** - Nos casos das viagens dos representantes da sociedade civil convidados para participar de eventos pelo Instituto Elo, a prestação de contas da viagem deverá ser enviada pelo participante, ao Departamento Financeiro do Instituto Elo, em até 30 dias corridos após a participação do evento, sob pena do valor despendido pelo representante da sociedade civil com as despesas da viagem não serem reembolsadas.

**Parágrafo único** - Nos casos de viagens de representantes da sociedade civil participantes de eventos promovidos pelo Instituto Elo, os relatórios de viagem poderão ser substituídos pela lista de presença do evento assinada pelos mesmos, acrescida do relatório descritivo do evento, emitido pelo Instituto Elo.

**Art. 34º** - Nos seguintes casos deverá haver restituição/devolução de valores repassados ao funcionário, em função da execução de viagens de trabalho, para o Instituto Elo:

I - Restituição integral (valores de diárias e passagens), caso a viagem não tenha sido realizada e este cancelamento tenha ocorrido por erro, negligência, imprudência ou imperícia do funcionário que empreenderia a mesma;

II - restituição parcial/proporcional de diárias recebidas, caso a viagem tenha tido menor duração que o previsto;

III - restituição parcial/ proporcional dos valores de passagem por meio terrestre, caso haja diferença entre os valores repassados e os apresentados na prestação de contas;

IV - restituição parcial/proporcional de diárias recebidas, caso tenha havido alteração autorizada do meio de transporte e em razão desta o número de diárias devidas ter sido reduzido.

**Art. 35º** - As devoluções/restituições previstas no Art. 34º deverão ser empreendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data do e-mail informativo enviado ao funcionário, mediante depósito ou transferência bancária para conta bancária indicada pelo Instituto Elo, ou descontada em seus proventos na próxima folha de pagamento.

**Art. 36º** - Caso o funcionário não efetue a devolução/restituição prevista no Art. 35º, como disciplinado neste, será advertido por escrito e definido novo prazo para a devolução/restituição. Não ocorrendo a devolução/restituição neste novo prazo, o Instituto Elo tomará outras medidas administrativas como suspensão ou mesmo demissão por justa causa, se configurada.

**Art. 37º** - Nas seguintes situações não haverá pagamentos de passagens, hospedagens e diárias para funcionários e dirigentes do Instituto Elo:

I – quando o deslocamento a trabalho ocorrer dentro da mesma região metropolitana em que está lotado;

II – quando o deslocamento ocorrer em razão de interesse de terceiros, ainda que atinente ao objeto pactuado entre o Instituto Elo e Órgão Público Parceiro;

III – para membros que pertencem exclusivamente ao Conselho Administrativo ou ao Conselho Fiscal do Instituto Elo;

IV – para servidores públicos de outro ente federado;

V – para servidores públicos do Estado de Minas Gerais, salvo quando este for cedido formalmente para desempenhar atividades no Instituto Elo, conforme disposto no art. 59 do Decreto n.º 47.553, de 2018;

VI – para colaboradores eventuais que venham prestar serviços ao Instituto Elo.

**Parágrafo Único** – para servidores públicos e colaboradores eventuais que venham prestar serviços ao Instituto Elo, o custeio com despesas de viagens, devem estar previstas em contrato de prestação de serviços e seguir as regras e os procedimentos do Regulamento de Compras e Contratações do Instituto Elo.

**Art. 38º** - Fica vedada a autorização de viagens internacionais;

**Art. 39º** - Fica vedada a autorização de viagens com permanência no local de destino por prazo superior a 5 (cinco) dias.

**Art. 40º** - Fica estabelecido que a soma dos dias de deslocamento/viagens por funcionário ou dirigente não poderá ultrapassar 10 (dez) dias em um mesmo mês.

**Art. 41º** - Não caberá recurso de qualquer natureza com relação à negativa de solicitações de viagens.

**Art. 42º** – O Instituto Elo poderá optar que os documentos a serem enviados pelos funcionários do Instituto Elo ou representantes da sociedade civil que tratam neste REGULAMENTO, sejam enviados por meio digital, devendo o remetente se responsabilizar legal e administrativamente com a veracidade das informações encaminhadas.

**Art. 43º** – Os processos que se tratam este REGULAMENTO poderão, a critério do Instituto Elo, ser elaborados e organizados em formato digital, preservando-se sempre a veracidade e a segurança das informações, bem como a ordem cronológica dos atos/fatos processuais.

**Art. 44º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Instituto Elo, competindo ao dirigente máximo desta Instituição a decisão final em caso de divergência, sempre observando os princípios legais da administração e legislação pertinentes.

**Art. 45º** - A Direção do Instituto Elo poderá expedir normas complementares ou modificativas a este regulamento, sempre que necessário e submetê-las à aprovação do OEP e da SEPLAG.

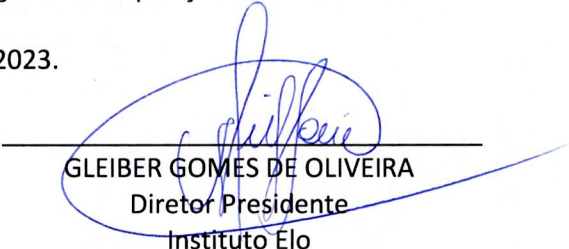


DOCUMENTO BASE  
DOCUMENTO NORMATIVO

RCDPR - REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E REEMBOLSOS

**Art. 46º** - Este regulamento entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicado no sítio eletrônico do Instituto Elo, revogadas as disposições contrárias.

Belo Horizonte, 06 de junho de 2023.



GLEIBER GOMES DE OLIVEIRA  
Diretor Presidente  
Instituto Elo