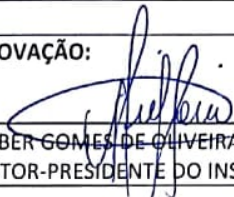
	DOCUMENTO BASE DOCUMENTO NORMATIVO
	RC DPR - REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E REEMBOLSOS

CÓD. DO DOCUMENTO: DB 01/01/04 DATA DE EMISSÃO: 13/07/2010 Nº DA REVISÃO: 08 DATA DA REVISÃO: 20/11/2017 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 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. 2º - 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 - TRANSPORTE LOCAL: deslocamento utilizando táxi, ônibus ou metrô, desde que não esteja viajando com veículo do Instituto Elo, empreendido fora do município onde lotado o funcionário ou residente o representante da sociedade civil ou da região metropolitana deste, ou seja, quando em viagem, sendo seu custeio empreendido e limitado pelas diárias de viagem, não existindo, assim visto, a necessidade de comprovação de despesas;

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

IV - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS: participação de representantes da sociedade civil convidados em congressos, seminários, reuniões, capacitações, fóruns e outros eventos.

CAPÍTULO II DA REALIZAÇÃO DAS VIAGENS

SEÇÃO I DA AUTORIZAÇÃO PARA AS VIAGENS

Art. 3º - As solicitações de viagem de funcionários devem ser feitas com uma antecedência mínima de 03 (três) dias da data prevista para a saída, através do formulário padrão e deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria Executiva do Instituto Elo.

Parágrafo Único – Para concessão de diárias de viagem será necessária apresentação, por parte do solicitante, de formulário padrão contendo a motivação e justificativa para viagem.

SEÇÃO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Art.4º - As diárias serão concedidas para dirigentes e funcionários do Instituto Elo, quando do afastamento da localidade de lotação.

Art.5º - 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.6º - Para viagens aéreas será considerado como 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 como 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.7º - O valor da diária integral será de R\$120,00 (cento e vinte reais).

Art.8º - O valor da diária parcial corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

SEÇÃO III DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DO MEIO DE TRANSPORTE

Art. 9º - A Direção do Instituto Elo será responsável pela definição do meio de transporte a ser utilizado nas viagens, baseando-se na distância, tempo, logística e recursos disponíveis para cada tipo de viagem e evento.

Art. 10º - Em viagens empreendidas por meio de transporte terrestre (ônibus ou trem) e aéreo (avião) por dirigentes e funcionários do Instituto Elo, será depositado o valor correspondente às passagens de ida e retorno na conta bancária dos mesmos. No caso de representantes da sociedade civil, o procedimento a ser adotado será por meio de reembolso dos valores gasto com o transporte, mediante entrega dos comprovantes fiscais das passagens (tickets). O reembolso da despesa será realizado em até 10 (dez) dias após a entrega dos referidos comprovantes.

Art. 11º - No caso de viagens empreendidas por meio de transporte aéreo (avião), as reservas e o pagamento das mesmas poderão ser feitas diretamente pelo Instituto Elo.

Art. 12º - É vedada a alteração do meio de transporte definido para a realização da viagem, salvo em casos excepcionais, autorizados pela Direção do Instituto Elo.

CAPÍTULO III DA HOSPEDAGEM

Art. 13º - As reservas para hospedagens, 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. 14º - 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 PRESTAÇÃO DE CONTAS E OUTRAS QUESTÕES

Art. 15º - As despesas não previstas durante a viagem, quando previamente e expressamente autorizadas pela Direção do Instituto Elo, serão reembolsadas ao funcionário em até 10 (dez) dias após a entrega de comprovante fiscal da despesa à Instituição.

Art. 16º - Não serão objeto de ressarcimento as despesas relacionadas a multas ou taxas que ocasionalmente venham a ser cobradas, em especial, as que tenham como origem remarcações de viagens não determinadas pelo Instituto Elo.

Art. 17º - Os funcionários terão o prazo de 05 (cinco) 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 promovidas pelo Instituto Elo e de representantes da sociedade civil convidados para participação em congressos, seminários, reuniões, capacitações, fóruns e outros eventos, os relatórios de viagem poderão ser substituídos pela lista de presença assinada pelos mesmos, acrescida do relatório descritivo do evento, emitido pelo Instituto.

Art. 18º - Caso a prestação de contas da viagem não seja feita pelo funcionário dentro do prazo estabelecido no Art. 17º 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. 19º - 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. 20º - As devoluções/restituições previstas Art. 19º deverão ser empreendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias 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.

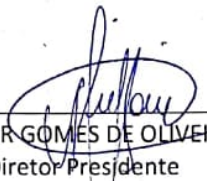
Art. 21º - Caso o funcionário não efetue a devolução/restituição prevista no Art. 20º, como disciplinado neste, será advertido por escrito e definido novo prazo para a devolução/restituição. Não ocorrendo a devolução/restituição neste novo prazo, o Instituto Elo tomará outras medidas administrativas como suspensão ou mesmo demissão por justa causa, se configurada.

Art. 22º - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Instituto Elo, competindo ao dirigente máximo da OSCIP a decisão final em caso de divergência, sempre observando os princípios legais da administração e legislação pertinentes.

Art. 23º - 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.

Art. 24º - 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, 20 de novembro de 2017.



GLEIBER GOMES DE OLIVEIRA
Diretor Presidente
Instituto Elo