

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

Dispõe sobre a regulamentação de custeio de viagens a serviço e de realização de atividades de treinamento e capacitação dos agentes públicos da PBH Ativos S.A.

A Diretoria da PBH Ativos S.A., no uso das atribuições conferidas pelo item "h" do art. 35 e o item "k" do art. 39 do Estatuto Social da Empresa, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Estabelecer a regulamentação de viagens a serviço, nacionais e internacionais, e de realização de atividades de treinamento e capacitação por agentes públicos da PBH Ativos S.A., observada a sujeição da Companhia ao regime jurídico próprio das empresas privadas, na condição empresa estatal integrante da Administração Pública Indireta do Município de Belo Horizonte, nos termos da Lei nº 10.003, de 25 de novembro de 2010.

Art. 2º. Disciplina as despesas com viagens a serviço, nacional e internacional, e a realização de atividades de treinamento e capacitação, compreendendo traslado, alimentação, transporte urbano, hospedagem, passagens, taxas e emolumentos, conforme a necessidade demonstrada em cada caso.

Art. 3º. O regime de custeio de viagens da PBH Ativos S.A. abrange as possibilidades de reembolso ou adiantamento de despesa.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º. Para os fins de que trata esta Instrução Normativa, considera-se:

I – diárias nacionais: custeio de viagem a serviço do agente público que se ausentar do Município de Belo Horizonte para outras cidades do País, compreendendo os gastos com alimentação , dispensando a comprovação da realização do gasto.

II – diárias internacionais: custeio de viagem a serviço do agente público que viajar para outros países, compreendendo os gastos com hospedagem, alimentação e transporte urbano, dispensando a comprovação da realização dos gastos.

III – hospedagem em viagem nacional: custeio da hospedagem em hotéis, pousadas ou estabelecimentos comerciais similares, em viagem nacional, observados os limites previstos no item 3 do Anexo Único, com comprovação da realização dos gastos.

IV – hospedagem em viagem internacional: custeio da hospedagem em hotéis, pousadas ou estabelecimentos comerciais similares, em viagem internacional, compreendido no montante das diárias internacionais, sem comprovação da realização dos gastos.

V – traslado: deslocamento do agente público com destino ou origem em terminais rodoviários, ferroviários, portuários ou aeroportuários, dispensada a comprovação da realização dos gastos;

VI – transporte urbano: deslocamento do agente público na cidade de destino, do local da hospedagem até o local do(s) compromisso(s) e vice-versa, não compreendidos os deslocamentos realizados a título de traslado, exigida a comprovação da realização dos gastos, a serem pagos mediante reembolso.

Parágrafo único. Os valores pagos para fins de traslado, por trecho, de diárias nacionais e internacionais, bem como de hospedagens em viagens nacionais constam do Anexo Único.

CAPÍTULO III DO CUSTEIO DE VIAGENS

Seção I Do Procedimento

Art. 5º. A demanda de viagem a serviço, nacional e internacional, será encaminhada pela Diretoria do setor demandante, contendo justificativa e estimativa de custos da viagem, à Diretoria Geral da PBH Ativos, para análise e aprovação, observado o objeto social e a necessidade de atendimento dos interesses da Companhia.

§1º. A autorização para viagem a serviço não dispensa a autorização específica para participação em cursos externos, congressos e seminários.

§2º. A compra e pagamento de passagens e hospedagens aos agentes públicos da PBH Ativos se dará, exclusivamente, nas hipóteses relativas a reuniões, seminários, congressos e afins, bem como, treinamentos e capacitações realizadas em localidades diversas da sede da Empresa.

Art. 6º. Após autorização da Diretoria Geral, a demanda será remetida à Gerência Financeira para aferição da disponibilidade financeira e instrução do processo administrativo, nos termos dos Procedimentos Operacionais Padrão - POP, elaborados para cada hipótese.

Parágrafo único. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, o pagamento das despesas correspondentes ao período prorrogado fica condicionado à prévia autorização da Diretoria do setor demandante, após apresentação de justificativa fundamentada.

Art. 7º. A reserva e pagamento de passagens estará a cargo da Gerência Financeira.

Art. 8º. Nas viagens nacionais, os gastos realizados com hospedagem obedecerão aos limites dispostos no item 3 do Anexo Único e deverão ser comprovados pelo agente público, que deverá devolver o montante não utilizado ou não comprovado na prestação de contas.

Seção II Das Condições do Custeio de Viagens

Art. 9º. O custeio de viagem, nacional e internacional, sujeitar-se-á às seguintes condições:
I – nenhum valor será concedido a título de hospedagem quando não houver pernoite.

II – Nos deslocamentos realizados por 2 (dois) ou mais agentes públicos para uma mesma localidade, o traslado será realizado na proporção de 1 (um) veículo para cada grupo de 3 (três) agentes públicos, sendo que apenas 1 (um) deles terá direito ao recebimento do valor respectivo.

III – Nas hipóteses em que seja necessária a concessão do traslado, fica vedada a utilização de veículo de propriedade e/ou terceirizado pela PBH Ativos.

IV – ao agente público que viajar na condição de acompanhante ou representante de outro agente público de nível hierárquico superior ou com a missão de representá-lo, terá direito aos mesmos valores de diária e traslado que este último receber, conforme constante do Anexo Único desta Instrução Normativa.

V – O fornecimento de hospedagem não inclui o pagamento de despesas extras efetuadas, tais como: bebidas alcoólicas, serviços de lavanderia, objetos de uso pessoal, frigobar, telefonemas e outras despesas não contratadas.

VI – A pesquisa de preços referente a passagens, terrestres ou aéreas, deverá contemplar, quando possível, 03 (três) orçamentos, observadas as menores tarifas e o princípio da razoabilidade e da eficiência.

VII – Os pagamentos a título de transporte urbano serão feitos mediante reembolso, desde que comprovadas as agendas e os gastos efetivamente realizados.

Parágrafo único. Nos casos de viagens de urgência, poderão ser realizadas compras pela Gerência Financeira, com posterior apreciação da Diretoria Geral.

Seção III Das Viagens Nacionais

Art. 10. As despesas de viagem nacional, incluindo diárias, traslados, hospedagens, passagens, taxas e emolumentos, devem ser autorizadas pela Diretoria Geral.

§1º. A diária nacional será concedida a partir do dia da partida até o dia do retorno ao Município.

§2º. Na hipótese da partida ou do retorno da viagem ocorrerem em horário posterior ou anterior às 12 horas, respectivamente, fica o valor da diária desses dias reduzido em 50% (cinquenta por cento).

§3º. Nas viagens para não capitais de Estado os valores de diária e traslado serão reduzidos em 30% (trinta por cento).

§4º. Na hipótese de fornecimento de alimentação parcial, fica o valor da diária reduzido em 20% (vinte por cento).

§5º. Em viagens a localidades onde não há aeroportos, fica autorizada a locação de veículo pelo empregado que realizar a viagem, com todas as despesas (incluindo a locação, combustível, estacionamento, pedágio, etc) sendo reembolsadas pela Gerência Financeira, após a apresentação dos comprovantes.

Seção IV Das Viagens Internacionais

Art. 11. O custeio das despesas de viagem internacional está condicionado à autorização prévia da Diretoria Geral, incluindo diárias, traslados, hospedagens, passagens, seguros, taxas e emolumentos, com exceção de viagens a convite e sem ônus para a PBH Ativos, caso em que será exigida apenas autorização da Diretoria Geral.

Art. 12. Em se tratando de viagem internacional, deverão ser observadas as condições a seguir:

- a) o custeio das despesas de viagem está condicionado à autorização prévia da Diretoria Geral, com exceção de viagens a convite e sem ônus para a PBH Ativos, devendo as despesas de viagem corresponderem, exclusivamente, ao período compreendido entre o dia da chegada do agente público ao país de destino e o último dia do compromisso oficial que motivou a viagem, salvo motivo de força maior formalmente comprovado;
- b) havendo parte da viagem em território nacional, deverão ser observadas, quanto a esta, as regras e valores pertinentes ao custeio de despesas de viagem nacional.
- c) Nas viagens em que for fornecido ao agente público hospedagem, alimentação integral ou transporte urbano, o valor da diária fica reduzido em, respectivamente, 50% (cinquenta por cento), 30% (trinta por cento) e 10% (dez por cento).
- d) Na hipótese de fornecimento de alimentação parcial, fica o respectivo valor reduzido em 20% (vinte por cento).
- e) A pesquisa de preços referente a hospedagem deverá contemplar pelo menos 03 (três) orçamentos com disponibilidade para a cidade e período solicitados, sendo hotéis com apartamentos do tipo *standard* e superior, *single* e duplo, com banheiro privativo, frigobar, televisão colorida, climatização adequada por meio de sistema de ar condicionado, com opção de ventilador, sempre que houver tais opções na cidade desejada.
- f) Poderão ser cotadas pousadas ou estabelecimentos comerciais que prestam exclusivamente serviços de hospedagem, quando não houver vagas disponíveis em hotéis da cidade solicitada.

g) As hospedagens devem ocorrer somente em estabelecimentos que possuam alvará sanitário em plena regularidade e que satisfaçam as condições e os requisitos mínimos previstos no Regulamento Geral dos Meios de Hospedagem, aprovado pela Deliberação Normativa nº 429, de 23 de abril de 2002, da EMBRATUR.

h) As cotações devem priorizar hospedagem localizada nas proximidades do evento, reuniões ou capacitações, porém, não restringindo novas consultas para outras áreas, quando solicitado.

CAPÍTULO IV DO TREINAMENTO, DA CAPACITAÇÃO E DEMAIS EVENTOS

Art. 13. As solicitações de treinamento e capacitação externos podem ser apresentadas a requerimento do agente público interessado, por solicitação da Diretoria do setor demandante ou por convite encaminhado diretamente à Companhia, observado o objeto social e a necessidade de atendimento dos interesses da Companhia.

Parágrafo único. As demandas para participação em eventos externos, tais como, reuniões, seminários, congressos e afins, deverão se pautar em convites formais à PBH Ativos, observado o objeto social e a necessidade de atendimento dos interesses da Companhia.

Art. 14. Qualquer demanda de treinamento e capacitação externos, bem como de reuniões, seminários, congressos e eventos externos afins, deverá ser encaminhada pela Diretoria do setor demandante à Diretoria Geral da PBH Ativos, para análise e aprovação.

§1º. Na demanda apresentada deverá constar justificativa, custos previstos, indicação do(s) agente(s) público(s) que participará(ão), bem como, se necessário, os custos da viagem.

§2º. Aprovada a demanda, o agente interessado deverá assinar um Termo de Compromisso, constando seu comprometimento em permanecer na Empresa por, no mínimo, 06 (seis) meses, a contar do término do curso, salvo na hipótese de desligamento por interesse da Empresa.

§3º. Caso o desligamento ocorra a pedido do agente público, fica este obrigado a ressarcir a Empresa os gastos incorridos com o treinamento / capacitação realizado, proporcionalmente ao tempo faltante para completar o período de permanência a que se refere o §2º deste artigo.

Art. 15. A Gerência Financeira coordenará a instrução dos processos administrativos, nos termos dos Procedimentos Operacionais Padrão - POP.

Art. 16. Havendo custeio de viagens, aplicar-se-á o previsto no Capítulo III - Do Custeio de Viagens.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Na prestação de contas a ser realizada pelo agente público à Gerência Financeira deverá constar, no mínimo, as seguintes informações:

- I – nome do agente público;
- II – cargo ocupado pelo agente público;
- III – destino e período de realização da viagem, quando houver;
- IV – objetivos e descrição das atividades, reuniões, seminários e outros;
- V – conclusão acerca do cumprimento dos objetivos;
- VI – indicação dos benefícios para a Companhia, resultantes da missão realizada;
- VII – despesas de viagem;
- IX – comprovantes dos cartões de embarque;
- X – certificado de participação em cursos e seminários, fornecido pelo realizador do evento, quando houver;
- XI – gastos realizados com hospedagem.

Art. 18. Os casos omissos não tratados nesta Instrução Normativa serão deliberados pela Diretoria Geral.

Art. 19. Fica revogada a Instrução Normativa nº 001/2024.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 18 de março de 2026

Lucas Antônio Martinez de Faveri
Diretor-Presidente

Roberta Hygino Roletti Zimmer
Diretora-Executiva

Alexandre de Macedo Fernandes Lopes
Diretor de Negócios

ANEXO ÚNICO**QUADRO DE VALORES LIMITES DAS DESPESAS DE VIAGEM****1 — GRUPOS**

GRUPO	INTEGRANTES
A	Diretor-Presidente, Diretor Executivo e Diretor de Negócios.
B	Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico, e Gerente.
C	Demais empregados.

2 — VALORES DAS DESPESAS NACIONAIS POR DIA

GRUPO	TRASLADO	DIÁRIA
A	R\$ 120,00	R\$ 450,00
B	R\$ 120,00	R\$ 400,00
C	R\$ 120,00	R\$ 350,00

3 — VALOR LIMITE DAS DESPESAS NACIONAIS COM HOSPEDAGEM POR DIA

GRUPO	DESTINO	Hospedagem (com comprovação dos gastos)
A	Brasília – DF	R\$330,00

	Demais capitais	R\$280,00
	Demais municípios	R\$230,00
B	Brasília – DF	R\$280,00
	Demais capitais	R\$230,00
	Demais municípios	R\$180,00
C	Brasília – DF	R\$230,00
	Demais capitais	R\$180,00
	Demais municípios	R\$130,00

4 — VALORES DAS DESPESAS INTERNACIONAIS POR DIA

GRUPO	DESTINO	TRASLADO	DIÁRIA
A	América Latina	US\$ 50,00	US\$ 350,00
	América do Norte e outros	US\$ 60,00	US\$ 420,00
	Europa	€ 60,00	€ 500,00

B	América Latina	US\$ 50,00	US\$ 300,00
	América do Norte e outros	US\$ 60,00	US\$ 340,00
	Europa	€ 60,00	€ 380,00
C	América Latina	US\$ 45,00	US\$ 230,00
	América do Norte e outros	US\$ 50,00	US\$ 280,00
	Europa	€ 50,00	€ 280,00