REGULAMENTO PARA DESPESAS COM VIAGENS

Versão 4

Olinda, Pernambuco

Maior, 2025

Este Regulamento estabelece as normas para a concessão de diárias e o pagamento de despesas aos colaboradores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e aos membros da Alta Gestão da Organização Social de Saúde do Hospital do Tricentenário.

O Hospital do Tricentenário (HTRI), pessoa jurídica de direito privado inscrita sob o CNPJ nº 10.583.920/0001-33, e todas as suas filiais vinculadas à Organização Social de Saúde do Hospital do Tricentenário (OSS HTRI), seguirão este regulamento para a concessão de diárias e o pagamento de despesas aos colaboradores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e aos membros da Alta Gestão.

Art. 1º - O deslocamento dos colaboradores e das representantes da Unidade da Santa Cruz da Congregação das Irmãs Missionárias da Imaculada Conceição da Mãe de Deus, no interesse da entidade, por motivos de serviço, visitas técnicas, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, dará direito ao pagamento de despesas com alimentação, hospedagem e ajuda de custo com transportes.

Parágrafo Único - Haverá despesa com café da manhã nos casos em que o deslocamento ocorra antes das 07:00h.

Art. 2º - Os valores das despesas de viagem estão apresentados no ANEXO I deste Regulamento e podem ser modificados conforme necessário, após análise de variação de mercado realizada anualmente.

Art. 3º - A autorização para concessão de despesas, ajuda de custo e meio de transporte é de competência do Gestor responsável.

§ 1º - No Núcleo de Gestão Compartilhada (NGC), o gestor responsável é o gerente. Nas filiais, a responsabilidade é da direção administrativa financeira e do gestor geral.

§ 2º - O Gestor responsável avaliará a conveniência, necessidade e oportunidade do deslocamento, podendo não autorizar e/ou reagendar para outra data.

§ 3º - As despesas dos gestores gerais das unidades serão autorizadas pela superintendência ou por quem esta vier a delegar.

§ 4º - A concessão poderá não ser autorizada por falta de recursos destinados a esta despesa durante o mês.

§ 5º - A solicitação de diária deve ser feita com, no mínimo, 5 dias úteis de antecedência, salvo exceções, utilizando o formulário próprio (ANEXO II).

Art. 4º - A concessão de despesas com viagens está condicionada à programação prévia e à existência de cota orçamentária e financeira disponível na unidade.

Art. 5º - Situações em que as hospedagens não serão devidas:

I - Quando o deslocamento do colaborador for menor ou igual a 50 km (salvo justificativa do Gestor responsável);

II - Quando o deslocamento for para a localidade onde o colaborador também reside.

Art. 6º - As despesas serão pagas antecipadamente.

§ 1º - As despesas com viagens serão concedidas até o limite de 50% do valor do salário mensal do colaborador.

§ 2º - Viagens administrativas aos sábados, domingos ou feriados são proibidas, salvo justificativa do Gestor responsável.

Art. 7º - O colaborador poderá receber adiantamento/reembolso de valores para deslocamentos, nos casos em que seja impossível a utilização dos veículos da OSS HTRI.

§ 1º - Os colaboradores devem utilizar o transporte mais adequado para cada situação, sempre visando a economia de custos para a instituição como os serviços de táxi, aplicativos de mobilidade ou aluguel de carro, devendo sempre apresentar comprovações das despesas (notas fiscais ou recibos) para solicitar reembolso através do formulário do ANEXO II.

§ 2º - As passagens aéreas e rodoviárias devem ser reservadas com antecedência pelo setor administrativo da unidade, com no mínimo três cotações em agências de viagens, visando obter o melhor custo-benefício para o HTRI e filiais da OSS, exclusivamente na classe econômica.

Art. 8º - Não serão autorizadas viagens em veículos particulares.

Art. 9º - É vedado o custeio de despesas com viagens para terceiros, incluindo contratados e órgãos externos.

Art. 10º - Nas viagens para eventos científicos e feiras voltadas à aquisição de produtos hospitalares, poderão ser realizados pacotes que incluam:

I - Hospedagem, incluindo alimentação;

II - Aquisição de passagens, com ou sem traslado;

III – Inscrições.

§ 1º - As inscrições para eventos científicos e feiras relacionadas à aquisição de produtos hospitalares, que envolvam custos, deverão ser autorizadas pela superintendência ou por um representante designado.

Art. 11º - O reembolso de despesas com alimentação será permitido nos casos em que os gastos excederem o valor disponibilizado em um adiantamento, devido a situações excepcionais não previstas.

§ 1º - O colaborador poderá solicitar o reembolso de refeições adicionais (café da manhã, almoço ou jantar) quando, por motivos imprevistos, o horário da visita ou serviço for estendido além do programado.

§ 2º - O colaborador deverá solicitar o reembolso, utilizando o formulário do ANEXO III, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno à unidade.

§ 3º - O reembolso será analisado e autorizado pelo Gestor responsável, que avaliará a justificativa apresentada pelo colaborador.

Art. 12º - Em todos os casos de deslocamento para viagem com fins administrativos, previstos neste Regulamento, que houver despesa (com alimentação, hospedagem e ajuda de custo com transportes), o colaborador é obrigado a apresentar relatório de viagem, conforme ANEXO IV, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno à unidade.

§ 1º - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o colaborador ao desconto integral imediato em seu pagamento, dos valores das despesas recebidas, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 2º - A responsabilidade pela prestação de contas é do solicitante.

Art. 13º - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber despesas indevidamente.

Art. 14º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Olinda, 05 de maio de 2025.

Gil Mendonça Brasileiro
Superintendente
OSS Hospital do Tricentenário

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DESPESAS DE VIAGEM

Tabela 1. Descrição dos valores para despesas com viagem intermunicipal

LOCALIDADE	HOSPEDAGEM	REFEIÇÃO
Região Metropolitana do Recife	R\$ 280,00	R\$ 40,00 por refeição
Interior de Pernambuco	R\$ 150,00	R\$ 40,00 por refeição

Detalhamento da Tabela

Hospedagem: Valor do café da manhã incluso.

Refeição: Valor por refeição R\$ 40,00 (quarenta reais).

Para os colaboradores que recebem benefício alimentação/refeição cujo valor for inferior ao estabelecido neste anexo, haverá complementação.

Tabela 2. Descrição dos valores para despesas com viagens fora do estado de Pernambuco

LOCALIDADE	VALORES
Diária para outros Estados Brasileiros	Valor cotado
Despesas para outros países	Valor cotado

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

FORMULÁRIO DE DESPESAS DE VIAGENS					
IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO					
Nome					
Matrícula					
Cargo					
Lotação					
DESCRIÇÃO DE DESPESAS					
LOCAL / PERÍODO / DIÁRIAS / VALOR					
LOCAL		PERÍODO		PERNOITE (S)	VALOR (R\$)
Origem	Destino	Ida	Volta		
		00/00/0000	00/00/0000	0	R\$ 0,00
ALIMENTAÇÃO (quantidade)					
CAFÉ DA MANHÃ	ALMOÇO	JANTAR		VALOR (R\$)	
					R\$ 0,00
TRANSPORTE / DESLOCAMENTO					
VEÍCULO DA EMPRESA	ÔNIBUS	AVIÃO		UTILITÁRIOS*	
()	()		()		()
PRESTAÇÃO DE CONTAS					
VALOR DE ADIANTAMENTO (R\$)		R\$ 0,00			
OBJETIVO DA VIAGEM					
GESTOR RESPONSÁVEL (assinatura e data)					

*TÁXI E OUTROS MEIOS DE TRANSPORTE POR APLICATIVO.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

FORMULÁRIO DE DESPESAS DE VIAGENS - REEMBOLSO					
IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO					
Nome					
Matrícula					
Cargo					
Lotação					
DESCRIÇÃO DE DESPESAS					
LOCAL / PERÍODO / DIÁRIAS / VALOR					
LOCAL		PERÍODO		PERNOITE (S)	VALOR (R\$)
Origem	Destino	Ida	Volta		
		00/00/0000	00/00/0000	0	R\$ 0,00
ALIMENTAÇÃO (quantidade)					
CAFÉ DA MANHÃ	ALMOÇO		JANTAR		VALOR (R\$)
					R\$ 0,00
TRANSPORTE / DESLOCAMENTO					
VEÍCULO DA EMPRESA	ÔNIBUS		AVIÃO		UTILITÁRIOS*
()	()		()		()
PRESTAÇÃO DE CONTAS					
VALOR DE REEMBOLSO (R\$)	R\$ 0,00				
OBJETIVO DA VIAGEM					
GESTOR RESPONSÁVEL (assinatura e data)					

*TÁXI E OUTROS MEIOS DE TRANSPORTE POR APLICATIVO.

ANEXO IV
RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM	
IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	
Nome	
Cargo	
Matrícula	
Unidade	
LOCALIDADE / PERÍODO	
Localidade	
Período	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
Data	Atividades
JUSTIFICATIVA (CASO NECESSÁRIA)	
ASSINATURA E DATA	
COLABORADOR:	
GESTOR RESPONSÁVEL:	