

REGULAMENTO PARA DESPESAS COM VIAGENS

Versão 5

Olinda, Pernambuco

Fevereiro, 2026

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 08:00h.

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 pagamento antecipado de despesa de viagem e/ou reembolso de valores para deslocamentos, nos casos em que seja impossível a utilização dos veículos da OSS HTRI.

§ 1º - Os colaboradores deverão utilizar o meio de transporte mais adequado para cada situação, sempre observando a economicidade e o interesse institucional, podendo ser utilizados serviços de táxi, aplicativos de mobilidade, conforme o caso, devendo ser apresentadas as respectivas comprovações das despesas (notas fiscais ou recibos) para solicitação de reembolso por meio do formulário do ANEXO II.

§ 2º - As passagens aéreas 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 - Da aquisição de passagens rodoviárias.

§ 1º - Sempre que houver necessidade de deslocamento intermunicipal ou interestadual por meio de transporte rodoviário, as passagens de ônibus deverão ser cotadas previamente pelo Setor de Compras ou setor administrativo responsável, com a realização de no mínimo três cotações, observando os princípios da economicidade, impessoalidade e transparência.

§ 2º - A aquisição das passagens deverá ocorrer, preferencialmente, por intermédio do Setor de Compras, após a análise das cotações apresentadas, respeitando-se a disponibilidade de horários, segurança, trajeto e menor custo total para a instituição.

§ 3º - Em situações emergenciais ou de urgência devidamente justificadas, tais como, indisponibilidade de veículo administrativo, demandas imediatas determinadas pela Gestão, necessidade de deslocamento repentino para atendimento assistencial, visitas técnicas ou demandas de caráter inadiável, o colaborador poderá adquirir diretamente a passagem na rodoviária ou por meio de plataforma oficial da empresa de transporte.

§ 4º - Para fins do disposto no § 3º, entende-se como emergência ou urgência:

- I. Convocações imediatas para atender situações críticas, auditorias, inspeções, eventos assistenciais ou administrativos;
- II. Deslocamentos cujo prazo inviabilize o trâmite regular de cotações;
- III. Ausência momentânea de veículos oficiais, com impacto direto na continuidade das atividades;
- IV. Imprevistos operacionais que exijam deslocamento imediato e não programado.

§ 5º - Nas situações excepcionais previstas nos § 3º e § 4º, o colaborador deverá apresentar para reembolso:

- I. Bilhete original de passagem e/ou comprovante digital emitido pela empresa rodoviária;
- II. Comprovante de pagamento (nota fiscal, recibo);
- III. Justificativa circunstanciada, descrevendo o motivo da emergência, no campo objetivo da vigem no formulário de reembolso (ANEXO III).

§ 6º - O reembolso somente será autorizado após análise do Gestor responsável, que verificará a pertinência, o caráter emergencial e a comprovação adequada das despesas.

§ 7º - O colaborador deverá comunicar previamente a situação ao Gestor responsável ou ao Setor Administrativo, ainda que por meio eletrônico (e-mail ou mensagem), para ciência e registro.

Art. 9º - Não será autorizada, em nenhuma hipótese, a realização de viagens institucionais em veículo particular, tampouco a condução de veículo pelo próprio colaborador, ainda que se trate de veículo locado ou disponibilizado por terceiros.

Art. 10º - É vedado o custeio de despesas com viagens para terceiros, incluindo contratados e órgãos externos.

Art. 11º - 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. 12º - O reembolso de despesas com alimentação será permitido exclusivamente nos casos em que, por motivo imprevisível ou excepcional, os

gastos ultrapassarem o valor disponibilizado no pagamento antecipado de despesa de viagem.

§ 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. 13º - 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. 14º - Da devolução de valores não utilizados.

§ 1º - Nos casos em que a viagem for cancelada, reagendada ou não executada após a realização do pagamento antecipado de despesa de viagem, total ou parcial, o colaborador deverá devolver integralmente os valores não utilizados, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da data do cancelamento.

§ 2º - A devolução deverá ser realizada exclusivamente por meio de depósito ou transferência bancária para a conta oficial da OSS Hospital do Tricentenário.

§ 3º - O não cumprimento dos prazos previstos neste artigo sujeitará o colaborador às medidas disciplinares cabíveis, inclusive desconto em folha, sem prejuízo de outras sanções administrativas.

§ 4º - O Gestor responsável deverá registrar formalmente o motivo do cancelamento da viagem e comunicar à área administrativa/financeira para fins de controle e conciliação dos valores.

Art. 15º - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber despesas indevidamente.

Art. 16º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Olinda, 24 de fevereiro de 2026.

Edilene da Silva Nunes

Presidente

Organização Social de Saúde do Hospital do Tricentenário

Gil Mendonça Brasileiro

Superintendente

Organização Social de Saúde do 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\$ 295,00	R\$ 40,00 por refeição
Interior de Pernambuco	R\$ 160,00	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 Incluindo hospedagem e alimentação	Valor cotado
Despesas para outros países Incluindo hospedagem e alimentação	Valor cotado

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DESPESAS DE VIAGENS

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 (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:	