

# **Regulamento para Despesas com Viagens**

Olinda, 04 Maio de 2023.

Versão: 01

**O presente Regulamento dispõe sobre a concessão de diárias e despesas pagas aos colaboradores contratados em regime de CLT da Organização Social de Saúde Hospital do Tricentenário.**

O Hospital do Tricentenário, doravante denominado HTRI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita sob o CNPJ nº 10.583.920/0001-33, bem como todas as filiais vinculadas à Organização Social de Saúde Hospital do Tricentenário seguirão a presente regulamentação para as viagens e a concessão de diárias para seus colaboradores contratados em regime de CLT.

**Art. 1º** - O colaborador que se deslocar de sua sede, no interesse da entidade, por motivos de serviço, visitas técnicas, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, terá direito ao benefício via pagamento de suas despesas com alimentação e hospedagem ou à percepção de diária de viagem, compreendendo ajuda de custo e despesas de transporte.

Parágrafo único - Para os efeitos deste Regulamento, sede é a localidade onde o colaborador tem contrato firmado com o Hospital do Tricentenário ou filiais.

**Art. 2º** - Os valores das diárias de viagem são apresentados no Anexo I deste Regulamento, podendo este ser modificado quando necessário, após análise de variação de mercado através de consultas anuais.

**Art. 3º** - A competência para autorizar a concessão de diária e/ou despesas pagas, ajuda de custo e meio de transporte a ser utilizado na viagem é do Gestor/ Coordenador Geral da unidade, sempre por escrito e com a autorização prévia do Superintendente.

**Parágrafo primeiro** - O Gestor/Coordenador Geral da Unidade avaliará a conveniência, necessidade e oportunidade do deslocamento do técnico podendo não autorizar e reagendar o deslocamento para outra data. A concessão também poderá não ser autorizada por falta de recursos destinados a este gasto durante o mês.

**Parágrafo segundo** - A solicitação de diária deverá ser feita, com no mínimo 05 dias úteis de antecedência, mediante utilização de formulário próprio, conforme ANEXO II.

**Art. 4º** - A concessão de diária fica condicionado à programação prévia e à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis na unidade para esta finalidade.

**Art. 5º** - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, a hora da partida e da chegada na unidade, respectivamente.

**Art. 6º** - Situações em que as diárias não serão devidas:

I - Quando o deslocamento do colaborador durar menos de 03 (três) horas;

II - Quando o deslocamento se der para localidade onde o colaborador resida;

**Art. 7º** - As diárias serão pagas antecipadamente.

**§ 1º** - Todas as diárias precisam ser autorizadas pelo Gestor/ Coordenador Geral da unidade.

§ 2º - As diárias serão concedidas ao colaborador autorizado a se deslocar até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor de seu salário mensal contratado em regime de CLT.

§ 3º - A viagem relativa a sábado, domingo ou feriado será proibida e, caso necessária, deverá ser justificada e autorizada, previamente, pelo Superintendente.

**Art. 8º** - Ao colaborador poderá ser concedido adiantamento de valores para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem o veículo da unidade sede.

**Parágrafo primeiro** - Os colaboradores devem utilizar o transporte mais adequado para cada situação, sempre visando a economia de custos para a instituição, priorizando o veículo da unidade. Quando necessário, poderá utilizar os serviços de táxi ou aluguel de carro, devendo sempre apresentar as notas fiscais com os dados da unidade em que está alocado para solicitar reembolso através do formulário do Anexo II.

**Parágrafo segundo** - As passagens aéreas devem ser reservadas com antecedência pelo setor administrativo da unidade. As reservas devem ser feitas com o objetivo de obter o melhor custo-benefício para a empresa. O colaborador que viajar por meio de transporte aéreo deverá fazer uso, unicamente, da classe econômica.

**Art. 9º** - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, exceto:

I - Em veículo próprio da instituição, locado ou cedido à unidade;

II - Em veículo do próprio colaborador no interesse deste e do serviço, quando não houver possibilidade do uso do veículo da instituição, resguardando as regras contidas nos parágrafos 3º e 4º deste regulamento, desde que previamente autorizadas por e-mail institucional pelo Superintendente ou Gestor/Coordenador Geral da unidade. Nessa hipótese, deverá apresentar o seguro do veículo e as taxas de licenciamento atualizadas.

§ 1º - O colaborador que utilizar em viagem o veículo de sua propriedade, fará jus, ao ressarcimento das despesas com combustível, podendo receber adiantamento para tanto.

§ 2º - O HTRI não se responsabiliza pelo furto, danos, acidentes ou quaisquer sinistros ocorridos em veículos de colaborador durante o período de execução dos trabalhos desenvolvidos.

**Art. 10** - É vedada a celebração de convênio, com outros órgãos ou entidades ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de pessoal, em desacordo com os valores e normas deste Regulamento.

**Art. 11** - Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais e de hospedagem pela unidade gestora.

§ 1º - O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - Hospedagem, incluindo alimentação;

II - Aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º - O HTRI fará a opção pela solução mais econômica e viável, para o pagamento de diária ou a utilização de contrato com agenciador, limitada os

gastos com alimentação e hospedagem, em qualquer caso, aos valores previstos nos Contratos, Convênios, Termos de Parcerias ou instrumentos legais pertinentes.

**§ 3º** - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, sobremesas, telefonemas particulares, estacionamento e outras equivalentes.

**Art. 12** - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos neste Regulamento, o colaborador é obrigado a apresentar relatório de viagem, conforme ANEXO III, no prazo de 08 (dias) dias subsequentes ao retorno à unidade, devendo, para isso, utilizar modelo próprio de relatório de visita, conforme modelo em ANEXO III, e restituir, quando for o caso, os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

**§ 1º** Nos casos em que o colaborador viajar sem prejuízo de sua remuneração e sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório de visita à sua chefia imediata.

**§ 2º** O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o colaborador ao desconto integral imediato em seu pagamento, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

**§ 3º** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do responsável solicitante e concedente.

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

**Art. 14** - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

**Art. 15** - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da elaboração:	Data da revisão:
Gerência Cooperativa Administrativa do Núcleo de Gestão Compartilhada	Superintendência	04 de Maio de 2023	

## ANEXO I

### Valores para concessão de Diárias de Viagem com veículo da unidade.

LOCALIDADE	VALORES	INCLUSO
Diária para o Município de Olinda-PE em veículo da unidade.	R\$ 280,00	R\$ 200,00 (Hospedagem com café da manhã) R\$ 80,00 (Refeição)
Diária para o Município de Arcoverde-PE em veículo da unidade.	R\$ 210,00	R\$ 130,00 (Hospedagem com café da manhã) R\$ 80,00 (Refeição)
Diária para o Município de Afogados da Ingazeira – PE em veículo da unidade.	R\$ 210,00	R\$ 130,00 (Hospedagem com café da manhã) R\$ 80,00 (Refeição)
Diária para o Município de Serra Talhada -PE em veículo da unidade.	R\$ 200,00	R\$ 120,00 (Hospedagem com café da manhã) R\$ 80,00 (Refeição)

#### Detalhamento da Tabela:

**Hospedagem:** Todos os valores estão inclusos o café da manhã dos colaboradores;

**Refeição:** Valor unitário por refeição: R\$ 40,00, logo, o valor é referente a almoço e jantar.

Para os colaboradores que recebem benefício alimentação/refeição, terão descontado em folha de pagamento do mês seguinte os dias do benefício em que estiveram em deslocamento com o objetivo de evitar recebimento duplicado.

**Valores para concessão de Diárias de Viagem com veículo do colaborador.**

<b>LOCALIDADE</b>	<b>VALORES</b>	<b>INCLUSO</b>
Diária para o Município de Arcoverde-PE em veículo próprio.	R\$ 210,00 + R\$ 0,60 por km rodado	R\$ 130,00 (Hospedagem com café da manhã) R\$ 80,00 (Refeição) R\$ 0,60 por km rodado (combustível)
Diária para o Município de Afogados da Ingazeira – PE em veículo próprio.	R\$ 210,00 + R\$ 0,60 por km rodado	R\$ 130,00 (Hospedagem com café da manhã) R\$ 80,00 (Refeição) R\$ R\$ 0,60 por km rodado (combustível)
Diária para o Município de Serra Talhada -PE em veículo próprio.	R\$ 200,00 + R\$ 0,60 por km rodado	R\$ 120,00 (Hospedagem com café da manhã) R\$ 80,00 (Refeição) R\$ R\$ 0,60 por km rodado (combustível)
Diária para o Município de Olinda-PE em veículo próprio.	R\$ 280,00 + R\$ 0,60 por km rodado	R\$ 200,00 (Hospedagem com café da manhã) R\$ 80,00 (Refeição) R\$ R\$ 0,60 por km rodado (combustível)

**Detalhamento da Tabela:**

**Hospedagem:** Todos os valores estão inclusos o café da manhã dos colaboradores;

**Refeição:** Valor unitário por refeição: R\$ 40,00, logo, o valor é referente a almoço e jantar.

Para os colaboradores que recebem benefício alimentação/refeição, terão descontado em folha de pagamento do mês seguinte os dias do benefício em que estiveram em deslocamento com o objetivo de evitar recebimento duplicado.

**Valores para concessão de Diárias de Viagem com deslocamento aéreo.**

<b>LOCALIDADE</b>	<b>VALORES</b>	<b>INCLUSO</b>
Diária para outros Estados Brasileiros.	R\$ 300,00	R\$ 220,00 (Hospedagem com café da manhã) R\$ 80,00 (Refeição)

**Detalhamento da Tabela:**

**Hospedagem:** Todos os valores estão inclusos o café da manhã dos colaboradores;

**Refeição:** Valor unitário por refeição: R\$ 40,00, logo, o valor é referente a almoço e jantar.

Para os colaboradores que recebem benefício alimentação/refeição, terão descontado em folha de pagamento do mês seguinte os dias do benefício em que estiveram em deslocamento com o objetivo de evitar recebimento duplicado.

**Deslocamento aéreo:** Será cotado o voo com no mínimo três agências de turismo e comprado pela empresa, não sendo repassado nenhum valor para o colaborador referente a este fim.

ANEXO II

RELATÓRIO DE DESPESAS COM VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO							
NOME							
RG.					CPF		
Matrícula				Cargo			
Lotação (COOD/DEPTO/UNIDADE)							
Endereço							
Bairro					Cidade		
DADOS BANCÁRIOS							
Banco:							
Agência:							
Conta nº:		( ) Corrente ou ( ) Poupança					
DESCRIÇÃO DE DESPESAS							
LOCAL/HOSPEDAGEM							
DATA		ITINERÁRIO		QUANTIDADE		VALOR (R\$)	
Ida	Volta	Origem	Destino	DIAS	NOITES		
ALIMENTAÇÃO		TRANSPORTE/DESLOCAMENTO					
ALMOÇO	QTDE	ÔNIBUS	VEÍCULO PRÓPRIO	VEÍCULO DA EMPRESA	OUTROS	KM RODADOS	VALOR (R\$)
JANTAR	QTDE	OUTRAS DESPESAS					
PRESTAÇÃO DE CONTAS							
VALOR DE ADIANTAMENTO		R\$		QUITAÇÃO:		ASSINATURA DO USUÁRIO:	
DESPESA REALIZADA		R\$					
SALDO:		R\$					
<input type="checkbox"/> A RECEBER							
<input type="checkbox"/> A DEVOLVER							
OBJETIVO DA VIAGEM:							
GESTOR RESPONSÁVEL:							
ASSINATURA/CARIMBO							

ANEXO III

# Relatório de Visita Técnica

Unidade Visitada:

Colaborador que visitou:

## SUMÁRIO

1. Unidade visitada .....	X
2. Áreas/Processos visitados .....	X
3. Pontos Observados .....	X
4. Considerações finais .....	X

Cidade/UF, XX de XXXX de 202X

À xxxx

Descrever para quem é o relatório, objetivo, período da visita, treinamento, etc.

---

**Nome do colaborador**

**Cargo do colaborador**

## 1. Unidade visitada

**Unidade:** Hospital XXXXX

**CNPJ:** XXXXXXXX

**Nº CNES:** XXXXX

**Endereço:** XXXXXX

**Responsável pela Unidade:** Nome completo do Gestor

**Período da visita:** XX/XX/20XX

**Equipe:** Nome e cargo de quem fez a visita;

## 2. Áreas/Processos visitados

Citar os processos/departamentos que foram visitados

## 3. Pontos observados

a) Descrever os pontos observados e as sugestões para melhoria.

b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

c) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

d) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## 4. Considerações finais

Descrever de forma objetiva os pontos mais relevantes, os riscos e impactos, bem como as recomendações gerais.