

Regulamento para Despesas com Viagens

O presente Regulamento dispõe sobre a concessão de diárias e despesas pagas aos Colaboradores contratados em regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e da Alta Gestão da Organização Social de Saúde do 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 do Hospital do Tricentenário (OSS HTRI) seguirão a presente regulamentação para as viagens e a concessão de diárias para seus Colaboradores contratados em regime de CLT e da Alta Gestão.

Art. 1º - O colaborador que se deslocar da 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, hospedagem e ajuda de custo com transportes.

§1º - Para os efeitos deste Regulamento, sede é a localidade onde o colaborador tem contrato firmado com o Hospital do Tricentenário ou filiais.

§2º - 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 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 despesas pagas, ajuda de custo e meio de transporte a ser utilizado na viagem é do Gestor responsável.

§1º - Para os efeitos deste Regulamento, no Núcleo de Gestão Compartilhada – NGC o gestor responsável é o gerente, e nas filiais a direção administrativa financeira e o gestor geral.

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

§3º As despesas para os gestores gerais das unidades serão autorizadas pela superintendência e/ou a quem por esta delegar.

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

§5º - A solicitação de diária deverá ser feita, com no mínimo 05 dias úteis de antecedência, salvo exceções, mediante utilização de formulário próprio, conforme ANEXO II.

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

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

I - Quando o deslocamento do colaborador for menor ou igual a 50km;

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

Art. 6º - As despesas serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Só serão concedidas despesas com viagens para os colaboradores até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor de seu salário mensal.

§ 2º - As viagens para fins administrativos realizadas aos sábados, domingos ou feriados são proibidas e, caso necessárias, deverão ser justificadas pelo Gestor responsável.

Art. 7º - Ao colaborador poderá ser concedido 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 (compras) da unidade com, no mínimo, três cotações em agências de viagens, sempre visando obter o melhor custo-benefício para o HTRI e filiais da OSS, unicamente pela classe econômica.

Art. 8º - Não serão autorizadas viagens em veículo particular.

Art. 9º - É vedado o custeio de despesas com viagens para terceiros (contratados e órgãos).

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

I - Hospedagem, incluindo alimentação;

II - Aquisição de passagens, com ou sem traslado;

III – Inscrições.

Art. 11º - Em todos os casos de deslocamento para viagem com fins administrativos, previstos neste Regulamento, o colaborador é obrigado a apresentar relatório de viagem, conforme ANEXO III, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ao 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. 12º - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber despesas indevidamente.

Art. 13º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da elaboração:
Núcleo de Gestão Compartilhada	Superintendência	Janeiro de 2024.

ANEXO I

Tabela 1. Descrição dos valores para despesas com viagem interestadual

LOCALIDADE	HOSPEDAGEM	REFEIÇÃO
Região Metropolitana do Recife.	R\$ 280,00	R\$ 40,00 por refeição
Interior de Pernambuco	R\$ 130,00	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

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

*TÁXI E OUTROS MEIOS DE TRANSPORTE POR APLICATIVO.

ANEXO III

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:	