



Regulamento de Concessão de Diárias decorrente da deliberação do Conselho Curador da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul, Ata n.º 121/2025, de 06 de março de 2025.

## REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Altera o regulamento da concessão das diárias no âmbito da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul, e estabelece outras providências.

O Conselho Curador da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 10, do Decreto n.º 4212, de 04 de março de 2016, aprova, no âmbito desta Entidade, novo regulamento de diárias para os empregados públicos, na forma a seguir estabelecida:

**Art. 1º** Os empregados públicos da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas que se deslocarem do Município a serviço ou representação, que seja de interesse da Instituição, bem como para participar de encontros, eventos, palestras, treinamentos e aperfeiçoamento e demais atos vinculados à Fundação e ao exercício de suas atividades, farão jus à percepção de diárias e despesas de viagens que serão disciplinadas nos termos deste regulamento.

**Parágrafo único.** Entende-se como empregados públicos da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, para fins do presente regulamento, os empregados de cargo de provimento efetivo, de cargo em comissão, os contratados temporariamente.

**Art. 2º** As diárias têm por finalidade a cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana quando o empregado público deslocar-se de sua sede em objetivo de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como a sede da Fundação onde estiver instalada e onde o empregado estiver em exercício permanente.

**Art. 3º** A concessão de diárias aos empregados públicos da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul, devem seguir os seguintes critérios:

I – nos deslocamentos para as localidades de distância igual ou superior a 90 km, a diária equivalente ao valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);



II – nos deslocamentos para localidade fora do território do Estado do Rio Grande do Sul, a diária equivalente ao valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento e, quando não houver pernoite será devido o ressarcimento das despesas de alimentação, pedágio e transporte, com a respectiva apresentação dos documentos fiscais.

§2º Quando não houver despesas com hospedagem ou não for necessário o pernoite e o afastamento for superior a 8 (oito) horas, o empregado público fará jus à meia diária, cujo valor será de R\$ 125,00 (cento e vinte reais).

§3º Para viagens com duração inferior a 8 (oito) horas, o empregado público será reembolsado das despesas que realizar, mediante apresentação dos respectivos comprovantes fiscais, observando o limitador previsto no §4º com as despesas com alimentação.

§4º O ressarcimento referente às despesas com alimentação, tem como limitador diário o valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais), não sendo cumulativo com eventuais diárias.

**Art. 4º** A diária não é devida:

I – nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

II – quando o deslocamento durar menos de 8 (oito) horas;

III – quando o deslocamento se der para localidade onde o empregado seja domiciliado;

IV – quando o empregado dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

V - ao empregado público que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária anterior.

Parágrafo único. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

**Art. 5º** As diárias serão requeridas para a Chefia imediata, a qual o requerente seja subordinado, mediante formulário de solicitação de diária, que deverá constar breve relatório que justifique o real interesse público da viagem, autorizado pela Direção Administrativa e Financeira



(DAF) ou Direção Geral (DG) em exercício e, na sequência, seguirá para os trâmites de pagamento.

§1º O requerente que receber diárias e não se afastar da sede fica obrigado a restituí-las integralmente a Fundação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§2º Na hipótese do requerente retornar à sede, em prazo menor do previsto para o seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis e anexar o comprovante de depósito na prestação de contas.

**Art. 6º** As solicitações de diárias devem ser requeridas previamente, com 02 (dois) dias úteis anterior ao deslocamento para a efetivação do pagamento, sob pena da incidência de apenas o ressarcimento pelos gastos com alimentação, pedágio e transporte, mediante comprovação de documentos fiscais com a identificação do CPF do requerente.

§1º Os valores serão depositados na conta do empregado até 1 (um) dia útil anterior ao início do evento que dá origem a (s) diárias (s).

§2º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pela Direção Financeira e Administrativa (DAF) ou Direção Geral (DG), a aceitação da justificativa

§3º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

**Art. 7º** Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

**Art. 8º** Em todos os casos de deslocamento para viagem prevista neste regulamento, o requerente é obrigado a elaborar relatório de viagem e anexá-lo à prestação de contas.

**Art. 9º** A prestação de contas das diárias deverá ocorrer no prazo máximo de 03 (três)



dias úteis, por meio de fluxo no sistema ativo na Instituição.

§ 1º A não comprovação das diárias e despesas de viagens no período de 05 (cinco) dias úteis após o retorno enseja a proibição de retirada de novas diárias até a devida prestação de contas.

§2º A análise da prestação de contas, bem como as novas liberações de diárias, serão realizadas pelo Setor da Controladoria.

§3º Indeferida a prestação de contas pelo Setor da Controladoria, o requerente poderá interpor recurso administrativo a Diretoria de Administrativa e Financeira (DAF), no prazo de 05 (cinco) dias a partir do indeferimento, que será submetido para parecer jurídico pela procuradoria consultiva.

§4º Decorrido o prazo mencionado no caput do artigo, sem a devida prestação de contas, ou no caso de rejeição da prestação de contas, a Fundação será ressarcida integralmente pelo requerente, por meio de restituição ao Erário, descontado na folha de pagamento seguinte ao encerramento do prazo fixado na prestação de contas ou do indeferimento do recurso, quando for o caso.

**Art. 10º** Os documentos apresentados na prestação de contas devem comprovar a presença do requerente na localidade mencionada na solicitação da diária.

§1º Recibos e documentos fiscais somente serão aceitos quando constar o n.º do CPF do requerente.

§2º Na comprovação de diárias não serão aceitas notas ou recibos fora do período requisitado.

**Art. 11º** O empregado poderá utilizar veículo próprio para deslocamento, desde que, previamente, comprove ausência de disponibilidade de veículo próprio da FHGV e, mediante autorização da Direção Administrativa e Financeira (DAF) ou Direção Geral (DG).

§1º Quando o empregado utilizar de veículo próprio, fará jus ao ressarcimento das despesas de pedágios, eventual estacionamento pago e, para fins de ressarcimento de combustível



será pago o valor de R\$ 0,80 (oitenta centavos) por quilometro rodado, devendo considerar a distância da localidade de exercício até o ponto de destino.

§2º Para fins de ressarcimento de combustível somente serão aceitos notas fiscais com o CPF do requerente.

**Art. 12º** Este regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês subseqüente a sua aprovação.

Sapucaia do Sul, 06 de março de 2025.

  
**Grazielle Ramos do Amaral**

Diretora Administrativa e Financeira

  
**Patrícia Bienert**

Diretora de Atenção à Saúde