



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Seção de Processos de Qualidade

HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Nº do Processo: 144.00011733/2025-38

Assunto: DECLARAÇÃO DE DESPESAS PARA DESLOCAMENTO À VIAGEM DE SERVIÇO

CÓDIGO: HCF-CGP-PO-2

REVISÃO: 0

1. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento para solicitação, declaração e ressarcimento de despesas decorrentes de deslocamentos realizados em viagens a serviço no âmbito do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília (HCFAMEMA), assegurando transparência, controle e conformidade com a legislação vigente.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se aos colaboradores contratados e aos cargos comissionados do HCFAMEMA.

3. RESPONSABILIDADE

Cargos comissionados;
Colaboradores.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
FOR – Formulário;
HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
RG - Registro Geral (documento de identidade);
SEI - Sistema Eletrônico de Informação.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computador;
Impressora.

Ferramentas:

Formulário Relatório de Atividades Referente ao Deslocamento para Viagem à Serviço (HCF-DGP-FOR-9);
Site HCFAMEMA;
Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

Deslocamento a serviço: viagem realizada por servidor/empregado a trabalho, determinada pela instituição, dentro ou fora do município sede;

Diária: valor destinado a cobrir despesas com alimentação e deslocamento, quando em viagem a serviço;

Pernoite: valor ou comprovação de gastos referentes à hospedagem durante a viagem a serviço;

Ressarcimento: devolução de valores gastos pelo colaborador em decorrência de atividades realizadas em benefício institucional;

Colaborador: servidor ou empregado do HCFAMEMA que realiza deslocamentos a serviço da instituição;

Unidade Administrativa: setor de origem do colaborador responsável pela solicitação e conferência das informações prestadas;

CGP: setor responsável por registrar, analisar e validar os pedidos de ressarcimento.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

As solicitações de deslocamento para viagem a serviço devem ser encaminhadas via SEI através do formulário HCFAMEMA Solicitação desloc. Para viagem serviço (HCF-DGP-FOR-5) e formulário HCFAMEMA Declaração despesa viagem serviço (HCF-DGP-FOR-7);

O colaborador deverá preencher o formulário **HCF-DGP-FOR-7**, indicando dados pessoais, RG, cargo/função, unidade administrativa e detalhes da viagem (destino, município e período);

Assinalar o tipo de despesa realizada: **pernoite** e/ou **diária**, informando se foi por conta própria, entidade pública ou outros (com justificativa).

7.2 ENCAMINHAMENTO À CHEFIA IMEDIATA

A chefia deve verificar a veracidade das informações e validar a solicitação, considerando a autorização prévia da viagem.

7.3 ANÁLISE PELA CGP

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas analisará a conformidade da solicitação, conferindo documentação e justificativas, quando necessário.

7.4 HOMOLOGAÇÃO E REGISTRO

Aprovada a solicitação, o setor responsável providenciará o ressarcimento e arquivará o documento no prontuário funcional do colaborador.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

A solicitação deve ser apresentada imediatamente após o término da viagem, respeitando os prazos internos da instituição.

O colaborador deve guardar os comprovantes das despesas, que poderão ser solicitados pela DGP.

Não serão ressarcidas despesas sem justificativa ou incompatíveis com a finalidade da viagem a serviço. Alterações ou complementações devem ser formalizadas por meio de novo formulário. A CGP é responsável pelo acompanhamento, registro e controle dos ressarcimentos.

9. REFERÊNCIAS

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Decreto nº 48.292, de 02 de dezembro de 2003. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2003/decreto-48292-02.12.2003.html>

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível no endereço eletrônico: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Disponível no endereço eletrônico: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. LEI N. 10.261, DE 28 DE OUTUBRO DE 1968 CONSOLIDADA E ANOTADA. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.pge.sp.gov.br/centrodeestudos/bibliotecavirtual/Estatuto%20do%20funcionarios%20publicos.pdf>

10. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO	VIGÊNCIA
-	06/10/2025	-	Elaboração	2 anos a partir da aprovação

11. ELABORAÇÃO

UNIDADE	NOME
Divisão de Recursos Humanos	Alessandra Olívia Mathias

12. CONFERÊNCIA

UNIDADE	NOME
Seção de Processos e Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

13. APROVAÇÃO

UNIDADE	NOME
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Marília Barbosa da Silva



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine Dos Santos, Chefe de Seção**, em 06/10/2025, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marília Barbosa Da Silva, Coordenador**, em 06/10/2025, às 14:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0084855070** e o código CRC **C85DE092**.