

RESOLUÇÃO DIREX Nº 81/2026

Aprova o Regulamento de Viagens Institucionais no âmbito da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS e dá outras providências.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SUS - AgSUS, no uso das competências previstas no artigo 14, inciso III, alínea “e”, do Estatuto da AgSUS;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Viagens Institucionais no âmbito da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS, nos termos do Anexo I, aplicável aos membros da Diretoria Executiva, membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, empregados administrativos, médicos celetistas e colaboradores eventuais da Agência.

Art. 2º Os valores de diárias estão dispostos no Anexo II desta Resolução.

Art. 3º Caberá à Unidade de Logística, Suprimento e Patrimônio (ULOG) estabelecer a definição dos instrumentos próprios para a instrução dos processos de viagens institucionais e a respectiva prestação de contas.

Art. 4º Ficam excluídos desta resolução, os programas e projetos com regulamentos próprios de viagens e diárias.

Art. 5º Fica revogada a Resolução DIREX nº 13, de 15 de agosto de 2024.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação, tornando sem efeito todas as disposições em contrário.

ANDRÉ LONGO ARAÚJO DE MELO

Diretor-Presidente

ANEXO I
REGULAMENTO DE VIAGENS INSTITUCIONAIS DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SUS -
AgSUS

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Seção I
Do Objetivo

Art. 1º O presente Regulamento estabelece os procedimentos e regras para viagens institucionais nacionais e internacionais, de interesse da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS (AgSUS).

Parágrafo único. Os valores das diárias nacionais e internacionais constam do Anexo II da Resolução que aprova este Regulamento.

Art. 2º A Agência poderá arcar com os seguintes custos de viagem:

I - passagens para os modais de transporte rodoviário, aéreo, marítimo e fluvial;

II - diárias, correspondendo a valor em pecúnia para custear despesas de viagem;

III - hospedagens;

IV - despacho de bagagem;

V - marcação de assento;

VI - locação de veículos;

VII - emissão de vistos, assistência de viagem, com cobertura médico-hospitalar, para viagens internacionais; e

VIII - adicional de traslado para embarque e desembarque.

Seção II
Do Glossário

Art. 3º Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I - curta distância: viagens com duração de até 04 (quatro) horas de duração;

II - viajante: qualquer pessoa nos termos do art. 4º deste Regulamento que realize viagem institucional;

III - viagem institucional: deslocamento a serviço da AgSUS para localidade diversa da sede de exercício do viajante, que exija pernoite ou cujo retorno ocorra após as 21 horas;

IV - diária: valor em pecúnia destinado a indenizar o viajante pelas despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana durante o período de afastamento;

V - adicional de traslado: parcela destinada a cobrir despesas de deslocamento entre o local de origem e o ponto de embarque, e entre o ponto de desembarque e o local de trabalho ou hospedagem;

VI - relatório de atividades: documento assinado pelo viajante que compõe a prestação de contas e contém a descrição das atividades realizadas e dos resultados alcançados;

VII - viagem em caráter excepcional: solicitação realizada fora do prazo regulamentar, devidamente justificada e motivada por necessidade institucional; e

VIII - bagagem pessoal: conjunto de bens, objetos e pertences de uso particular do viajante, transportados em viagem institucional, sem relação direta com o objeto ou os fins da viagem.

Seção III
Da Abrangência desta Resolução

Art. 4º Para fins deste Regulamento, as viagens a serviço custeadas pela AgSUS denominam-se Viagens Institucionais, e abrangem:

I - membros da Diretoria Executiva;

II - membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal;

III - empregados da AgSUS; e

IV - colaboradores eventuais, definidos como pessoa que, sem vínculo com a Agência, presta serviços relevantes, não

remunerados, ou é convidado a participar de eventos de interesse da AgSUS.

Parágrafo único. Não são abrangidos por esta Resolução a concessão de diárias nacionais no âmbito da Saúde Indígena, vinculadas ao Contrato de Gestão 02/2024 regidas pela Resolução DIREX nº 34/2025.

Capítulo II

Dos Serviços Disponíveis para Realização da Viagem

Seção I

Dos Serviços

Art. 5º São serviços disponíveis para a realização da viagem:

I - a compra de passagens;

II - o pagamento de diárias nacionais e internacionais;

III - a reserva de hospedagem, quando couber;

IV - a locação de veículos; e

V - quaisquer outras despesas referentes à viagens institucionais, operacionalizadas pela Unidade de Logística, Suprimento e Patrimônio (ULOG), vinculada à Diretoria de Operação da AgSUS (DIOP).

Seção II

Das Passagens

Art. 6º Para fins deste Regulamento, as passagens poderão ser adquiridas nas seguintes modalidades:

I - aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;

II - rodoviárias, quando houver disponibilidade de transporte regular no trecho pretendido, quando:

a) em razão da curta distância entre a origem e o destino que se justifique pelo preço e pela viabilidade de horário da agenda;

b) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho e data programado; ou

c) o viajante manifestar preferência pelo meio de transporte disposto neste inciso, em detrimento do aéreo.

III - marítimas ou fluviais, quando as condições geográficas ou a indisponibilidade de outros modais assim o exigir.

§ 1º As passagens aéreas serão fornecidas pela AgSUS.

§ 2º As passagens rodoviárias, marítimas e fluviais poderão ser providenciadas pelos viajantes mediante antecipação de valor ou reembolsadas pela Agência, condicionadas à apresentação dos comprovantes e ao preenchimento do formulário eletrônico dentro do prazo da prestação de contas estabelecido no art. 50, salvo casos excepcionais.

§ 3º No caso de antecipação do valor previsto no § 2º, fica estipulado o montante de até R\$ 1.000,00 (mil reais), calculado a partir das informações declaradas no formulário eletrônico.

Art. 7º A compra das passagens rodoviárias pelo viajante seguirá os seguintes critérios:

I - nas viagens até 6 horas de duração, deverá ser escolhido o assento convencional, executivo ou semi-leito;

II - nas viagens de 6 a 12 horas de duração, deverá ser escolhido o assento leito; e

III - nas viagens acima de 12 horas de duração, poderá ser escolhido o assento leito-cama.

Art. 8º Ressalvadas as hipóteses devidamente justificadas, as passagens aéreas para as viagens institucionais autorizadas serão emitidas considerando o equilíbrio entre o tempo de voo, os horários disponíveis e as empresas que ofereçam as condições mais vantajosas para a Agência, devendo ser observada a conjugação dos seguintes critérios:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 8 a 21 horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar a escolha do voo no horário de chegada que antecede em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV - em viagens internacionais, que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

§ 1º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

§ 2º Uma vez realizada a reserva da passagem, fica autorizada a compra do assento, quando necessário, aos Diretores e havendo necessidade, se justificado, aos demais viajantes.

Art. 9º Os Diretores e Membros dos Conselhos estão autorizados, excepcionalmente, a utilizar a classe executiva em cumprimento de agenda oficial, em viagens internacionais quando o tempo de deslocamento for superior a 8 (oito) horas e a agenda de compromissos tiver início no dia seguinte à viagem, cabendo também a excepcionalidade a

empregados e colaboradores eventuais, desde que seja apresentada uma justificativa acompanhada de relatório médico.

Art. 10. A ULOG poderá flexibilizar horários de passagens solicitadas para emissão do melhor bilhete, em observação ao disposto no art. 8º.

Art. 11. Nas viagens nacionais, quando o afastamento do viajante a serviço da Agência se der por mais de 4 (quatro) noites, será concedido o direito de despacho de bagagem individual, limitado a 1 (uma) peça, observadas as restrições de peso e/ou volume impostas pela companhia aérea.

§ 1º Na hipótese estabelecida no caput deste artigo, o formulário de solicitação de viagem deverá conter solicitação de despacho de bagagem, de forma a viabilizar a aquisição do bilhete com a bagagem despachada.

§ 2º Havendo interesse da Agência, o viajante poderá ter um limite maior de quantidade de bagagem a despachar, desde que devidamente justificada no formulário de solicitação de viagem.

§ 3º O despacho de bagagem, quando não requisitado no momento da solicitação da viagem, em casos excepcionalmente justificados, poderá ser objeto de inclusão na passagem, quando possível, ou de reembolso pela Agência, mediante a apresentação de comprovantes no ato da prestação de contas.

Art. 12. Nas viagens internacionais, quando do afastamento do viajante, será concedido o direito de despacho de bagagem, observadas as restrições de peso e/ou volume impostas pela companhia aérea.

Art. 13. A solicitação de passagem fora do prazo, conforme estabelecido no art. 37 do presente Regulamento, deverá ser autorizada pelo Diretor responsável pela Unidade demandante.

Seção III

Das Diárias

Art. 14. As diárias serão analisadas e calculadas pela ULOG após o recebimento da solicitação de viagem nacional ou internacional, em conformidade com o valor unitário definido no Anexo II da Resolução que disciplina o presente Regulamento.

Art. 15. As solicitações de viagens, que motivam as diárias, serão pagas em data anterior ao embarque, diretamente na conta corrente de titularidade do viajante, salvo em casos de viagem em caráter excepcional, conforme elencado:

I - nas viagens nacionais em até um dia útil antes da data prevista para o embarque e, para viagens em grupo, até 3 dias antes da data prevista do embarque; e

II - nas viagens internacionais, em até 15 dias úteis antes da data prevista para o embarque. Parágrafo único. Nas hipóteses de viagem em caráter excepcional, fora do prazo regulamentar, não serão observados os prazos previstos nos incisos I e II deste artigo.

Art. 16. As diárias serão concedidas, nas viagens nacionais e internacionais, por dia de afastamento do local de origem, destinando-se a indenizar o viajante pelas despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, para todo o período da viagem institucional.

§ 1º O viajante fará jus somente à metade do valor da diária quando, no dia de retorno ao local de origem, o afastamento não exigir pernoite, sem prejuízo do disposto no art. 20 deste Regulamento.

§ 2º Em casos de deslocamento antecipado ou postergado por motivo particular, o viajante não receberá as diárias correspondentes ao período que exceder a agenda institucional.

§ 3º O viajante deverá restituir o valor integral correspondente às passagens emitidas e hospedagens autorizadas e não utilizadas, em caso de viagens não realizadas, sem justificativa, ou quando deixar de prestar contas.

§ 4º Deverão também ser restituídas, em sua integralidade, as diárias recebidas, quando não ocorrer o afastamento que as motivaram, por qualquer circunstância.

§ 5º A não restituição voluntária dos valores de diárias pagas e não utilizadas serão descontadas automaticamente do valor do salário do empregado da Agência.

§ 6º No caso dos colaboradores eventuais, a restituição de valores deverá ser efetuada via transferência bancária para a conta da AgSUS.

§ 7º O viajante fará jus às diárias nos casos de locação de veículos exclusivamente pelos dias úteis efetivamente trabalhados.

Art. 17. Nas viagens internacionais, o valor das diárias será calculado com base na cotação do Dólar Americano ou Euro e considerando a cotação turismo vigente na data do pagamento.

Parágrafo único. Nas situações em que o viajante não tiver a despesa de hospedagem internacional custeada pela Agência, a diária em pecúnia terá acréscimo de 50% do valor constante no Anexo II.

Art. 18. Para cobertura das despesas com deslocamentos para embarque e desembarque, necessários ao cumprimento da agenda institucional no território nacional, poderá ser concedido adicional de traslado, correspondente a 20% (vinte por cento) do valor de uma diária, por localidade de destino, pernoite em localidade diferente do destino, ou, quando previsto e operacionalmente viável, poderá ser realizado o custeio direto pela Agência por meio de serviço de transporte terrestre de pessoal, por aplicativo, em plataforma credenciada.

§ 1º Para fins deste artigo, consideram-se deslocamentos para embarque e desembarque:

I - do local de origem até o ponto de embarque da ida;

II - do ponto de desembarque no destino até o local de trabalho ou de hospedagem;

III - do local de trabalho ou de hospedagem até o ponto de embarque para retorno; e

IV - do ponto de desembarque no retorno até o local de origem.

§ 2º No formulário eletrônico de solicitação de viagem, deverá ser obrigatoriamente indicada a forma de custeio do deslocamento, mediante seleção de uma das hipóteses previstas neste artigo.

§ 3º Quando os voos abrangerem múltiplos destinos, inclusive com pernoites decorrentes de conexões ou trechos sem disponibilidade de voos diretos ou indisponibilidade de horários rodoviários, o adicional de traslado será aplicado por cada localidade distinta do destino final.

§ 4º Quando adotado o custeio direto por meio de serviço de transporte terrestre de pessoal, por aplicativo, em plataforma credenciada pela Agência, não será concedido o adicional de traslado de que trata o caput.

§ 5º Para o mesmo trecho de deslocamento, é vedada a percepção cumulativa entre:

I - adicional de traslado;

II - custeio direto por meio de transporte por aplicativo; e

III - ressarcimento de despesas.

Art. 19. Quando houver a contratação de serviço de hospedagem pela AgSUS em viagens nacionais, o viajante fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias correspondentes ao período.

Art. 20. Nos casos em que Diretores, conselheiros, empregados ou colaboradores eventuais forem convidados para atividade cujas despesas de hospedagem, alimentação e locomoção estejam integralmente incluídas, devidamente indicado em convite ou documento correlato, não haverá concessão de diárias pela Agência.

Parágrafo único. Nos casos em que as despesas relacionadas à hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas parcialmente por terceiros, o usuário receberá 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias.

Seção IV

Da Hospedagem

Art. 21. Os critérios e os valores de diárias são estabelecidos e pagos pela AgSUS, cabendo ao viajante a reserva e o pagamento direto de hospedagens nacionais respeitando as respectivas regras determinadas.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, em que comprovadamente o custo diário da hospedagem for maior que metade do valor de 1 (uma) diária, o viajante poderá solicitar que a reserva, a confirmação e o pagamento da hospedagem seja custeado pela Agência, com a devida autorização da respectiva diretoria.

Art. 22. Para as viagens internacionais, a reserva e a confirmação da hospedagem serão realizadas pela ULOG, devendo casos excepcionais serem autorizados pela respectiva diretoria.

Parágrafo único. Nas viagens internacionais, caso haja necessidade de pernoite nacional, antes ou após o embarque, aplica-se o valor da diária internacional.

Seção V

Do Transporte por Aplicativo

Art. 23. O transporte por aplicativo será utilizado nos seguintes casos:

I - quando este tipo de transporte for mais vantajoso para a Agência, mediante avaliação da ULOG e aprovação do diretor responsável;

II - em viagens de curta distância, para substituir a locação de veículo; e

III - quando o deslocamento exigir trecho complementar, e não houver disponibilidade de passagem rodoviária.

§ 1º Na hipótese de indisponibilidade do serviço de transporte pelo aplicativo corporativo, limitações de conectividade ou qualquer outra situação que inviabilize sua utilização, o empregado poderá utilizar outro meio de transporte disponível, mediante solicitação justificada e manifestação prévia da ULOG, cabendo, nessa hipótese, o ressarcimento das despesas realizadas, observados os requisitos de comprovação estabelecidos neste Regulamento.

§ 2º A modalidade de transporte prevista no caput deste artigo, quando disponível, deverá ser considerada prioritária, levando em consideração a vantagem econômica.

Art. 24. As condições, regras e procedimentos para utilização de transporte por aplicativo serão estabelecidos em manual específico, que complementa este Regulamento e deverá ser integralmente observado pelos usuários.

Seção VI

Da Locação de Veículos

Art. 25. A locação de veículos será utilizada nos seguintes casos:

I - quando este tipo de transporte for mais vantajoso para a Agência, mediante aprovação da ULOG; e

II - quando o deslocamento exigir trecho complementar, mas sem a disponibilidade de passagem rodoviária.

Parágrafo único. É vedada a locação de veículos sem o serviço de motorista.

Art. 26. A locação de veículos será paga diretamente pela Agência, mediante aprovação do gestor e do diretor responsável.

Parágrafo único. A solicitação de locação de veículo deverá ser realizada em formulário eletrônico padrão com a devida justificativa, e encaminhada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação a data do deslocamento, devendo conter, obrigatoriamente, a especificação completa do roteiro a ser percorrido, incluindo origem, destino, datas, horários previstos e demais informações e documentação necessárias à contratação do serviço.

Art. 27. A locação de veículos deve incluir seguro de cobertura total, inclusive para danos a terceiros, fornecimento de combustível, cobertura de taxas de pedágios e demais despesas com o deslocamento, de responsabilidade do locador.

Parágrafo único. Em caso de acidente ocorrido durante o desempenho de atividade institucional, após a devida apuração dos fatos e análise concreta de extensão do dano, será assegurada a indenização ao empregado da AgSUS, nos termos da legislação vigente.

Art. 28. Em veículos locados pela AgSUS é expressamente vedado o transporte de terceiros estranhos ao serviço, sob pena de responsabilização.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante apresentação de justificativa prévia, poderá ser realizado o transporte de servidor ou colaborador eventual do Ministério da Saúde vinculado a programas ou projetos em execução na Agência.

Art. 29. Aos Diretores, investidos da representação da Agência, ou por representante designado por estes, quando solicitado, será disponibilizado carro executivo alugado com motorista, ou alternativamente, será liberado o uso do transporte por aplicativo na modalidade superior disponível, para cumprimento das agendas institucionais.

Art. 30. Quando houver veículo locado para atendimento das demandas da viagem, a ULOG avaliará a necessidade de concessão do adicional de traslado para embarque e desembarque previsto no art. 18, considerando as condições da contratação, os locais de início e término da prestação do serviço e a efetiva necessidade de deslocamentos complementares.

Art. 31. Em caso de sinistro, avaria ou dano ao veículo locado, o viajante deverá documentar o fato com registros fotográficos e relato circunstanciado e comunicar imediatamente a ULOG e o gestor da unidade.

Seção VII

Da Assistência de Viagem, Visto e Demais documentos

Art. 32. São de responsabilidade do viajante as providências para obtenção e revalidação de passaporte, de certificado de vacinação e de outros documentos pertinentes, incluindo os necessários para a realização de reservas em hotéis.

Art. 33. A Agência será responsável pela solicitação oficial para obtenção de vistos e eventuais taxas que forem exigidas para realização de viagens internacionais a serviço.

Art. 34. Nas viagens internacionais, a Assistência de Viagem, com cobertura médico-hospitalar, no período integral da viagem, será custeada pela Agência.

Art. 35. No caso de atrasos e cancelamento de voos ou impedimento de embarque de ida, quando fora do local de residência do viajante, retorno, por motivo fortuito, em que o viajante não der causa, este fará jus às diárias complementares referente ao período necessário para o novo embarque.

Art. 36. A AgSUS não se responsabiliza pelo extravio ou dano de bagagem pessoal do viajante.

Parágrafo único. É de responsabilidade do viajante adotar, junto à companhia aérea ou ao prestador do serviço de transporte, todas as providências necessárias ao ressarcimento das despesas relacionadas ao extravio ou dano de sua bagagem pessoal.

Capítulo III

Dos Procedimentos, Autorização, Alterações e Cancelamentos

Seção I

Dos Procedimentos de Solicitação de Viagem

Art. 37. As solicitações de viagens deverão ser realizadas com antecedência mínima de 12 (doze) dias para as viagens nacionais e 25 (vinte e cinco) dias para as viagens internacionais, em formulário eletrônico padrão, devendo constar da assinatura do viajante, do gestor da unidade demandante e do diretor da área, observados casos de exceção, cuja análise e aprovação fica a cargo do diretor responsável.

§ 1º No caso de convidados externos, a solicitação de viagem deverá conter as assinaturas do gestor da unidade demandante e do Diretor da área, dispensada a assinatura do convidado.

§ 2º Consideram-se viagens realizadas em grupo aquelas que envolvam 4 (quatro) ou mais viajantes vinculados ao mesmo evento e destino, devendo as solicitações serem encaminhadas com antecedência de 20 (vinte) dias, com a designação de um responsável da unidade demandante para acompanhar o processo e fornecer todas as informações necessárias à ULOG.

§ 3º Caso haja prestações de contas pendentes após o prazo de 7 (sete) dias úteis para sua apresentação, o viajante ficará impedido de solicitar novas viagens até a regularização dessas e o seu devido arquivamento pela Unidade de Logística, Suprimento e Patrimônio.

§ 4º A solicitação de passagens rodoviárias e marítimas ou fluviais deverá observar o prazo mínimo de 5 (cinco) dias, com exceção dos casos em que houver necessidade de antecipação de valor.

§ 5º Nas situações em que se fizer necessário o transporte aéreo e rodoviário em uma mesma viagem, o viajante deverá apresentar à AgSUS, com antecedência de pelo menos 12 (doze) dias, o horário do trecho rodoviário para que seja possível a escolha de um trecho aéreo compatível.

Art. 38. Quando, no ato da solicitação, o viajante, por motivo particular, optar por embarque antecipado ou retorno após data do compromisso agendado, o mesmo deverá informar em formulário eletrônico padrão.

Parágrafo único. As passagens somente serão emitidas na ausência de qualquer ônus para a AgSUS, ou seja, desde que os valores da passagem na data solicitada pelo viajante sejam menores ou iguais aos valores para os horários da agenda de trabalho informada na solicitação de viagem.

Seção II

Da Autorização

Art. 39. A autorização de viagem institucional deverá ser precedida pela anuência do gestor da unidade e do Diretor a qual a unidade gestora solicitante seja vinculada.

§ 1º O gestor da unidade poderá delegar, expressa e formalmente, a anuência prévia para autorização de viagem, de que trata o caput deste artigo, ao gestor de projetos ou de serviços, desde que haja vinculação do serviço à equipe dos núcleos de projetos temporários ou especializados, permanecendo, em qualquer hipótese, indispensável a autorização do Diretor.

§ 2º O Diretor-Presidente poderá delegar à Chefia de Gabinete, e os Diretores aos Gestores Executivos, a competência para anuência prévia de autorização de viagem.

Art. 40. As viagens nacionais dos Diretores dispensam autorização.

Art. 41. As viagens internacionais dos Diretores deverão ser autorizadas em deliberação da Diretoria Executiva.

Art. 42. As viagens internacionais dos empregados da Agência deverão ser autorizadas por dois membros da Diretoria Executiva.

Art. 43. Em viagens em caráter excepcional devidamente comprovadas, a solicitação de viagem poderá ser realizada sem observância dos prazos mínimos previstos no art. 37, desde que autorizada pelo gestor e Diretor da área.

Parágrafo único. Consideram-se situações em caráter excepcional, para fins deste Regulamento, aquelas decorrentes de demandas institucionais imprevisíveis, calamidades, convocações de órgãos governamentais ou necessidades operacionais críticas.

Seção III

Da Confirmação ou Validação da Reserva

Art. 44. Ao ser notificado das opções de reserva de passagens e hospedagem, o viajante deverá manifestar sua anuência e confirmar os bilhetes no mesmo dia útil do recebimento da comunicação.

Parágrafo único. A ausência de resposta e validação tempestiva por parte do viajante exime a ULOG de qualquer responsabilidade pela perda da reserva.

Seção IV

Da Alteração/Cancelamento de Viagem por Interesse Próprio

Art. 45. É facultado ao viajante realizar alterações, por ato próprio, junto à companhia aérea, após a emissão das passagens, desde que sem ônus para a Agência, devendo, nessa hipótese, informar a ocorrência na prestação de contas, em formulário eletrônico padrão.

§ 1º Será de inteira responsabilidade do viajante informar e documentar à ULOG eventuais alterações de percurso, de datas e horários de deslocamento, bem como cancelamentos, por interesse particular.

§ 2º Nos casos de alteração por motivo particular e, sendo essa realizada em horário de expediente da Agência, as horas utilizadas deverão ser contabilizadas para efeito de compensação junto à unidade gestora, com devida autorização do gestor imediato.

§ 3º As horas transcorridas em viagem que estejam fora do período da agenda oficial não serão computadas em banco de horas, assim como o viajante não fará jus à complementação de diárias em decorrência da alteração efetivada por motivação particular.

Art. 46. Nos casos em que o cancelamento das passagens e/ou hospedagem ocorrer por iniciativa do viajante e por motivo de interesse particular:

I - o beneficiário deverá ressarcir integralmente os valores despendidos pela Agência nos termos do art. 16, incluindo

multas, taxas e encargos decorrentes do cancelamento; e

II - o ressarcimento deverá ocorrer mediante procedimento administrativo regular, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 47. O viajante deverá efetuar o ressarcimento no prazo máximo de 7 (sete) dias. O não pagamento no prazo estabelecido poderá ensejar:

I - desconto em folha de pagamento, aplicável ao empregado da Agência; e

II - adoção de medidas administrativas e legais cabíveis para ressarcimento ao erário, aplicado ao colaborador eventual.

Seção V

Alterações e Cancelamentos por necessidade da AgSUS

Art. 48. No caso de alteração ou cancelamento de viagem, por interesse da AgSUS, o solicitante deverá submeter formulário eletrônico padrão de alteração ou cancelamento da viagem para que as despesas sejam ajustadas e aprovadas.

§ 1º O solicitante é responsável por informar e documentar a ULOG sobre toda e qualquer alteração ou cancelamento da viagem, decorrente de demanda da AgSUS, preenchendo os dados necessários em formulário eletrônico padrão.

§ 2º A ULOG deverá avaliar a contagem das diárias e eventual restituição por parte do viajante, decorrente do acerto de contas por motivo de cancelamento e/ou alteração.

Art. 49. Nos casos em que o cancelamento dos serviços de passagens e/ou hospedagem ocorrer por interesse da instituição, inclusive quando realizado fora dos prazos estabelecidos pelas companhias aéreas e estabelecimentos hoteleiros, e houver incidência de multas ou encargos, tais valores deverão ser devidamente faturados pela empresa contratada e pagos pela AgSUS.

I - a empresa contratada deverá proceder ao faturamento dos valores correspondentes às penalidades efetivamente cobradas pelos fornecedores (companhias aéreas e estabelecimentos hoteleiros); e

II - o pagamento pela AgSUS estará condicionado à devida comprovação dos encargos e à formalização da justificativa do cancelamento por interesse institucional.

Capítulo IV

Da Prestação de Contas, Da Perda e Extravio e Do Reembolso

Seção I

Da Prestação de Contas

Art. 50. Concluída a viagem, caberá ao viajante a realização de prestação de contas da viagem em até 7 (sete) dias úteis, contados a partir do dia seguinte do retorno.

Art. 51. A prestação de contas se dará em formulário eletrônico padrão e será composta, obrigatoriamente, pelos seguintes documentos:

I - comprovante dos cartões de embarque (aéreo ou terrestre);

II - relatório com informações sobre o objeto da viagem, acompanhado de certificados em casos de capacitações, cursos, workshops ou eventos similares e outras documentações complementares; e

III - justificativas de alterações eventuais ocorridas em relação à mudança de horários da viagem e programação inicial, se for o caso.

Art. 52. Nas viagens em que houver pagamento exclusivo de diárias, sem emissão de passagens pela Agência, a prestação de contas observará, além do prazo previsto no art. 50, as seguintes exigências específicas:

I - relatório de atividades, em formulário eletrônico padrão, contendo, no mínimo:

a) identificação completa do viajante (nome, matrícula ou vínculo, cargo ou função e unidade de lotação);

b) período efetivo do afastamento, com data e hora de saída e de retorno;

c) localidade(s) de destino e locais visitados; e

d) descrição detalhada das atividades realizadas, dia a dia, vedada a mera reprodução do motivo constante da solicitação de viagem.

II - documento comprobatório do efetivo deslocamento, admitindo-se, alternativamente, o registro fotográfico das atividades.

Parágrafo único. A ULOG poderá recusar relatórios cujo conteúdo seja genérico, insuficiente ou incompatível com o período e o destino da viagem, devolvendo-os ao viajante para complementação no prazo de 3 (três) dias úteis.

Art. 53. As informações contidas na solicitação de viagens e na sua respectiva prestação de contas são de inteira responsabilidade do viajante, obedecendo aos normativos disciplinares da Agência.

Art. 54. Caso a prestação de contas não seja apresentada no prazo de 7 (sete) dias úteis após o retorno da viagem, a Unidade de Logística, Suprimento e Patrimônio (ULOG) deverá notificar o viajante três vezes, no prazo máximo de

mais 10 (dez) dias úteis, contados a partir do término do prazo inicial de 7 (sete) dias, para que regularize a pendência.

§ 1º Após as três notificações, caso a prestação de contas ainda não tenha sido apresentada e efetivada perante à ULOG, não serão admitidas novas prestações de contas, devendo esta mesma Unidade comunicar o fato à Diretoria de Operações - DIOP, para que seja, inclusive, realizado o desconto do valor devido do salário do empregado ou empregada.

§ 2º No caso de convidado, a ULOG ficará responsável por comunicar a pendência à Unidade Jurídica, para que sejam tomadas as medidas legais cabíveis.

Seção II

Da Perda e Extravio

Art. 55. Em caso de perda ou extravio de quaisquer comprovantes obrigatórios, o viajante deverá providenciar, junto aos prestadores dos serviços, a correspondente segunda via ou declarações oficiais de que os serviços foram prestados, com indicação, dentre outras informações, dos tipos de serviços, datas de utilização e valores pagos.

Art. 56. Na hipótese do viajante apresentar a prestação de contas com ausência parcial ou total dos comprovantes obrigatórios, a ULOG abrirá processo para apuração de responsabilidade.

Seção III

Do Reembolso

Art. 57. No ato da prestação de contas, se identificada necessidade de reembolso ou de devolução de valores em favor da AgSUS, o usuário dos serviços deverá informá-lo em formulário eletrônico padrão e submeter à aprovação do gestor imediato e do diretor responsável, devendo o constar o valor, a justificativa e os documentos originais digitalizados, não sendo admissível documentos rasurados, alterados, em nome de terceiros ou com data não compatível com a agenda de trabalho.

Art. 58. Nos casos de reembolso e devolução de valores aprovados em favor do viajante, os trâmites administrativos e financeiros deverão ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, após a devida prestação de contas, mediante apresentação de comprovante no nome e CPF do viajante e preenchimento do formulário eletrônico.

Parágrafo único. A restituição ou reembolso será sempre em moeda nacional, tendo por base a cotação turismo do câmbio utilizado na conversão da moeda para pagamento de diárias.

Seção IV

Do Uso de Veículos Particulares

Art. 59. É vedada a utilização de veículos particulares para realização de viagens institucionais em qualquer hipótese.

Capítulo V

Das Disposições Finais

Art. 60. Casos omissos e exceções serão decididos pela Diretoria Executiva da AgSUS.

Art. 61. Fica revogada a Resolução DIREX nº 13, de 15 de agosto de 2024, substituindo integralmente a versão anterior, aplicando-se somente as viagens realizadas a partir da data da sua vigência.

Art. 62. Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

ANEXO II
VALORES DE DIÁRIAS DA AGSUS

DIÁRIAS NO BRASIL	Capitais e Regiões Metropolitanas	Demais Localidades
Empregados, Médicos celetistas, Colaboradores eventuais	R\$ 600,00	R\$ 550,00
Diretores e Membros dos Conselhos	R\$ 700,00	R\$ 650,00

DIÁRIAS NO EXTERIOR*	Américas	Demais Continentes
Empregados, Médicos celetistas, Colaboradores eventuais	U\$ 250,00	€ 250,00
Diretores e Membros dos Conselhos	U\$ 300,00	€ 300,00

* Os valores dispostos nesta tabela já consideram o custeio da hospedagem realizado diretamente pela Agência.



Documento assinado eletronicamente por **Andre Longo Araujo De Melo, Diretor(a) - Presidente**, em 22/06/2026, às 18:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.agenciasus.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0543363** e o código CRC **368F0226**.