



ANA BEATRIZ CALDEIRA FERREIRA BRAGA DINUCCI

SWORN PUBLIC TRANSLATOR & COMMERCIAL INTERPRETER

ENGLISH AND FRENCH LANGUAGES

Member of the Professional Association of Sworn Public Translators and Commercial Interpreters of the State of Rio de Janeiro (ATP-RIO)

Page No. 1

I, the undersigned Sworn Public Translator and Commercial Interpreter, registered under number 153 with the Board of Trade of the State of Rio de Janeiro (JUCERJA), Federative Republic of Brazil, and under tax no. (CPF/MF) 074.159.927-92 with the Ministry of Finance, do hereby certify that a document written in Portuguese has been submitted to me for translation into English, which I undertake in my official capacity, as follows:

Translation nº4781



[Logo of FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA (FFM - MEDICAL SCHOOL FOUNDATION)]

DAILY ALLOWANCES AND TRAVEL TICKETS REGULATIONS

FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA (FFM - MEDICAL SCHOOL FOUNDATION)

Approved at the Ordinary Meeting of the FFM Board of Trustees on December 02, 2024.

DAILY ALLOWANCES AND TRAVEL TICKETS REGULATIONS

Article 1. These Regulations govern the granting of daily allowance and the issue of travel tickets within the scope of *Fundação Faculdade de Medicina* (FFM – Medical School Foundation).

Article 2. These Regulations, approved by the FFM Board of Trustees, will be observed and implemented in their entirety by the Executive Board.

Sole Paragraph. For the purposes of these Regulations, the term "FFM Governing Body" refers to the following composition.

- I - FFM Director General;
- II - FFM Deputy Director General;
- III - Legal Director;
- IV - Administrative Director;
- V - Corporate Management Director;
- VI – Finance Director.

CHAPTER I - DAILY ALLOWANCES

Article 3. The Directors, employees, members of the Councils linked to *Fundação Faculdade de Medicina* (FFM – Medical School Foundation), as well as professors and collaborators of the Medical School of the University of São Paulo (FMUSP) and Hospital das Clínicas of the Medical School of the University of São Paulo (HCFMUSP), and any collaborators who travel on behalf of the institutional interests of the FFM and, in particular, the supported entities, on an occasional or temporary basis, to another location within the national territory or abroad, shall be entitled to daily allowances, without prejudice to travel tickets or transportation reimbursement.



ANA BEATRIZ CALDEIRA FERREIRA BRAGA DINUCCI

SWORN PUBLIC TRANSLATOR & COMMERCIAL INTERPRETER

ENGLISH AND FRENCH LANGUAGES

Member of the Professional Association of Sworn Public Translators and Commercial Interpreters of the State of Rio de Janeiro (ATP-RIO)

Page No. 2

Paragraph 1. For the purposes of this Article, occasional collaborators are natural persons having no functional link to FFM who are not members of its Board of Trustees, Advisory Board, or Fiscal Council, nor of the supported entities.

Paragraph 2. The compensation established in these Regulations includes:

I - Participation in scientific or academic events in the country or abroad, including up to 1 (one) day before and 1 (one) day after the event, limited to the payment of 10 (ten) daily allowances, which may, according to the person responsible for the Management Center, include registration fees and publication fees for articles and similar items;

II - The visit of a visiting Professor or Researcher, for research, teaching, assistance and innovation events, limited to the payment of 5 (five) daily allowances;

III - Internships within the national territory or abroad, limited to the duration of the internship and up to the value of the sponsorship;

IV - Participation in administrative meetings within the national territory and abroad.

Article 4. Daily allowances will be granted by an act of the FFM Governing Body, for each day of absence from the service headquarters, including up to 1 (one) day before and 1 (one) day after the event, and are intended to compensate the beneficiaries specified in Article 3 for extraordinary expenses related to food, lodging, and urban transportation, always subject to prior authorization from the person responsible for the supported area or institution.

Paragraph 1. The granting of daily allowances using funds from operational accounts (*Sistema Único de Saúde – SUS* Unified Health System, Agreements and Private Funds) is prohibited, according to the decision issued at the 2949th Session of the Deliberative Council of HCFMUSP (CD/HCFMUSP), held on May 3, 2011.

Paragraph 2. The rule in the previous paragraph does not apply to cases relating to the Management Centers (CG) of Medical Research Laboratories (LIM). For these purposes, the CD/HCFMUSP, in the 2954th Session held on July 26, 2011, decided that requests submitted to funding agencies for such travel, which are demonstrably approved on merit but not financially supported, may receive institutional subsidies from the respective Management Center of Medical Research Laboratories.

Paragraph 3. For travel related to projects and research, authorization for daily allowances payments will be granted by the Projects, Research and Innovation Management, which will maintain a record of said authorizations in its own files.

Paragraph 4. In the cases mentioned in the previous paragraph, the reimbursement of daily allowances will always be contingent upon the respective budget forecasts and authorizations for the corresponding projects and research.

Article 5. Daily allowances will be paid before travel begins when the Payment Request (SP-e), of the ADVANCE type, is sent to the Financial Management - Accounts Payable Sector at least 7 (seven) business days before the departure date

Sole Paragraph. Proposals for granting daily allowances that include Saturdays, Sundays, and holidays must be expressly justified.

Article 6. The granting and payment of daily allowances are subject to:

I - The compatibility of the reasons for the relocation with the institutional interests of FFM, HCFMUSP and FMUSP;

II - A correlation between the reason for the transfer and the responsibilities of the position and the activities performed by the applicant;

III - A registration of the act in the official electronic accounting system of *Fundação Faculdade de Medicina* (FFM – Medical School Foundation);

IV - Proof of travel and activity performed.



Article 7. The value of the daily allowances, both domestic and international, will take into account the costs of lodging, meals, and transportation, the amounts of which are established in Annex I.

Sole Paragraph. The values mentioned in the main section hereof may be reviewed periodically to adjust the calculation basis.

Article 8. Daily allowances will be subject to deductions corresponding to meal and transportation allowances to which beneficiaries are entitled, if there is an employment relationship with *Fundação Faculdade de Medicina* (FFM – Medical School Foundation), except those that may be paid on weekends and holidays.

Article 9. Daily allowances will be paid in advance, in one single payment, except in cases of urgency, in which case they may be processed during the period of absence, and when the absence exceeds 15 (fifteen) days due to projects and research that last said period, in which case they may be paid in installments.

Article 10. When the institution wishes to send more than one professional to the same event, the travel tickets must be purchased together through the FFM Supplies and Operations Department.

Article 11. All people travelling to provide unpaid services to this *Fundação Faculdade de Medicina* (FFM – Medical School Foundation) will be entitled to daily allowances and travel tickets as occasional collaborators.

Article 12. Whenever an extension of the absence period is authorized, the beneficiary will be entitled to the daily allowances corresponding to the excess period, provided that the requirements of the initial concession are met.

Article 13. For domestic travel, the daily allowances will be:

I - reduced by half, that is, five hundred reais (BRL 500.00) when the absence does not require an overnight stay away from headquarters;

II - reduced by half, that is, five hundred reais (BRL 500.00) when accommodation or other form of lodging is provided and paid for by another body or entity.

Article 14. International daily allowances will be granted for up to 1 (one) day before and 1 (one) day after the event date.

Sole Paragraph. The same criteria established for the granting, payment, and reimbursement of daily allowances paid within the national territory apply to international daily allowances.

Article 15. When dealing with international daily allowances, payments will be made in Brazilian currency and converted using the PTAX selling rate (BACEN) of the exchange rate on the day immediately preceding the issuance of the bank order to credit the beneficiary's current account.

Article 16. Daily allowances will be reimbursed in the following cases:

I - If the travel does not occur, with a full refund of the amount received;

II - Upon early return, with a proportional refund of the amount received;

III - In other circumstances that do not justify the payment of compensation.

Paragraph 1. When daily allowances are received, and the beneficiary does not leave the headquarters for any reason, they are required to reimburse the respective amounts in full within 5 (five) days of the scheduled start date of the absence period.

Paragraph 2. Daily allowances received in excess will also be refunded within 5 (five) days of the date of return to the original place of service.



ANA BEATRIZ CALDEIRA FERREIRA BRAGA DINUCCI

SWORN PUBLIC TRANSLATOR & COMMERCIAL INTERPRETER

ENGLISH AND FRENCH LANGUAGES

Member of the Professional Association of Sworn Public Translators and Commercial Interpreters of the State of Rio de Janeiro (ATP-RIO)

Page No. 4

Paragraph 3. Amounts will be refunded to the current account of *Fundação Faculdade de Medicina* (FFM – Medical School Foundation), according to the bank details provided in Article 25, clause I, and proof of payment must be sent via email to contasapagar@ffm.br.

Paragraph 4. In the case of international daily allowances, reimbursements will be made in the same amount and currency in which they were received, in accordance with Article 15 of these Regulations.

Article 17. No daily allowances will be due when:

I - the beneficiary is not currently holding the respective position;

II - the relocation is a permanent requirement of the position.

CHAPTER II - TRAVEL TICKETS

Article 18. The following individuals will receive travel tickets, without prejudice to daily allowance: directors, employees, Board members linked to *Fundação Faculdade de Medicina* (FFM – Medical School Foundation) and supported entities, and occasional collaborators who travel from their residence or workplace on an occasional or temporary basis on official business, in the following modalities:

I - air travel, when regular air transportation is available on the intended route;

II - road, rail or waterway, when:

a) there is no availability of regular air transportation on the intended route or on the desired date; and

b) the beneficiary expresses a preference for one of these means of transportation over air transportation.

Paragraph 1. The airline travel tickets mentioned in the main section hereof must be purchased exclusively in the lowest-priced economy class available for direct flights and refundable tickets.

Paragraph 2. Airline travel tickets in a different class on domestic and international flights may have their category changed, provided the cost difference is covered:

I - Exclusively by the beneficiary;

II - As expressly stipulated in the contractual instrument and/or work plan approved by the external grantor/sponsor to FFM, only through private funds;

III - Through private funds, in exceptional cases, upon substantiated justification from the applicant and approval by the FFM Governing Body.

Paragraph 3. For exceptional approvals granted by the FFM Governing Body as provided for in clause III of the preceding paragraph, it is recommended that at least two of the members listed in the sole paragraph of Article 2 of these Regulations sign them.

Paragraph 4. Travel tickets purchased with public funds must be in the economy category only; purchases in other categories are not permitted, even for health reasons.

Paragraph 5. Purchasing travel tickets in categories other than economy is permitted, using exclusively private funds, to the holders of the positions of Director and Deputy Director of FMUSP, Superintendent of HCFMUSP, Clinical Director and Deputy Clinical Director of HCFMUSP, and the Executive Board of FFM.



Paragraph 6. FFM will cover only the cost of the return travel ticket to a city other than the city of departure when the travel is still for work purposes; otherwise, the beneficiary may be responsible for the change costs.

Paragraph 7. For travel related to projects and research, authorization for payment of travel tickets will be granted by Projects, Research and Innovation Management, which will maintain a record of such authorizations in its own files.

Paragraph 8. In the cases mentioned in the previous paragraph, travel ticket reimbursement will always be contingent upon the respective budget forecasts and authorizations for the corresponding projects and research.

Paragraph 9. Travel tickets will be recorded in the official FFM electronic accounting system.

Paragraph 10. The cost of rescheduling and cancelling tickets will be borne by the beneficiary if the event is due to personal reasons, except in cases of force majeure, duly justified.

Paragraph 11. For international travel paid for by FFM, in addition to travel tickets, travel insurance must be purchased for the corresponding period. To purchase travel insurance, the applicant must submit the information outlined in Annex III, along with any other relevant documentation.

Article 19. Requests for issuing airline travel tickets applications must be submitted to the FFM Supplies and Operations Department at least 15 (fifteen) business days in advance, unless in case of proven urgency. For travel related to projects and research, the request must be sent to the FFM Projects, Research and Innovation Department.

Paragraph 1. Requests for airline travel tickets must be generated via Purchase Requisition to the FFM Supplies and Operations Department or to the FFM Projects, Research and Innovation Department, in the case of travel related to FFM projects and research.

Paragraph 2. Requests for airline travel tickets must include information regarding outbound and return flights, desired date and time, and the option for checked baggage, as per Annex II of these Regulations.

Paragraph 3. Up to 1 (one) checked bag will be allowed on the outbound flight and 1 (one) on the return flight. Additional baggage costs will be borne by the beneficiary, except when expressly provided for/authorized in the contractual instrument and/or work plan approved by the external grantor/sponsor to FFM, and may be acquired exclusively through private funds.

Paragraph 4. The applicant's choice of flight or airline will be respected as long as it meets the cost-effectiveness criteria and complies with date and time restrictions and other applicable rules.

Paragraph 5. The FFM Supplies and Operations Department will send a request for quotation electronically to companies in the field, containing all the necessary information for contracting, observing the following procedures:

I - The quotation request must specify the desired routes, dates and times, observing a margin of 1 (one) hour more or less, allowing greater flexibility in the presentation of proposals, which must be sent electronically;

II - After the proposals are received by the FFM Supplies and Operations Department, negotiations will begin on the morning of the business day following receipt of the Purchase Application so that they can be concluded on the same day, avoiding tariff changes. The bids will be ranked, and the lowest-priced proposal will be sent to the applicant for approval. Once the proposal has been approved by the applicant, the FFM Supplies and Operations Department will issue the ticket;

III - Once the ticket is issued, the FFM Supplies and Operations Department will generate the Quotation Spreadsheet, which will be used to approve and ratify the purchase and must be submitted to the FFM Governing Body for formalization.

Paragraph 6. The cost of rescheduling tickets will be borne by the beneficiary, unless the reason for the rescheduling is due to a service need duly justified by the interested party or the requesting party, observing the following:



ANA BEATRIZ CALDEIRA FERREIRA BRAGA DINUCCI

SWORN PUBLIC TRANSLATOR & COMMERCIAL INTERPRETER

ENGLISH AND FRENCH LANGUAGES

Member of the Professional Association of Sworn Public Translators and Commercial Interpreters of the State of Rio de Janeiro (ATP-RIO)

Page No. 6

I - the necessary advance notice for the processing of the request, according to the availability and rescheduling policy of the airlines;

II - the presentation of a written justification, endorsed by the requesting party, to be submitted to the consideration of the FFM Governing Body.

Paragraph 7. In the case of issuing travel tickets for members of the FFM Governing Body, members of the Board of Trustees, Advisory Board and Fiscal Council, Compliance, Service for Information and Assistance, and Special Advisory, the approval of the Executive Board of *Fundação Faculdade de Medicina* (FFM – Medical School Foundation) is essential, through prior approval from the FFM Executive Board, preferably through the Corporate Management Director.

Article 20. The FFM Supplies and Operations Department is responsible for receiving and analyzing purchase requisitions, requesting quotes from suppliers, selecting the best offer, sending the most advantageous quote for approval by the requesting area, and requesting issuance of the purchase order.

Sole Paragraph. The best offer is the lowest price within the established hours.

Article 21. It is the responsibility of the requesting area to submit the request in accordance with the criteria established in these Regulations, especially regarding the **submission of the request to the Supplies and Operations Department at least fifteen (15) business days in advance**, and the analysis and approval of the flight indicated by the FFM Supplies and Operations Department.

Article 22. Requests for reimbursement of airline travel tickets issued directly by the requesting department will not be accepted, except in exceptional cases, with justified reasons, and formally authorized by the FFM Governing Body.

Sole Paragraph. For exceptional approvals granted by the FFM Governing Body as provided for in the preceding paragraph, it is recommended that at least two of the members listed in the sole paragraph of Article 2 of these Regulations sign them.

Article 23. For business travel requiring the purchase of road, rail, or waterway travel tickets, payment will be made through a fund advance or reimbursement to directors, employees, members of the Councils linked to *Fundação Faculdade de Medicina* (FFM – Medical School Foundation), members of supported entities, and occasional collaborators, upon presentation of the tickets.

Article 24. In the case of travel with personal vehicles, the reimbursement will be made considering forty percent (40%) of the value equivalent to an airline travel tickets, at the lowest fare available to FFM, based on the same route, or failing that, the nearest location.

CHAPTER III - PROOF OF TRAVEL AND REFUNDS IN CASE OF CANCELLATION

Article 25. For domestic and international travel paid for through *Fundação Faculdade de Medicina* (FFM – Medical School Foundation), with or without daily allowances, proof of travel must be provided within five (5) business days from the beneficiary's return date.

Paragraph 1. In the event of total or partial cancellation of the event covered by the aid, the beneficiary, with or without an employment relationship with FFM, must arrange for the full or proportional reimbursement of daily allowances and travel tickets, by means of a deposit into the current account of *Fundação Faculdade de Medicina* (CNPJ - Brazilian Legal Entity Registry 56.577.059/0001-00), held at Banco do Brasil S/A, branch No. 1897-X, checking account No. 105401-5, using the Brassil beneficiary's *Cadastro de Pessoa Física* (CPF – Brazilian Individual Taxpayer Registry) as the identification code, within 5 (five) business days after their return or non-travel.

Paragraph 2. The proof of deposit must be attached to a letter prepared by the beneficiary of the aid containing the following information: Whether the trip took place or not; Whether there were any changes to the departure or return dates and whether the beneficiary participated in the event that was the subject of the trip; and forwarded to contasapagar@ffm.br.



ANA BEATRIZ CALDEIRA FERREIRA BRAGA DINUCCI

SWORN PUBLIC TRANSLATOR & COMMERCIAL INTERPRETER

ENGLISH AND FRENCH LANGUAGES

Member of the Professional Association of Sworn Public Translators and Commercial Interpreters of the State of Rio de Janeiro (ATP-RIO)

Page No. 7

Paragraph 3. The omission or recording of false information in the declaration provided for in Paragraph 1 of this article will subject the declarant to the applicable administrative, civil and criminal penalties.

Paragraph 4. The beneficiary or applicant may attach to the declaration, as provided for in Paragraph 1, a copy of the boarding pass or equivalent, as well as other documents related to the travel.

Paragraph 5. The Finance Department may request, for the purpose of gathering additional information, a flight statement issued by the travel agency or airline.

CHAPTER IV – FINAL PROVISIONS

Article 26. Those receiving travel tickets and daily allowances, as well as those responsible for authorizing them, will be held accountable for any actions taken in violation of these Regulations.

Article 27. Omissions will be resolved by the FFM Executive Board.

Article 28. These Regulations shall enter into force on the date of their approval by the Board of Trustees of *Fundação Faculdade de Medicina* (FFM – Medical School Foundation) and shall revoke any conflicting provisions, where applicable.

ANNEX I – DAILY ALLOWANCES TABLE

Daily Allowances Amount	Currency
National Daily Allowances without overnight stay	Five hundred reais (BRL 500.00) for travel outside the metropolitan region of the headquarters;
National Daily Allowances with overnight stay	One thousand reais (BRL 1,000.00)
International per diem for countries of the European Community	Four hundred euros (EUR 400.00)
International Daily Allowances for other Countries	Four hundred US dollars (USD 400.00)
Daily Allowances or Scholarship for National or International internships	Limited to the period of the internship and up to the value of the sponsorship obtained

ANNEX II - AIRLINE TRAVEL TICKET REQUEST TABLE

Departure	Return
Segment (origin-destination)	Segment (origin-destination)
Date	Date
Time	Time
Checked baggage	Checked baggage
Suggested flight*	Suggested flight*

**Optional*

ANNEX III - TRAVEL INSURANCE

Full name
Date of birth
CPF No.

Address: Rua Bolívar 147/501, Copacabana, CEP 22.061-020, Rio de Janeiro, RJ, Brazil.
Phone: 55 21 2549-7748. Cell phone: 55 21 98819-7272.



ANA BEATRIZ CALDEIRA FERREIRA BRAGA DINUCCI

SWORN PUBLIC TRANSLATOR & COMMERCIAL INTERPRETER

ENGLISH AND FRENCH LANGUAGES

Member of the Professional Association of Sworn Public Translators and Commercial Interpreters of the State of Rio de Janeiro (ATP-RIO)

Page No. 8

Full address

Phone No.

Email

Emergency contact information*

Trip duration

**Someone who is not accompanying you on the trip*

ANNEX IV - VERSION CONTROL

Version number	Date of creation/change	Date of approval	Preparation	Revision	Approval
00	November 22, 2022	April 5, 2023	Compliance	Corporate Management Board	Board of Trustees
01	November 25, 2024	December 2, 2024	Compliance	Corporate Management Board	Board of Trustees

[Disclaimer: The translator, in providing this certification, gives no warrant as to the authenticity, veracity or content of the source document.]

THERE WAS NOTHING FURTHER ON THE DOCUMENT. I ATTEST.

WITNESS MY HAND AND SEAL.

Rio de Janeiro, January 29, 2026.



REGULAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA

Aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Curador da FFM de 02 de dezembro de 2024.



REGULAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 1º O presente Regulamento dispõe sobre a concessão de diárias e a emissão de passagens, no âmbito da Fundação Faculdade de Medicina - FFM.

Art. 2º Este Regulamento, aprovado pelo Conselho Curador da FFM, será observado e implementado pela Diretoria Executiva no seu inteiro teor.

Parágrafo único. Para as disposições a que se aplique, entende-se por “Corpo Diretivo da FFM” a seguinte composição.

I – Diretor-Presidente da FFM;

II – Vice-Diretor-Presidente da FFM;

III – Diretor Jurídico;

IV – Diretor Administrativo;

V – Diretor de Gestão Corporativa;

VI – Diretor Financeiro.

CAPÍTULO I – DAS DIÁRIAS

Art. 3º Os dirigentes, funcionários, membros dos Conselhos vinculados à Fundação Faculdade de Medicina, bem como professores e colaboradores da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo (FMUSP) e do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo (HCFMUSP), e eventuais colaboradores que se deslocarem a serviço dos interesses institucionais da FFM e, em especial, das entidades apoiadas, em caráter eventual ou transitório, para outra localidade do território nacional ou para o exterior, farão jus, sem prejuízo das passagens ou indenização de transporte, à percepção de diárias.

§1º. Para os fins deste artigo, considera-se colaborador eventual, a pessoa física, sem vínculo funcional com a Fundação Faculdade de Medicina, e que não seja integrante de seus Conselhos Curador, Consultivo e Fiscal, nem das entidades apoiadas.

§ 2º. As indenizações estabelecidas neste regulamento compreendem:

I - A participação em eventos científicos ou acadêmicos no país ou no exterior, incluindo até 1 (um) dia antes e 1 (um) dia depois do evento, limitados ao pagamento de 10 (dez) diárias, podendo, de acordo com o responsável pelo Centro de Gerenciamento (CG), incluir inscrições e taxas de publicação de artigos e



assemelhados;

II – A vinda de Professor ou Pesquisador visitante, para eventos de pesquisa, ensino, assistência e inovação, limitado ao pagamento de 5 (cinco) diárias;

III – Estágios no país ou no exterior, limitado ao período do estágio e até o valor do patrocínio;

IV – Participação em reuniões de caráter administrativo no país e no exterior.

Art. 4º. As diárias serão concedidas por ato do Corpo Diretivo da FFM, por dia de afastamento da sede do serviço, incluindo-se até 1 (um) dia antes e 1 (um) dia depois do evento, e destinam-se a indenizar os beneficiários especificados no artigo 3º, das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sempre mediante autorização prévia do responsável da área ou instituição apoiada.

§1º. É vedada a concessão de diárias com recursos provenientes das contas operacionais (SUS, Convênios e Particulares) conforme decisão proferida na 2949ª Sessão do Conselho Deliberativo do HCFMUSP (CD/HCFMUSP), realizada em 03/05/2011.

§2º. Excetua-se à regra do parágrafo anterior os casos relativos aos Centros de Gerenciamento (CG's) dos Laboratórios de Investigação Médica (LIM's). Para estes, o CD/HCFMUSP, na sessão 2954ª de 26/07/11, decidiu que os pedidos encaminhados aos órgãos de fomento para estas viagens, que forem comprovadamente aprovados no mérito, mas não atendidos financeiramente, poderão ter subsídios Institucional pelo respectivo CG LIM.

§ 3º. Nas viagens decorrentes de projetos e pesquisas, a autorização do pagamento de diárias ocorrerá por ato da Gerência de Projetos, Pesquisas e Inovação que manterá registro das referidas autorizações em arquivo próprio.

§ 4º. Nos casos do parágrafo anterior, as indenizações de diárias estarão sempre condicionadas às respectivas previsões e autorizações orçamentárias dos respectivos projetos e pesquisas.

Art. 5º. O pagamento das diárias será efetuado antes do início da viagem quando a Solicitação de Pagamento (SP-e), do tipo ADIANTAMENTO, for encaminhada à Gerência Financeira - Setor de Contas à Pagar, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis da data do embarque, observado o disposto no art. 10.

Parágrafo único. As propostas de concessão de diárias que incluam sábados, domingos e feriados serão expressamente justificadas.

Art. 6º A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse institucional da



FFM, do HCFMUSP e da FMUSP;

II – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo e as atividades desempenhadas pelo proponente;

III – registro do ato no sistema contábil eletrônico oficial da Fundação Faculdade de Medicina;

IV – comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

Art. 7º. O valor das diárias, nacionais e internacionais devidas, observará os custos de hospedagem, alimentação e valores de transporte cujos montantes estão estabelecidos no Anexo I.

Parágrafo único. Os valores referidos no *caput* poderão ser revistos, periodicamente, para reajuste da base de cálculo.

Art. 8º As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte a que fizer jus os beneficiários, caso exista vínculo empregatício com a FFM, exceto aquelas eventualmente pagas em fins de semana e feriados.

Art. 9º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto em casos de urgência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento, e quando o afastamento abranger período superior a quinze dias, decorrente de projetos e pesquisas que assim o prevejam, caso em que poderão ser pagas de forma parcelada.

Art. 10. Quando houver interesse em enviar mais de um profissional para um mesmo evento, as passagens deverão ser adquiridas conjuntamente, por meio do Departamento de Suprimentos e Operações da FFM.

Art. 11. A pessoa que se deslocar para prestar serviços, não remunerados, a esta Fundação, fará jus a diárias e passagens na qualidade de colaborador eventual.

Art. 12. Sempre que houver autorização para prorrogação de prazo de afastamento, o favorecido fará jus às diárias correspondentes ao período excedente, observados os requisitos da concessão inicial.

Art. 13. Quando se tratar de viagem em território nacional, o valor da diária será:

I – reduzido à metade, ou seja, R\$ 500,00 (quinhentos reais) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II – reduzido à metade, ou seja, R\$ 500,00 (quinhentos reais) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem custeada por outro órgão ou entidade.

Art. 14. As diárias internacionais serão concedidas considerando até 1 (um) dia antes e 1 (um) dia depois da data do evento.

Parágrafo único. Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios fixados para a



concessão, pagamento e restituição das diárias pagas no território nacional.

Art. 15. Quando se tratar de diária internacional, o pagamento será realizado em moeda brasileira, sendo o valor, nesse caso, convertido pela taxa PTAX de venda (BACEN) de câmbio do dia imediatamente anterior da emissão da ordem bancária de crédito em conta corrente do beneficiário.

Art. 16. As diárias serão restituídas nas seguintes hipóteses:

- I – não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido;
- II – retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;
- III – outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

§ 1º. Quando houver percepção de diárias e o beneficiário não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento.

§ 2º. Serão igualmente restituídas, em 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

§ 3º. A restituição será efetivada em conta corrente da Fundação Faculdade de Medicina, conforme dados bancários constantes no art. 25, inciso I, devendo de igual modo o comprovante de depósito ser encaminhado para contasapagar@ffm.br.

§ 4º. No caso de diárias internacionais, as restituições serão feitas no mesmo valor e na mesma moeda em que foram percebidas nos termos do artigo 15 deste Regulamento.

Art. 17. Não serão devidas diárias quando:

- I – o favorecido não estiver no exercício do respectivo cargo;
- II – o deslocamento constituir exigência permanente do cargo.

CAPÍTULO II – DAS PASSAGENS

Art. 18. Receberão passagens, sem prejuízo das diárias, os dirigentes, funcionários, membros dos Conselhos vinculados à Fundação Faculdade de Medicina e às entidades apoiadas, e colaboradores eventuais que, a serviço, se deslocarem da sua residência ou da sede do seu local de trabalho, em caráter eventual ou transitório, nas seguintes modalidades:

- I – aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular, no trecho pretendido;
- II – rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, quando:



- a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou na data desejada; e
- b) o beneficiário manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo.

§ 1º. As passagens aéreas mencionadas no *caput* deste dispositivo serão adquiridas exclusivamente na categoria econômica de menor preço disponível para voos diretos e bilhetes reembolsáveis.

§ 2º. A passagem aérea em outra classe nos trechos nacionais e internacionais poderá ter sua categoria alterada, desde que a diferença de custo seja suportada:

I - Exclusivamente pelo beneficiário;

II - Por previsão expressa no instrumento contratual e/ou plano de trabalho aprovado pelo subvencionador/patrocinador externo à FFM, somente por meio de verba privada;

III – Por verba privada, em casos excepcionais, mediante fundamentada justificativa do requerente e aprovação do Corpo Diretivo da FFM.

§ 3º. Para as aprovações excepcionais concedidas pelo Corpo Diretivo da FFM previstas no inciso III do parágrafo anterior é recomendada a assinatura de, pelo menos, dois dos membros listados no parágrafo único do artigo 2º deste Regulamento.

§ 4º. As passagens adquiridas com verba pública deverão ser obrigatoriamente de categoria econômica, não sendo possível realizar compra em categoria diversa, nem mesmo sob justificativa de saúde.

§ 5º A aquisição de passagens em categorias diferentes da econômica é permitida, mediante utilização de verba exclusivamente privada aos titulares dos cargos de Diretor e Vice-Diretor da FMUSP, Superintendente, Diretor Clínico e Vice-Diretor Clínico do HCFMUSP, da Diretoria Executiva da FFM.

§ 6º. A FFM somente arcará com os custos da passagem de retorno para cidade diversa da de embarque quando o deslocamento ainda se der a serviço, podendo o beneficiário, em situação diversa, arcar com os custos da alteração.

§ 7º Nas viagens decorrentes de projetos e pesquisas, a autorização do pagamento de passagens ocorrerá por ato da Gerência de Projetos, Pesquisas e Inovação que manterá registro das referidas autorizações em arquivo próprio.

§ 8º. Nos casos do parágrafo anterior, as indenizações de passagens estarão sempre condicionadas às respectivas previsões e autorizações orçamentárias dos respectivos projetos e pesquisas.

§ 9º. As despesas de custeio de passagens serão registradas no sistema contábil



eletrônico oficial da FFM.

§ 10. O custo decorrente de remarcações e cancelamentos dos bilhetes será suportado pelo beneficiário, se o fato gerador decorrer de fins particulares, exceto no caso de força maior, devidamente justificado.

§ 11. Nas viagens internacionais custeadas pela FFM, além das passagens, é devido a contratação de seguro-viagem durante o período correspondente. Para a contratação do seguro-viagem, será necessário o envio das informações pelo requisitante nos termos do Anexo III, juntamente com as demais documentações pertinentes.

Art. 19. As solicitações para a emissão das requisições de passagens aéreas deverão obrigatoriamente ser promovidas, com uma **antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis**, ao Departamento de Suprimentos e Operações da FFM, salvo comprovada necessidade. Nas viagens decorrentes de projetos e pesquisas, a solicitação deverá ser encaminhada ao Departamento de Projetos, Pesquisas e Inovação da FFM.

§ 1º. As solicitações de passagens aéreas deverão ser geradas obrigatoriamente mediante Requisição de Compra ao Departamento de Suprimentos e Operações ou ao Departamento de Projetos, Pesquisas e Inovação, no caso de viagens decorrentes de projetos e pesquisas da FFM.

§ 2º. As solicitações de passagens aéreas deverão contemplar as informações sobre o trecho de ida e o trecho de volta, dia e horário desejados e opção por bagagem despachada, conforme o Anexo II deste regulamento.

§ 3º. Será permitido a inclusão de até 1 (uma) bagagem despachada na ida e 1 (uma) na volta. Bagagens adicionais deverão ter seu custo adicional suportado pelo beneficiário, exceto quando estiver expressamente previsto/autorizado no instrumento contratual e/ou plano de trabalho aprovado pelo subvencionador/patrocinador externo à FFM, podendo ser adquiridas, exclusivamente, por meio de verba privada.

§ 4º. A indicação de voo ou companhia aérea, pelo solicitante, será respeitada desde que atenda aos critérios de economicidade e as restrições de data e horário e demais regras aplicáveis.

§ 5º. O Departamento de Suprimentos e Operações encaminhará um pedido de cotação de forma eletrônica, para as empresas do ramo, contendo todas as informações necessárias para a contratação, observando os seguintes procedimentos:

I – O pedido de cotação deverá especificar os trechos, as datas e os horários desejados, observando a margem de 1 (uma) hora para mais ou para menos, permitindo maior flexibilidade na apresentação das propostas, que deverão ser enviadas por meio eletrônico;



II - Após o recebimento das propostas pelo Departamento de Suprimentos e Operações, as tratativas serão iniciadas no período da manhã do dia útil consecutivo o recebimento da Requisição de Compra para que possam ser concluídas no mesmo dia, evitando a mudança da tarifa. Será realizada a classificação das ofertas e a proposta com o menor preço será encaminhada ao requisitante para aprovação. Tendo a proposta sido aprovada pelo requisitante, o Departamento de Suprimentos e Operações efetuará a emissão do bilhete;

III - Com o bilhete emitido, o Departamento de Suprimentos e Operações da FFM gerará a Planilha de Cotação, que será utilizada para a homologação e ratificação da compra, e deverá ser submetida ao Corpo Diretivo da FFM para formalização.

§ 6º. O ônus das remarcações de bilhetes será suportado pelo beneficiário, salvo se o motivo gerador da remarcação for decorrente de necessidade de serviço devidamente justificada pelo interessado ou pelo proponente, observadas:

I – a antecedência necessária para a tramitação e o processamento do pedido, de acordo com a disponibilidade e a política de remarcação das companhias aéreas;

II – a apresentação de justificativa por escrito, referendada pelo proponente, a ser submetida à consideração do Corpo Diretivo da FFM.

§ 7º. No caso da emissão de passagens dos membros do Corpo Diretivo da FFM, membros dos Conselhos Curador, Consultivo e Fiscal, *Compliance*, Serviço de Informação e Atendimento e Assessoria Especial, é imprescindível o aval da Diretoria Executiva da Fundação Faculdade de Medicina, mediante manifestação prévia da Diretoria da FFM, preferencialmente na figura do Diretor de Gestão Corporativa.

Art. 20. É responsabilidade da área de Suprimentos e Operações da FFM o Recebimento e análise da Requisição de Compra, solicitação de cotações junto aos fornecedores, definição da melhor oferta, envio da cotação mais vantajosa para aprovação da área requisitante, solicitação de emissão do bilhete.

Parágrafo único. A melhor oferta consiste no menor preço dentro dos horários estabelecidos.

Art. 21. É responsabilidade da área requisitante o envio da demanda conforme os critérios estabelecidos neste regulamento, especialmente em relação **envio da solicitação ao Departamento de Suprimentos e Operações com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis**, análise e aprovação do voo indicado pela área de Suprimentos e Operações da FFM.

Art. 22. Não serão aceitos pedidos de reembolso de passagens aéreas emitidas diretamente pela área demandante, exceto em casos excepcionais, com fundamentada motivação, formalmente autorizados pelo Corpo Diretivo da FFM.



Parágrafo único. Para as aprovações excepcionais concedidas pelo Corpo Diretivo da FFM previstas no parágrafo anterior é recomendada a assinatura de, pelo menos, dois dos membros listados no parágrafo único do artigo 2º deste Regulamento.

Art. 23. Nos deslocamentos a serviço, em que seja necessária a aquisição de passagens rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, o pagamento será feito por suprimento de fundos ou por ressarcimento aos dirigentes, funcionários, membros dos Conselhos vinculados à Fundação Faculdade de Medicina, integrantes das entidades apoiadas, e colaboradores eventuais, mediante apresentação dos bilhetes.

Art. 24. Em caso de deslocamento com utilização de veículo próprio, o reembolso será realizado considerando 40% (quarenta por cento) do valor equivalente a uma passagem aérea, na menor tarifa disponível para a FFM, com base no mesmo percurso, ou, na sua falta, da localidade mais próxima.

CAPÍTULO III – DA COMPROVAÇÃO DE VIAGENS E REEMBOLSOS EM CASO DE CANCELAMENTO

Art. 25. Nas viagens nacionais e internacionais custeadas por intermédio da Fundação Faculdade de Medicina, com ou sem percepção de diárias, é obrigatória a comprovação da realização da viagem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do retorno do beneficiário.

§ 1º. Na eventualidade de cancelamento total ou parcial do evento objeto do auxílio, o beneficiário, com ou sem vínculo empregatício com a FFM, deverá providenciar o reembolso total ou proporcional das diárias e passagens, por meio de depósito em conta corrente da Fundação Faculdade de Medicina (CNPJ 56.577.059/0001-00) no Banco do Brasil S/A, agência 1897-X, conta corrente nº 105401-5 cujo código de identificação é o CPF do depositante beneficiário do auxílio tomado, em até 5 (cinco) dias úteis após seu retorno ou não deslocamento.

§ 2º. O comprovante do depósito deverá ser anexado a ofício preparado pelo beneficiário do auxílio contendo as seguintes informações: se a viagem foi realizada ou não; se houve alguma alteração na data do trecho de ida ou de retorno e se o beneficiário participou ou não do evento objeto do deslocamento; e encaminhado para contasapagar@ffm.br.

§ 3º. A omissão ou o registro de informação falsa na declaração prevista no §1º deste artigo sujeitará o declarante às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

§ 4º. O beneficiário ou proponente poderá anexar à declaração, prevista no §1º, cópia do comprovante do cartão de embarque ou equivalente, bem como outros documentos relacionados ao deslocamento realizado.



§ 5º. A Gerência Financeira poderá solicitar, para fins de complementação das informações, declaração de voo emitida pela agência de viagens ou empresa aérea.

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os beneficiários de passagens e diárias, assim como os responsáveis pelas autorizações, responderão pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Regulamento.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da FFM.

Art. 28. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Curador da Fundação Faculdade de Medicina e revoga disposições contrárias no que couber.

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS

Valor da Diária	Moeda
Diária Nacional sem pernoite	R\$ 500,00 (quinhentos reais) para fora da Região Metropolitana da sede;
Diária Nacional com pernoite	R\$ 1.000,00 (um mil reais)
Diária Internacional para países da Comunidade Europeia	€\$ 400,00 (quatrocentos euros)
Diária Internacional para demais Países	U\$ 400,00 (quatrocentos dólares americanos)
Diária ou Bolsa para estágios Nacionais ou Internacionais	Limitadas ao período do estágio e até o valor do patrocínio obtido

ANEXO II – TABELA DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

Ida	Volta
Trecho (origem-destino)	Trecho (origem-destino)
Data	Data
Horário	Horário
Bagagem despachada	Bagagem despachada
Voo sugerido*	Voo sugerido*

**Preenchimento não-obrigatório*

ANEXO III – SEGURO-VIAGEM

Nome completo	
Data de nascimento	
CPF	
Endereço completo	
Celular	
Endereço eletrônico	
Contato de emergência*	
Tempo de duração da viagem	

**Necessário ser pessoa que não esteja acompanhando na viagem.*

ANEXO IV – CONTROLE DE VERSÃO

Número da versão	Data da criação /modificação	Data da aprovação	Elaboração	Revisão	Aprovação
00	22/11/2022	05/04/2023	Compliance	Diretoria de Gestão Corporativa	Conselho Curador
01	25/11/2024	02/12/2024	Compliance	Diretoria de Gestão Corporativa	Conselho Curador