



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 220

IT IS TRUE AND I DO HEREBY CERTIFY THAT I have been presented with a document in Portuguese, which I translate into English as follows:



[Letterhead: Av. Dr. Arnaldo, 455 | 2nd Floor | Room 2300 | Cerqueira César | São Paulo | SP | Brazil | 01246 903 | www.ffmpeg.br | FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA]

INTERNAL REGULATIONS

OF FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA (MEDICAL SCHOOL FOUNDATION)

Approved at the Extraordinary Meeting of the Board of Trustees
October 17, 2025

INTERNAL REGULATIONS OF FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA (MEDICAL SCHOOL FOUNDATION – FFM)

Art. 1. These Internal Regulations set forth the structure and organization of the **FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA (MEDICAL SCHOOL FOUNDATION – FFM)**, a private non-profit entity, headquartered at Av. Rebouças, No. 381, city of São Paulo, State of São Paulo, enrolled in the National Register of Legal Entities – CNPJ under No. 56.577.059/0001-00, certified by the Ministry of Health as a Social Assistance Beneficent Entity and qualified as a Social Health Organization of the State of São Paulo, pursuant to Complementary Law No. 846/1998.

Art. 2. These Internal Regulations duly approved at a regular meeting held by the Board of Trustees of FFM, by an absolute majority of its members, shall be observed and implemented in full by the Executive Board.

CHAPTER I – LEGAL NATURE AND ITS OBJECTIVES

Art. 3. FFM is a non-profit private legal entity governed by articles 62 et seq. of the Civil Code, with the objective of promoting public benefit activities consisting of the provision and development of comprehensive health care, in conjunction with the Hospital das Clínicas of the Medical School of the University of São Paulo – HCFMUSP and the Medical School of the University of São Paulo – FMUSP, as well as in other care, teaching, research and innovation units, for the benefit of society at large, in furtherance of its charitable purpose.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 221

Art. 4. FFM, a private-law entity with legal personality and assets separate from those of its governing officers, is not part of the direct or indirect public administration, nor is it subordinate to the government and, furthermore:

I - it has no political party or religious affiliation and is not-for-profit; in performing its statutory activities, it must adhere to the constitutional principles of legality, impartiality, morality, publicity, cost-effectiveness, and efficiency;

II - it will carry out its statutory objectives for anyone in need, entirely free from prejudice regarding origin, race, sex, gender, color, age, religion, disability, or any other grounds for discrimination.

Art. 5. FFM has its own headquarters and legal venue in the city of São Paulo and may establish branches in other cities within the State of São Paulo, as well as in other states of the Federation, operating anywhere in Brazil; the addresses of these branches must be listed in the respective articles of incorporation and they are managed by the governing body and executive officers of the headquarters.

CHAPTER II – SENIOR MANAGEMENT

Art. 6. The Medical School Foundation consists of the following bodies, responsible for its Senior Management:

I - Board of Trustees;

II - Advisory Board;

III - Fiscal Council;

IV - Executive Board.

Paragraph 1 Due to its status as a Social Organization, its Board of Trustees will likewise be designated as the Board of Administration.

Paragraph 2 In carrying out their duties, the management bodies will be assisted by the Fiscal Council and the Advisory Board.

Art. 7. The Board of Trustees and the Executive Board, in specific situations provided for in these Internal Regulations, may hire professionals to fill positions or perform strategic functions and positions of trust within FFM.

Paragraph 1 The professionals hired will be employed under the terms of the Consolidation of Labor Laws (CLT), and, given the exceptional nature of their duties, will be hired without going through a selection process.

Paragraph 2 The provisions set forth in the heading and Paragraph 1 of this Article will apply to professionals holding strategic positions assigned to the Medical School of the University of São Paulo (FMUSP) who are employed by FFM, as listed below:

I - Executive Director of FMUSP;



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 222

II - Executive Manager of the Board of FMUSP;

III - Administrative Manager;

IV - Academic Manager.

Paragraph 3 The provisions set forth in the heading and Paragraph 1 of this Article will apply to professionals holding strategic positions assigned to the Hospital das Clínicas of the Medical School of the University of São Paulo (HCFMUSP) who are employed by FFM, as listed below:

I - Superintendent of HCFMUSP;

II - Chief of Staff of HCFMUSP;

III - Chief Medical Director of HCFMUSP;

IV - Deputy Medical Director of HCFMUSP;

V - Executive Advisory Team to the Clinical Directorate, composed of up to four (4) professionals;

VI - Principal Managers of the Institutional Units of HCFMUSP;

VII - Principal Manager of HCX;

VIII - Director of the Program of Advanced Studies in Hospital Administration and Health Systems (PROAHSA);

IX - Director of the Rebouças Convention Center (CCR);

X - Principal Manager of the Employee Service Center (CEAC);

XI - Principal Manager of the Teaching, Research and Innovation Laboratory in Surgery (LEPIC);

XII - Principal Manager of Clinical Engineering of HCFMUSP (EHC);

XIII - Executive Directors of the Institutes;

XIV - Administrative, Technical and Clinical Directors of the Management Contracts.

Paragraph 4 For the purposes of Paragraphs 2 and 3 of this Article, the various job titles currently in use are hereby recognized, provided that their duties, responsibilities, and hierarchical level required for the position are preserved.

Art. 8. To support the development and oversight of its institutional activities, FFM will maintain a Compliance department responsible for internal mechanisms and procedures related to integrity, auditing, and prevention.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 223

Paragraph 1 The Compliance Office is responsible for developing, implementing, improving, and monitoring the Codes of Ethics and Conduct within FFM.

Paragraph 2 These duties are performed by a professional with a formal legal education, who possesses experience and proven credentials; the Board of Trustees has the exclusive authority to appoint and approve the hiring of such a professional, in accordance with Article 7, as well as to dismiss them.

SECTION I – BOARD OF TRUSTEES

Art. 9. The Board of Trustees is the highest body of FFM.

Paragraph 1 The members of the Board of Trustees will serve in their roles for a duration of four (4) years, with reappointments permitted pursuant to Paragraph 3 of Article 16 of the Charter.

Paragraph 2 The student representative will serve in their role for a duration of one (1) year, and only one reappointment is allowed, in accordance with Paragraph 4 of Article 16 of the Charter.

Paragraph 3 The members of the Board of Trustees, referred to in Item III of Article 15 of the Charter, will be elected by their peers.

Paragraph 4 The term for the Central Administration employee, as referred to in Item VI of Article 15 of the Charter, applies to the professional who belongs to the unit responsible for the Corporate, Financial, and/or Legal Management of FFM, in its capacity as a Social Health Organization.

Art. 10. The Board of Trustees will meet in accordance with the rules provided for in Article 21 and respective paragraphs of the FFM Charter, noting that:

I - in cases of impediment or absence, the Chairperson of the Board of Trustees will be replaced at each meeting by the Deputy Director of FMUSP, in order to chair the session, and will have the right to vote on that occasion;

II - if the session is not held due to lack of quorum, a new meeting will be called, with a minimum interval of forty-eight (48) hours; and

III - if there is no quorum for the second meeting, the Board of Trustees will meet thirty (30) minutes after the established time, with any number of attendees, but may not deliberate on matters for which a special quorum is required.

Sole paragraph. The Board of Trustees meetings may take place in person, remotely, or in a hybrid manner. Remote meetings will be held with the aid of electronic platform(s) for transmission, recording and confirmation of attendance, and this confirmation will require an electronic signature on the list.

Art. 11. The Board of Trustees is prohibited from taking positions on matters unrelated to the interests of FFM.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 224

Art. 12. The subject under discussion and its respective deliberations at the Board of Trustees meeting will be included in the minutes drawn up by a secretary designated by the Chairperson of the Board and signed by those present.

Sole paragraph. During the voting process, the Chairperson of the Board of Trustees will also have the tie-breaking vote.

Art. 13. Board of Trustees meetings will be convened through written communication, whether physical or electronic, with confirmation of receipt **and at least five (5) days' prior notice, as follows:**

I - the meeting notice must include the day, time, place, agenda of the meeting, and the respective order of the day, accompanied by a copy of the minutes of the previous meeting;

II - in special cases, without observing the notice period provided for in the previous item, other matters may be included in the agenda for deliberation.

Art. 14. If a Board Member is unable to attend a meeting, they must provide advance notice of the absence so that the respective alternate, if any, may be summoned.

Art. 15. The Executive Board will participate in the meetings of the Board of Trustees with the right to speak, but without the right to vote.

Art. 16. The Chairperson of the Board of Trustees and the FFM Director General may invite professionals to meetings if their presence is deemed important for advancing the work being done.

Art. 17. Once a quorum has been established, the Chairperson will begin the meeting.

I - on the order of the day, the first item to be voted on will be the approval of the minutes of the previous meeting;

II - the Board of Trustees will consider the topic on the agenda according to the sequence of the agenda, and the Chairperson may propose changes to the order of business, additions to the agenda and other preference, upon approval by the board;

III - following deliberation, the resolution will take effect in the manner determined by the Board;

IV - the attendance list will be signed, physically or electronically, by the Board Members, and attached to the minutes, corresponding to the signature of the minutes themselves.

Art. 18. Board of Trustees decisions will be taken by simple majority, meaning more than half of the members present at the meeting, except where a special quorum is required under the Charter.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 225

SECTION II – FISCAL COUNCIL

Art. 19. The Fiscal Council will serve as the body responsible for overseeing the financial and accounting aspects of the administrators' management acts and FFM's activities, and will consist of three (3) members serving terms of four (4) years, with one reappointment permitted.

Paragraph 1 The members of the Fiscal Council will be appointed in the manner established in Article 27 of the FFM Charter.

Paragraph 2 The Chairperson of the Fiscal Council will be chosen by their peers at the first meeting, which will be called by the Chairperson of the Board of Trustees.

Paragraph 3 The Fiscal Council will meet, on a regular basis, until the end of the first half of April of each year, to examine and issue an opinion on the Activity Report and the Financial Statements, upon written notice of its Chairperson.

Paragraph 4 The Fiscal Council may meet in extraordinary session, whenever necessary, by call of its Chairperson, by the majority of its members, by the Board of Trustees or by the Foundations Oversight Division of the Public Prosecutor's Office of the State of São Paulo.

Art. 20 The Fiscal Council may, upon request by the Board of Trustees or the FFM Director General, be convened to take a position on matters deemed relevant to managing FFM.

SECTION III – ADVISORY BOARD

Art. 21. The Advisory Board will assist the Board of Trustees and the Executive Board in achieving the statutory purposes of FFM.

Art. 22. The Advisory Board will be composed of thirty (30) members, chosen in accordance with Article 24 of the Charter, preferably among individuals from the various segments of civil society.

Sole paragraph. The following individuals are *ex officio* members of the Advisory Board:

I - the Director of the Medical School of the University of São Paulo, who will be designated its president;

II - the Dean of the University of São Paulo;

III - the former presidents of the Board of Trustees of FFM, who are not retired.

Art. 23. The members of the Advisory Board chosen by the Board of Trustees will serve terms of four (4) years, with reappointments permitted.

Art. 24. The Advisory Board will:



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 226

I - discuss, provide opinions, and suggest strategies related to institutional issues;

II - discuss, provide opinions, and present suggestions on the matters submitted by the Chairperson of the Board of Trustees and the Executive Board of FFM.

Art. 25. The Chairperson of the Board of Trustees will be the Chairperson of the Advisory Board, with the responsibility of directing and organizing the activities of the Board.

Sole paragraph. The Advisory Board will meet two (2) times a year, upon notice by its Chairperson, without prejudice to the possibility of extraordinary meetings.

Art. 26. Advisory Board meetings will be convened through a written notice, whether physical or electronic, with confirmation of receipt and at least forty-eight (48) hours prior notice, as follows:

I - the meeting notice must include the day, time, place, agenda of the meeting, and the respective order of the day, accompanied by a copy of the minutes of the previous meeting;

II - in special cases, without observing the notice period provided for in the previous item, other matters may be included in the agenda for deliberation.

Art. 27. If a Board Member is unable to attend a meeting, they must provide advance notice of the absence so that the respective alternate, if any, may be summoned.

Art. 28. The Executive Board will participate in the meetings of the Advisory Board with the right to speak.

Art. 29. Guests invited by the Chairperson of the Advisory Board and the Executive Board may attend the meetings to contribute to the progress of the work.

Art. 30. Once a quorum has been established, the Chairperson will begin the meeting, discussing the matters defined on the agenda.

Art. 31. The Advisory Board is prohibited from taking positions on matters unrelated to the interests of FFM.

Art. 32. The matters discussed at the Advisory Board meetings will be included in the minutes drawn up by a secretary designated by the Chairperson of the Board.

Art. 33. During the voting process, the Chairperson of the Advisory Board will also have the tie-breaking vote.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 227

SECTION IV – EXECUTIVE BOARD

Art. 34. The Executive Board of FFM is constituted in the manner provided for in Article 35 of the Charter.

Art. 35. The FFM Director General and the FFM Deputy Director General chosen by the Board of Trustees, pursuant to Article 36 of the Charter, will be considered Statutory Directors, whose duties and powers are provided for in Articles 39 and 40 of the Charter.

Art. 36. Members of the Executive Board will be remunerated for their duties, in accordance with Item VI of Article 20 of the Charter.

Art. 37. The Executive Board will serve for a duration of four (4) years, allowing only one reappointment.

Sole paragraph. The Executive Board may delegate its duties and representative powers to legally appointed attorneys-in-fact, provided there is no statutory impediment.

Art. 38. The Executive Board will be supported by one (1) Corporate Management Director, one (1) Financial Director, and one (1) Legal Director, whose responsibilities include carrying out the decisions handed down by the Executive Board, as well as those provided for in these Internal Regulations.

Sole paragraph. The Corporate Management Director, the Financial Director, and the Legal Director chosen by the FFM Director General will be hired in the manner established in the heading and in Paragraph 1 of Article 7 of these Internal Regulations, considered, for all purposes, Directors whose employment is classified under and protected by the Consolidation of Labor Laws (CLT).

Art. 39. The FFM Director General will be supported by up to four (4) specially appointed advisors of their choosing to support the development of strategic activities within FFM, as well as the possibility of establishing management departments and hiring up to four (4) coordinators per department.

Sole paragraph. The professionals provided for in the heading of this article will be hired under the terms established in Article 7 and the respective Paragraph 1.

Art. 40. The FFM Director General may establish permanent or temporary Technical Committees with the purpose of acting specifically in matters of recognized complexity.

Art. 41. The decisions by the Executive Board may be appealed to the Board of Trustees.

CHAPTER III – ORGANIZATIONAL STRUCTURE

Art. 42. FFM will maintain the following minimum departmental and functional structure as Operating Units directly reporting to the Executive Board, the Corporate Management Board, the Financial Board, and the Legal Board, in accordance with ANNEX I – Organizational Chart:

I - Controllership;



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 228

II - Financial;

III - Billing;

IV - Corporate Management;

V - Planning, Internal Control and Processes;

VI - Institutional Relations;

VII - Supplies and Operations;

VIII - Projects, Research and Innovation;

IX - People Management;

X - Business and Market Relations;

XI - Information Technology;

XII - Legal;

XIII - Service for Information and Assistance (SIA) for the Internal and External Public.

Paragraph 1 The duties and responsibilities of the Directors and affiliated Departments are those set forth in ANNEX II, which will form an integral part of these Internal Regulations.

Paragraph 2 ANNEX I describes the minimum structure of Departments and Divisions to be established by FFM, and the FFM Director General will define the effective structure of Departments and Divisions, reallocating responsibilities and, when applicable, creating or eliminating Departments and Divisions.

Paragraph 3 The Service for Information and Assistance (SIA) for the Internal and External Public will be responsible for receiving, processing, and responding to inquiries and requests submitted by parties internal and external to the Institution, with the legitimacy to interact with Departments and divisions within FFM in order to obtain the information required to address such demands.

Art. 43. The Managers responsible for the FFM Departments will be chosen by the FFM Director General and hired in the manner established in Article 7 and its respective Paragraph 1.

Sole paragraph. Each division will be allowed to hire up to four (4) coordinators by means of the procedure provided for in Article 7 and its Paragraph 1, upon express authorization by the Executive Board.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 229

Art. 44. The hiring and termination of FFM employees will be conducted in accordance with the requirements of the departments and operational areas, and will be governed by the Consolidation of Labor Laws (CLT), in compliance with the Human Resources and Recruitment Regulations, while observing the constitutional principles of legality, impartiality, transparency, morality, cost-effectiveness, and efficiency, except in the cases provided for in Article 7.

Art. 45. The procurement of goods and the contracting of services and construction works will be carried out in accordance with the Procurement and Contracting Regulations.

Art. 46. FFM's legal, commercial, administrative, and operational relations with individuals and legal entities, whether public or private, will comply with the provisions of the applicable legislation, these Internal Regulations, the Procurement and Contracting Regulations, the Human Resources and Recruitment Regulations, the Codes of Ethics and Conduct, and other applicable policies and regulations.

CHAPTER IV – INTERNAL REGULATIONS

SECTION I – HUMAN RESOURCES AND RECRUITMENT REGULATIONS

Art. 47. FFM will hire individuals in accordance with the Human Resources and Recruitment Regulations, which are guided by the constitutional principles of impartiality, morality, legality, transparency, cost-effectiveness, and efficiency.

Art. 48. The hiring of personnel to carry out FFM's activities will be based on institutional needs and will be governed by the Consolidation of Labor Laws (CLT).

Sole paragraph. Hiring self-employed professionals is permitted, provided it is justified and authorized by FFM's Management.

Art. 49. The hiring of blood relatives and relatives by affinity up to the 3rd degree of members of the Board of Trustees and the Executive Board is hereby prohibited for senior positions in the Central Administration.

Art. 50. The Dean, Deputy Deans, Provosts, Directors, and Deputy Directors of Academic Units at the University of São Paulo will be prohibited from serving on the Executive Board of FFM while holding their respective positions.

SECTION II – PROCUREMENT AND CONTRACTING REGULATIONS

Art. 51. FFM will have its own Procurement and Contracting Regulations, providing for the rules on procurement, contracting of services and construction works, disposals and leases, in strict compliance with its statutory objectives, seeking to obtain, among the proposals presented, the most advantageous one for FFM.

Art. 52. The Procurement and Contracting Regulations will provide, at a minimum, for the procedures and procurement methods involving price quotation, technical justification, publication requirements, approval by the Executive Board, and the execution of the appropriate legal instrument.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 230

SECTION III – CODES OF ETHICS AND CONDUCT

Art. 53. FFM's Management will draw up its Codes of Ethics and Conduct, which will be submitted for approval by the Board of Trustees and will guide the practice of administrative acts, as well as legal, commercial, and financial relations with individuals and legal entities, both public and private.

SECTION IV – PRIVACY POLICY

Art. 54. Pursuant to Federal Law No. 13.709/2018, the Executive Board will prepare and keep updated the Privacy Policy, a document that will be observed in all administrative acts and legal relations.

Sole paragraph. The Executive Board, in accordance with the provisions of the Law, will create the necessary structure for the implementation of FFM's Privacy Policy.

CHAPTER V – RELATIONSHIP WITH THE UNIVERSITY OF SÃO PAULO

Art. 55. The use of public space and the image of the University of São Paulo, by FFM, will be limited to what is necessary and justified for the execution of the agreed-upon activities.

CHAPTER VI – TRANSPARENCY OF FFM IN RELATION TO THE UNIVERSITY OF SÃO PAULO AND THE PUBLIC MINISTRY

Art. 56. FFM will arrange for a copy of the Annual Activity Report to be sent to the Dean's Office of the University of São Paulo, for the year ended, by the last day of June of the following year, or in the manner and within the period established by the University of São Paulo.

Art. 57. FFM will report on its activities to the Foundations Public Prosecutor's Office of the São Paulo State Public Ministry, referring to the concluded fiscal year, within the timeframe and in the manner prescribed by the Supervising Body, which will take such actions as it deems legally appropriate.

Art. 58. By the end of the first quarter of each year, FFM Project or Course Coordinators will submit to the Unit's Board a list or similar document of faculty members subject to the Full-Time Teaching and Research Regime (RDIDP) who, during the previous fiscal year, participated in activities carried out under agreements signed by FFM with the University of São Paulo.

Paragraph 1 Professors subject to the RDIDP may provide services to FFM, provided that they are in accordance with the specific regulations of the University of São Paulo.

Paragraph 2 Technical and administrative employees of the University of São Paulo will be barred from participating in FFM activities during their working hours, unless in a support capacity or authorized by the University of São Paulo.

Paragraph 3 Non-RDIDP professors of the University of São Paulo will be barred from participating in FFM administrative activities during their working hours at the University of São Paulo.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 231

Art. 59. FFM will keep the Dean's Office of the University of São Paulo updated on its statutes and regulations, as well as on the composition of its Board of Trustees and Fiscal Council and its Executive Board.

Art. 60. FFM will engage a company duly accredited with the Brazilian Securities and Exchange Commission to carry out an external audit, in order to verify the accuracy of the financial statements that are prepared annually.

Paragraph 1 Following its review of FFM's books, accounting records, and supporting documents, the independent auditing firm will submit:

I - an audit opinion on the financial position and results for the fiscal year;

II - a detailed report of its observations regarding the deficiencies or ineffectiveness of the internal accounting controls;

III - a detailed report regarding non-compliance with legal and regulatory regulations related to the operation of FFM.

Paragraph 2 The scope of audit work established for its execution will mandatorily be submitted to the São Paulo State Public Ministry, through the Capital's Foundations Public Prosecutor's Office, which may, if deemed necessary, maintain or expand the scope of the audit.

Paragraph 3 The reports drawn up by the audit firm will be sent, simultaneously with their remittance, to FFM and to the Capital's Foundations Public Prosecutor's Office.

Paragraph 4 The audit opinion on the financial statements prepared by FFM does not exclude or limit the supervisory action of the Foundations Public Prosecutor's Office of the São Paulo State Public Ministry.

Art. 61. Knowledge of the information contained in the previous articles will allow the University of São Paulo and the Public Ministry to verify if FFM fulfills the purposes defined in the agreements signed.

CHAPTER VII – CORPORATE GOVERNANCE

Art. 62. The Foundation will observe the principles and practices of corporate governance in all its decision-making and operational bodies, ensuring transparency, equity, corporate responsibility, and accountability, with a view to strengthening efficiency, integrity, and institutional credibility.

Art. 63. The Foundation's corporate governance will be exercised in an integrated manner among its deliberative, executive, and supervisory bodies, subject to the powers defined in these Internal Regulations and other applicable regulations, in order to ensure the coordination of decisions, risk mitigation, and the effectiveness of internal and external control mechanisms.

Art. 64. The Foundation will maintain control, record-keeping, and transparency mechanisms capable of ensuring the traceability of decisions and access to institutional information, subject to the rules of confidentiality and data protection, ensuring timely accountability to governance bodies, competent authorities, and society.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 232

Art. 65. The Senior Management of FFM will establish protocols and procedures to ensure compliance with the principles of corporate governance, transparency and institutional integrity, and prevention of conflicts of interest, including, but not limited to, the requirement for declarations of responsibility, integrity commitments, supporting documents proving the compatibility of employment relationships, schedules, and remuneration, and other applicable requirements.

Sole paragraph. The provisions of this article shall apply equally to everyone who, directly or indirectly, uses or manages institutional resources — financial, human, or material — including researchers, consultants, service providers, and collaborators without a formal employment relationship who receive support, scholarships, or resources administered by the Institution.

CHAPTER VIII – GENERAL PROVISIONS

Art. 66. These Internal Regulations may be supplemented or modified by the Board of Trustees, subject to the provisions of the FFM Charter.

Art. 67. Matters not provided for in these Internal Regulations, as well as any conflicts resulting therefrom, will be resolved by the Board of Trustees and communicated to the Executive Board of FFM.

Art. 68. In case of urgency, any omissions will be resolved by the Executive Board, *ad referendum* of the Board of Trustees.

Art. 69. These Internal Regulations were duly approved by the Board of Trustees of FFM at a meeting held on October 17, 2025, thereby revoking any previous provisions and taking effect from the date of their approval.

ANNEX I – ORGANIZATIONAL CHART

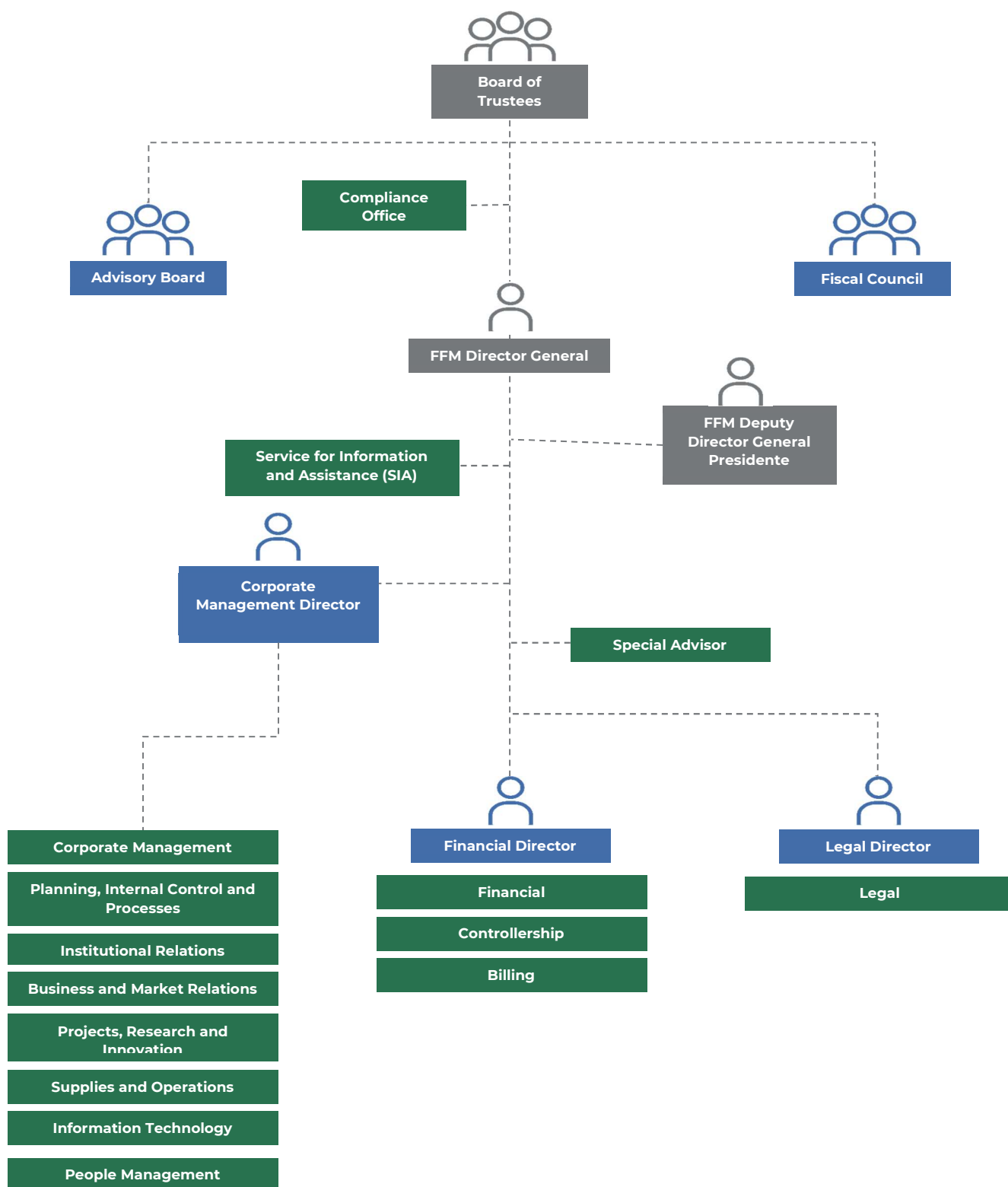


Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 233





Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 234

ANNEX II – DESCRIPTION OF DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE BOARDS, DEPARTMENTS, AND DIVISIONS OF FFM

COMPLIANCE OFFICE

The duties of the Compliance Office are as follows:

I - Ensure the promotion of a culture of Compliance and related topics, supporting Senior Management in creating appropriate training and development programs for all employees and relevant third-party service providers.

II - Define the communication channels, and the training and development plan applicable to employees and third-party service providers.

III - Identify the areas with specific training and development needs in Compliance, ethics, and conduct for priority action.

IV - Establish, promote, and manage the channel for inquiries related to Compliance and reports of unlawful acts, regulatory non-compliance, inappropriate or unlawful conduct, or practices that violate the ethical principles and standards.

V - Conduct investigations into allegations of misconduct and coordinate the Standing Committee on Disciplinary Investigations, as applicable.

VI - Guide and advise the Institution's managers and employees (including members of the Executive Board and the Board of Trustees) regarding compliance with laws, regulations, and self-regulatory rules.

VII - Prepare reports and opinions on Compliance topics in order to ensure the correct assessment of any risks and strategies for control and mitigation.

VIII - Review the content, adequacy, and compliance of materials and documents (such as regulations, disclosure materials, contracts of adhesion and risk awareness, and disclaimers).

IX - Assist in resolving issues related to Compliance, ethics, and conduct, highlighting key concerns and proposing respective suggestions, and supporting decision-making by the Institution's managers and employees.

X - Ensure the creation and updating of institutional guidelines regarding values, principles, ethical standards, and rules of conduct, including the development and availability of codes of ethics and conduct that are accessible to all employees.

XI - Provide support in identifying workflows and criteria for the drafting and approval of internal regulations (policies, circulars, manuals, etc.), their effective disclosure to all affected employees, the establishment of deadlines for their review, and their consistency with the Institution's processes and activities and with regulatory demands.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 235

XII - Help ensure that employees are aware of their roles and responsibilities and facilitate effective communication between Departments and divisions within the Institution, making sure that these are clearly understood.

XIII - Ensure the existence of an appropriate process for the creation and review of the functional structure of Departments and divisions, as well as the distribution of responsibilities, providing for the adequate segregation of activities and mitigating potential conflicts of interest.

XIV - Ensure the existence of an adequate process for evaluating products or services in relation to corporate standards and current laws and regulations.

XV - Issue opinions from the perspective of Compliance risks when approving and reviewing products and services in the relevant forums of the Institution.

XVI - Ensure the implementation of action plans to mitigate potential Compliance risks identified in products or services.

XVII - Implement Risk Management, after establishing criteria jointly with the Corporate Management Director, provide support to Departments and divisions in identifying risks and monitor the implementation of action plans.

SERVICE FOR INFORMATION AND ASSISTANCE TO THE INTERNAL AND EXTERNAL PUBLIC

The duties of the Service for Information and Assistance (SIA) to the Internal and External Public are as follows:

I - Provide the requested information to the requester in a clear and precise manner, or indicate the location where the requester may obtain the information.

II - Assist and guide the public regarding access to information.

III - Grant access to information, when available.

IV - Receive and address requests (complaints, inquiries, suggestions, and commendations) originating from both internal and external audiences.

V - Maintain records of all requests received and the responses offered to users.

VI - Compile results, within the scope of its performance, and provide consolidated reports to the competent bodies, ensuring that sensitive data remains anonymous and in compliance with applicable legislation.

VII - Conduct satisfaction surveys with users, in a systematic manner, aiming to assess the effectiveness of services and guide improvement measures.

SPECIAL ADVISORY

The duties of the Special Advisory are as follows:



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 236

- I - Advise the FFM Director General and Deputy Director General in the performance of their duties.
- II - Carry out administrative activities and support the operation of the Executive Board.
- III - Develop special projects required by the Senior Management.
- IV - Engage in institutional relations, strengthening ties, establishing partnerships, and developing new business opportunities.
- V - Prepare feasibility studies and technical opinions to assist in decision-making.

CORPORATE MANAGEMENT BOARD

CORPORATE MANAGEMENT DIRECTOR

The duties of the Corporate Management Director are as follows:

- I - Direct, plan, and implement the activities of subordinate departments and their staff, ensuring the management of financial, human, technological, and physical resources within the sphere of their responsibility.
- II - Supervise and manage employees in the related areas.
- III - Coordinate risk management and ensure the adoption of measures in the face of institutional challenges.
- IV - Establish guidelines and ensure the standardization of processes, performance indicators, and administrative measures in the various organizational sectors.
- V - Promote and ensure the development and dissemination of good practices, as well as policies, regulations, guidelines, beliefs, and institutional values.
- VI - Approve management reports, assess critical analyses of data, and supervise the monitoring of institutional indicators.
- VII - Assume responsibility for the activities of the other Boards and their subordinate areas, in case of vacancy of positions, when determined by the FFM Director General.
- VIII - Sign documents and adjustments on behalf of FFM, as well as authorize internal processes and assume external commitments upon delegation by the Executive Board.
- IX - Conduct, in conjunction with the Senior Management, the Institutional Strategic Planning.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 237

X - Oversee the execution of the corporate strategy and the general guidelines approved by the Boards and the FFM Director General, implementing measures across all FFM Departments and operational areas to promote institutional efficiency.

XI - Manage the conduct and implementation of strategic and/or special programs, actions, and projects.

XII - Promote coordination among FFM's Boards.

XIII - Oversee the exploration of institutional perspectives for the development of partnerships, projects and new businesses, request feasibility studies, and issue recommendations on conduct applicable to these initiatives.

XIV - Collaborate with the FFM Director General in the establishment and operation of the Technical Committees, appointing professionals, monitoring the execution of the work, and ensuring alignment with FFM policies, regulations, and principles.

XV - Coordinate relations with Government authorities and the respective Oversight Bodies, while promoting institutional transparency and ensuring adherence to institutional policies and applicable legislation.

XVI - Guide and supervise the development and implementation of policies, processes, organizational procedures, and performance indicators, ensuring their effectiveness and institutional alignment.

XVII - Structure and conduct fundraising initiatives, with public and private, national and international institutions.

XVIII - Negotiate institutional interests and manage crises.

XIX - Manage and improve institutional governance, ensuring its integration with other corporate management mechanisms.

XX - Promote the technological modernization of the Institution, fostering digital transformation, the adoption of innovative tools, and the integration of processes and systems, in line with institutional guidelines.

XXI - Provide guidance on the institutional strategy of engaging in new business ventures and market relations, enhancing the offer of products and services.

XXII - Foster the development of initiatives focused on project management, research, innovation, and coordination with the entities comprising the FMUSP-HC Academic Health System.

CORPORATE MANAGEMENT

The Corporate Management Department will:

I - Support the Corporate Management Director in carrying out the corporate strategy, as well as in implementing the general guidelines approved by the Boards and the FFM Director General.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 238

II - Enable and implement, in alignment with the demands of the Corporate Management Director, programs, actions, and institutional projects, including:

- a) strategic projects – linked to institutional, structural, and long-term planning;
- b) special projects – specific or extraordinary initiatives, aimed at specific or extraordinary demands.

III - Support, through the preparation of technical studies, scenario assessment and benchmarking, the deliberations of the Corporate Management Director, the Executive Board, and the Board of Trustees, within the scope of its competence.

IV - Support the Corporate Management Board in the negotiation of institutional interests and crisis management, strengthening the integrity and resilience of FFM in the face of internal and external challenges.

V - Conduct in-depth analyses of institutional perspectives related to the establishment of partnerships and new business ventures, prepare feasibility studies and scenario analyses, and organize information to support management recommendations and decisions.

VI - Manage and supervise, at the institutional level, management contracts, agreements, programs, initiatives, and institutional projects, in addition to planning and overseeing the preparation of proposals in selection processes resulting from public and private notices, as well as the establishment of strategic partnerships.

VII - Promote the strengthening of the interface between FFM Departments, supported entities, and other stakeholders, encouraging coordination and interaction across different sectors, integrating efforts, and achieving cohesion among these groups.

VIII - Strengthen institutional transparency in all dimensions, including through the management of FFM's Transparency Portal, ensuring that information is properly organized, updated, and maintained in compliance with institutional regulations and applicable law.

IX - Manage, organize, and promote institutional governance practices and processes, encouraging their continuous improvement and, where applicable, the publication of institutional guidelines.

X - Develop, refine and harmonize, in support of the Corporate Management Board, policies, regulations, and other institutional normative instruments, ensuring, within the limits of their respective duties, their implementation and consistency with FFM's mission, applicable legislation, and best governance practices.

XI - Manage factors that may impact institutional performance by identifying, evaluating, and mitigating them.

XII - Lead the improvement and consolidation of the "FFM Practical Guidelines" as an institutional reference instrument, incorporating input from the Departments and compiling best practices.

XIII - Coordinate the preparation and review of FFM's Annual Activity Report and Work Plan, in coordination with the Communications division and the Projects, Research, and Innovation Department (PPI).



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 239

XIV - Develop and manage the curation of technical-institutional content, consolidating qualified information to support reports and documents relevant to the Board and Presidency.

XV - Serve, when designated, on the Technical Committees established by the FFM Director General, participating in their activities and carrying out the work necessary to achieve their purposes.

XVI - Act with a broad and integrative view of the Institution, understanding and considering the specific needs of the Departments and divisions.

XVII - Develop and monitor indicators and institutional goals linked to the Department.

PLANNING, INTERNAL CONTROL AND PROCESSES

The duties of the Planning, Internal Control and Processes Department are as follows:

I - Support the Corporate Management Director in conducting the Institutional Strategic Planning.

II - Systematically and critically evaluate the execution of institutional policies, workflows, organizational procedures, and key performance metrics, which involves identifying areas for optimization and recommending strategic, corrective measures designed to drive continuous management improvement, reinforce the institutional framework, and maximize organizational results.

III - Conduct institutional assessments to identify opportunities, risks and weaknesses, propose strategic solutions, plan and implement initiatives focused on sustainability and aligned with FFM guidelines.

IV - Develop and refine institutional and departmental performance dashboards, fostering the consolidation, updating, and strategic display of key performance indicators, so as to strengthen managerial analysis and support decision-making processes.

V - Standardize workflows and work processes, promoting their application and continuous updating, as well as the management of the corresponding documentation.

VI - Perform Internal Control activities, evaluating compliance with standards and legislation, monitoring the execution of internal processes and workflows at their stages and reporting the results to management.

VII - Organize, facilitate, and provide technical support for critical analysis meetings of institutional and departmental data, promoting qualified discussions that enable performance monitoring, identification of improvement opportunities, mitigation of potential risks, and definition of strategic actions that add value to stakeholders.

VIII - Integrate change management, risk management, and strategic governance practices, always guided by values such as participation, transparency, innovation, and institutional accountability.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 240

IX - Coordinate events and alignment forums, such as the Annual Strategic Planning Meetings, which provide a collaborative forum for dialogue, participatory management, exchange of experiences, and assessment of institutional progress.

X - Support FFM leadership and teams, collaborating in the creation and execution of strategies that have a positive impact on the Institution's activities.

XI - Promote workshops, meetings, and follow-up initiatives aimed at strengthening a culture of effectiveness by aligning the execution of initiatives with institutional values and objectives.

XII - Plan, coordinate, and implement the development of campaigns and/or institutional events and/or external visits with interface with the Executive Board of FFM.

XIII - Define and maintain project management methodologies, processes, and templates.

XIV - Ensure that structuring project teams follow FFM's guidelines.

XV - Act with a broad and integrative view of the Institution, understanding and considering the specific needs of the Departments and divisions.

The duties of the Communication axis, linked to the Planning, Internal Control, and Processes Department, are as follows:

I - Plan, design, and execute the Integrated Communication Plan.

II - Manage the channels, tools, and content used for institutional communications for various purposes within the scope of its operations.

III - Safeguard the institutional image and strengthen the brand's positioning.

IV - Contribute to strengthening the Institution's image in the market.

V - Plan, coordinate, and implement the development of campaigns.

VI - Operate in alignment with the FMUSP-HC Academic Health System.

VII - Provide access to quality information in a reliable, updated, and transparent manner.

VIII - Promote relevant institutional information to its respective target audience.

IX - Provide support to demands related to press relations and image crisis management, when relevant.

X - Support the various divisions of the organization and act in a joint and integrated manner.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 241

INSTITUTIONAL RELATIONS

The duties of the Institutional Relations Department are as follows:

- I - Secure funding based on the needs of FMUSP and HCFMUSP, particularly from the Legislative and Executive Branches, in addition to donations from natural and legal persons.
- II - Monitor and support the processes of analysis and allocation of resources.
- III - Manage the project portfolio, categorized by priority and theme, for presentation to potential supporters.
- IV - Foster loyalty among supporters by means of institutional visits and by sharing information on the progress of each funded project through to the conclusion of the respective accountability process.
- V - Expand the network of partners and fundraising efforts.
- VI - Manage the FFM donation portal, which presents the projects approved for fundraising.
- VII - Provide support in preparing and reviewing, when necessary, as well as engaging in the implementation of the institutional regulations associated with the activities assigned to the Department.
- VIII - Operate with a broad and comprehensive view of the Institution, understanding and taking into account the specific needs of the Departments and divisions.
- IX - Support the Institution's Departments and divisions in responding to oversight bodies and internal and external audits, ensuring transparency and providing relevant information to fully address their requirements.
- X - Develop and monitor indicators and strategic goals linked to the Department.

BUSINESS AND MARKET RELATIONS

The duties of the Business and Market Relations Department are as follows:

- I - Perform market analysis and monitoring, mapping opportunities and solutions.
- II - Develop the institutional strategy of engaging in new business ventures and market relationships, enhancing the offer of products and services.
- III - Lead negotiations, close deals, and establish agreements and partnerships.
- IV - Monitor and assess the behavior and trends of the market.
- V - Establish and maintain commercial relationships with contractors or Health Insurance Providers.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 242

VI - Foster relationship with the Insurance Providers, promote and consolidate concepts, strengthen commercial ties with the parties.

VII - Conduct scenario simulations, impact assessments, and feasibility analyses when developing business strategies.

VIII - In coordination with the Senior Management of HCFMUSP, seek alternatives for offering the healthcare service delivery model.

IX - Improve the controls and management tools of FFM's services.

X - Engage in the development of the Supplementary Healthcare sector by expanding contracted services, negotiating to improve rates and remuneration conditions, and managing the portfolios of Health Insurance Providers and other contracting companies.

XI - Contribute to the growth of Supplementary Healthcare through the expansion of contracted services and maximizing operating revenues.

XII - Manage and update the billing system parameters pertaining to private care and Supplementary Healthcare arrangements.

XIII - Support the preparation and review, when necessary, as well as engage the implementation of the institutional regulations associated with the activities assigned to the Department.

XIV - Operate with a broad and integrative view of the Institution, understanding and taking into account the specific needs of the Departments and divisions.

XV - Develop and monitor indicators and strategic goals linked to the Department.

PROJECTS, RESEARCH AND INNOVATION

The duties of the Projects, Research and Innovation Department are as follows:

I - Propose and implement workflows for the processing of research projects to be conducted within FMUSP and HCFMUSP, in line with FFM's policies.

II - Identify the demands for training in the area of research and project management.

III - Monitor the development of research conducted under the scope of FMUSP and HCFMUSP.

IV - Provide administrative and financial management for all healthcare, research, training, public health policy, and other projects linked to contracts and agreements within the FMUSP-HC Academic Health System, excluding management contracts and service agreements.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 243

V - Oversee the financial management of all other non-operational accounts within the FMUSP-HC Academic Health System, with the exception of management contracts and service contracts, with particular emphasis on clinical trial contracts.

VI - Support the research evaluation committee in accordance with institutional guidelines.

VII - Promote, in conjunction with FMUSP and HCFMUSP, research opportunities, actions to promote translational research and technological innovation within the FMUSP-HC Academic Health System.

VIII - Identify and incentivize research opportunities within FMUSP and HCFMUSP.

IX - Coordinate, in conjunction with the bodies of FMUSP and HCFMUSP, in order to promote adherence to the Standard Operating Procedures (SOPs) related to the approval, development, monitoring, and budgetary execution of research projects and others related initiatives.

X - Contribute to the discussion of institutional policies related to the publication and patent filing for research projects developed at FMUSP and HCFMUSP.

XI - Encourage the publication and patent filings for research projects and others developed at FMUSP and HCFMUSP.

XII - Promote training and continuing education courses for the hospital community on intellectual property, patents, clinical research, projects, and innovation.

XIII - Identify grant opportunities and calls for research in healthcare technology and innovation that align with the competitive capabilities of research groups at FMUSP and HCFMUSP.

XIV - Contribute to agreements, contracts and partnerships related to research and innovation.

XV - Support, within the scope of FMUSP and HCFMUSP, the promotion of events, congresses, lectures, and symposia dedicated to scientific communication and the popularization of science.

XVI - Support initiatives that promote the certification of the Institutions that make up the FMUSP-HC Academic Health System as innovation entities before the competent authorities.

XVII - Support the development of actions and efforts in the area of innovation.

XVIII - Act with a broad and integrative view of the Institution, understanding and taking into account the specific needs of the Departments and divisions.

XIX - Support the Institution's Departments and divisions in responding to oversight bodies and internal and external audits, ensuring transparency and providing relevant information to fully address their requirements.

XX - Support the preparation and review, when necessary, as well as the implementation of the institutional regulations associated with the activities assigned to the Department.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 244

XXI - Develop and monitor indicators and strategic goals linked to the Department.

XXII - Oversee the disclosure of information related to public funds on the institutional Transparency Portal and ensure compliance with obligations before oversight bodies and their official systems, under the scope of its responsibilities.

SUPPLIES AND OPERATIONS

The duties of the Supplies and Operations Department are as follows:

I - Schedule, oversee, coordinate, and manage activities pertaining to the procurement of goods, services, leases, insurance, and other items, in line with institutional policies.

II - Plan, control, and execute purchases and contracts with foreign institutions, as well as coordinate the process of transportation and customs clearance.

III - Plan, standardize, and execute procurement procedures, in line with FFM's Procurement and Contracting Regulations, as well as current legislation.

IV - Coordinate and monitor the procedures related to the procurement of materials or contracting of services and construction works, in order to meet the needs of the units linked to FFM.

V - Seek efficiency, speed, and cost-effectiveness in meeting the demands of the areas, units, and agreements.

VI - Ensure impartiality in the selection of the best proposal.

VII - Promote publicity and transparency in procurement and contracting.

VIII - Operate ethically and combat risks and fraud in processes.

IX - Assist the Departments with matters related to financial reporting and other requests submitted to oversight bodies.

X - Coordinate the transfer of materials and documents between FFM, HCFMUSP, and FMUSP, using its own fleet and third-party contracts for this purpose.

XI - Oversee the general operational process, including cleaning, security, support, maintenance, and licensing services pertaining to the Edifício Claudia and other properties owned, rented, or used by FFM.

XII - Plan, execute, and conduct procedures for the disposal of equipment and properties, with support from the other interested areas, in accordance with applicable legislation and institutional guidelines.

XIII - Act with a broad and integrative view of the Institution, understanding and considering the specific needs of the Departments and divisions.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 245

XIV - Support the Institution's Departments and divisions in responding to oversight bodies and internal and external audits, ensuring transparency and providing relevant information to fully address their requirements.

XV - Provide support in preparing and reviewing, when necessary, as well as engaging in the implementation of the institutional regulations associated with the activities assigned to the Department.

XVI - Develop and monitor indicators and strategic goals linked to the Department.

XVII - Oversee the disclosure of information related to public funds on the institutional Transparency Portal and ensure compliance with obligations before oversight bodies and their official systems, under the scope of its authority.

INFORMATION TECHNOLOGY

The duties of the Information Technology Department are as follows:

I - Propose and operationalize FFM's Information Technology (IT) Master Plan and monitor institutional projects.

II - Manage the Information Technology Policy, with the intention of making the most effective and optimal use of the resources available.

III - Maintain a close relationship and integration with the IT areas of the FMUSP-HC Academic Health System with a focus on maximizing results and optimizing costs.

IV - Implement and ensure the proper functioning of the information technology infrastructure required for the Institution's full operation.

V - Identify, create, and implement technology solutions to support business development and increase productivity.

VI - Ensure the security of information and systems, in addition to implement data protection solutions.

VII - Define criteria for the obsolescence of resources, scheduling the technological upgrades required for the proper performance of established routines.

VIII - Manage institutional information systems.

IX - Oversee and execute continuous improvements in the processes, defining workflows within the scope of its activities.

X - Plan and coordinate the maintenance, updating, and implementation of information systems.

XI - Provide support to users in the use of systems, troubleshooting, and automation of processes and equipment.

XII - Negotiate information technology contracts and manage the provision of third-party services.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 246

XIII - Provide support in preparing and reviewing, when necessary, as well as engaging in the implementation of the institutional regulations associated with the activities assigned to the Department.

XIV - Act with a broad and integrative view of the Institution, understanding and considering the specific needs of the Departments and divisions.

XV - Support the Institution's Departments and divisions in responding to oversight bodies and internal and external audits, ensuring transparency and providing relevant information to fully address their requirements.

XVI - Ensure the continuity of Information Technology by monitoring systems and analyzing indicators.

XVII - Oversee the disclosure of information related to public funds on the institutional Transparency Portal and ensure compliance with obligations before oversight bodies and their official systems, under the scope of its authority.

PEOPLE MANAGEMENT

The duties of the People Management Department are as follows:

I - Ensure that selection processes are carried out in accordance with the applicable regulations.

II - Perform recruitment activities and carry out the processes for selecting professionals, ensuring transparency.

III - Analyze, monitor, and guide the activities of managers of FFM and FMUSP-HC Academic Health System regarding the workforce, in accordance with institutional policies and corporate regulations.

IV - Develop and carry out operational routines for hiring, payroll, workday control, vacations, terminations, benefits, taxes, and document management.

V - Ensure fulfillment of all statutory employee benefits, as well as overseeing their acquisition and management.

VI - Identify opportunities and facilitate corporate learning in a way that is both humane and continuous, with the goal of retaining talent.

VII - Foster training, development, and capacity-building activities.

VIII - Promote programs for the ongoing technical and behavioral development and training of leaders.

IX - Conduct organizational climate surveys on a cyclical basis.

X - Develop and implement a performance management system that includes individual and team-level tracking while embedding structured feedback practices across the organization.

XI - Establish a Job Classification and Compensation Policy, as well as a Career Progression Policy.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 247

XII - Maintain internal pay equity by utilizing market compensation benchmarks to drive data-informed decisions on remuneration, talent acquisition, and retention of employees.

XIII - Establish, track, and monitor project work plans, institutional agreements, and management contracts with clients, within the specific scope of the Department's responsibilities.

XIV - Develop and monitor indicators and strategic goals linked to the Department.

XV - Safeguard the safety, health, and quality of life of employees.

XVI - Facilitate the onboarding of new employees hired by FFM.

XVII - Participate in the Disciplinary Investigation Committee.

XVIII - Ensure compliance with applicable legislation, compliance with deadlines, and the updating of data submitted to eSocial.

XIX - Provide support to the Legal Department by compiling information for use in responding to labor litigation matters.

XX - Ensure that labor and social security obligations are fulfilled.

XXI - Keep track of collective bargaining agreements and conventions.

XXII - Ensure compliance with the General Data Protection Law (LGPD) in the handling of employees' personal data.

XXIII - Support FFM Departments and divisions in matters related to financial reporting, internal audits, and external audits conducted by oversight bodies.

XXIV - Participate in the critical analysis meetings of the Institutes of HCFMUSP.

XXV - Control the budget by keeping track of personnel expenses.

XXVI - Register and track medical reports and certificates in the system, monitor the return of employees following medical leave, and issue formal communications in compliance with the guidelines of the Employee Care Center (CeAC) of HCFMUSP.

XXVII - Provide support in preparing and reviewing, when necessary, as well as engaging in the implementation of the institutional regulations associated with the activities assigned to the Department.

XXVIII - Operate with a broad and comprehensive view of the Institution, understanding and taking into account the specific needs of the Departments and divisions.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 248

XXIX - Oversee the disclosure of information related to public funds on the institutional Transparency Portal and ensure compliance with obligations before oversight bodies and their official systems, under the scope of its authority.

FINANCIAL BOARD

FINANCIAL DIRECTOR

The duties of the Financial Director are as follows:

I - Direct, plan, and control the subordinate areas and activities, namely treasury, accounting, audits, accounts payable, accounts receivable, tax controls, assets, insurance, and foreign exchange.

II - Sign documents and adjustments on behalf of FFM, as well as authorize internal processes and assume external commitments by delegation of the Executive Board.

III - Provide guidance to Senior Management on all financial matters and other pertinent matters, as required.

IV - Supervise and manage employees in the financial area.

V - Oversee the financial planning of FFM and develop the institutional investment plan.

VI - Perform effective financial risk management and ensure adequate cash flow for institutional operations.

VII - Monitor the budgets, cash flows, and working capital controls of all Centers supported by FFM.

VIII - Coordinate the billing and collection processes for Unified Health System (SUS) services, Supplementary Healthcare, and other services provided.

IX - Develop projects and new business models to achieve cost reductions, revenue growth, and sustainable growth.

X - Prepare reports and forecasts, in addition to defining and monitoring financial indicators.

XI - Ensure that institutional practices comply with current legislation and institutional policies and guidelines.

XII - Collaborate with the FFM Director General in the constitution and operation of the Technical Committees, appointing professionals, monitoring the execution of the work, and ensuring alignment with FFM policies, regulations, and principles.

FINANCIAL

The duties of the Financial Department are as follows:

I - Assist the FFM Financial Board in setting financial goals and objectives and determining the steps needed to achieve them.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 249

II - Carry out efficient forecasting, optimization, and control of all payments and receipts.

III - Manage cash flow.

IV - Allocate financial resources.

V - Prepare, in conjunction with the Accounting Department, journal entries for adjustments to the general ledger of the FFM.

VI - Perform all duties associated with Accounts Payable and Accounts Receivable, including the review, control, classification, processing, and settlement of financial obligations and receivables.

VII - Carry out FFM's investment policy.

VIII - Collaborate with banking institutions regarding the investment of funds managed by FFM.

IX - Act with a broad and integrative view of the Institution, understanding and considering the specific needs of the Departments and divisions.

X - Support the Institution's Departments and divisions in responding to oversight bodies and internal and external audits, ensuring transparency and providing relevant information to fully address their requirements.

XI - Provide support in preparing and reviewing, when necessary, as well as engaging in the implementation of the institutional regulations associated with the activities assigned to the Department.

XII - Develop and monitor indicators and strategic goals linked to the Department.

XIII - Oversee the disclosure of information related to public funds on the institutional Transparency Portal and ensure compliance with obligations before oversight bodies and their official systems, under the scope of its authority.

CONTROLLERSHIP

The duties of the Controllership Department are as follows:

I - Formulate a financial plan, budget, and forecasts.

II - Create and maintain updated management reports, aiming to support decision-making.

III - Implement, manage, and review processes and controls.

IV - Compile and facilitate Senior Management's access to financial and accounting data.

V - Contribute to efficient administration through planning and control activities.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 250

VI - Create and monitor financial indicators at the appropriate intervals.

VII - Prepare the Balance Sheet, Statement of Income, Statement of Changes in Equity, Cash Flow Statement, and any other statements that may become required or advisable, including the explanatory notes to the financial statements.

VIII - Monitor and provide information to independent audits and audits carried out by public oversight bodies.

IX - Provide information to the Board of Trustees (Board of Administration), Advisory Board and Fiscal Council of FFM on its economic and financial status.

X - Prepare accountability reports before contracting government entities and oversight bodies.

XI - Perform tax bookkeeping, accounting ancillary obligations, and municipal, state, and federal tax ancillary obligations.

XII - Prepare records and procedures for asset management control.

XIII - Ensure support for audits and inspections on accounting, tax, or financial accounting records.

XIV - Act with a broad and integrative view of the Institution, understanding and considering the specific needs of the Departments and divisions.

XV - Provide support in preparing and reviewing, when necessary, as well as engaging in the implementation of the institutional regulations associated with the activities assigned to the Department.

XVI - Oversee the disclosure of information related to public funds on the institutional Transparency Portal and ensure compliance with obligations before oversight bodies and their official systems, under the scope of its authority.

BILLING

The duties of the Billing Department are as follows:

I - Manage medical billing and claims processing for both Unified Health System (SUS) and Supplementary Healthcare patients, including overseeing collections, tracking revenue, and distributing funds generated from medical services rendered across all units of the FMUSP-HC Academic Health System.

II - Ensure access to ministerial publications, disclosing related changes or updates to interested parties.

III - Provide guidance and support the teams that perform billing in the various Institutes, Management Centers, Executive Boards of the Institutes, Superintendency of HCFMUSP and the Medical School of the University of São Paulo (FMUSP).

IV - Establish and meet the schedules and deadlines within the framework of the Unified Health System (SUS) and Supplementary Healthcare.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 251

V - Attend internal and external audits of oversight bodies, among others.

VI - Conduct Medical Audits, focusing on the review of medical billing and charging processes, in order to ensure billing compliance with applicable regulations.

VII - Manage and update the settings related to the distribution of payments concerning medical fees within the realm of Supplementary Healthcare.

VIII - Prepare and update management reports to support decision-making.

IX - Manage accreditation and authorization processes with the Ministry of Health (MS), monitoring ministerial ordinances, evaluating and identifying new adoption opportunities for HCFMUSP services, as well as the need to renew or adapt current qualifications. In partnership with the Strategy and Operations Center/Superintendency of the HCFMUSP, provide for and support the participating Institutes in preparing the documentation necessary to formalize the request to the State Health Department (SES).

X - Maintain and update the various records related to the HCFMUSP Complex, as needed or as requested by the State Health Department (SES) and the Ministry of Health (MS).

XI - Act with a broad and integrative view of the Institution, understanding and considering the specific needs of the Departments and divisions.

XII - Provide support in preparing and reviewing, when necessary, as well as engaging in the implementation of the institutional regulations associated with the activities assigned to the Department.

XIII - Develop and monitor indicators and strategic goals linked to the Department.

XIV - Oversee the disclosure of information related to public funds on the institutional Transparency Portal and ensure compliance with obligations before oversight bodies and their official systems, under the scope of its authority.

LEGAL BOARD

LEGAL DIRECTOR

The duties of the Legal Director are as follows:

I - Direct, plan, and control the activities of subordinate areas.

II - Sign documents and adjustments on behalf of FFM, as well as authorize internal processes and assume external commitments by delegation of the Executive Board.

III - Manage the Legal Department staff.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 252

IV - Establish policies, metrics and objectives, and ensure the attainment of the results set forth in the plans of the Legal Department and related departments.

V - Conduct the preparation and implementation of legal plans and goals for the Institution and support improvements in Governance processes.

VI - Issue reports and approve legal opinions.

VII - Oversee the execution, distribution, and monitoring of deadlines.

VIII - Ensure that institutional practices and policies comply with current legislation and other applicable rules.

IX - Analyze changes in legislation and their impacts on the Institution.

X - Collaborate with the FFM Director General in the constitution and operation of the Technical Committees, appointing professionals, monitoring the execution of the work, and ensuring alignment with FFM policies, regulations, and principles.

LEGAL

The duties of the Legal Department are as follows:

I - Prepare and review contractual drafts of agreements and other legal instruments involving FFM.

II - Abide by and ensure compliance with institutional regulations, rules, guidelines, decisions, and strategies, as well as to provide guidance on the adoption of conducts in the various areas that are in conformity with the relevant legislation.

III - Prepare, analyze, discuss, and issue opinions on the legal instruments in which FFM is directly involved.

IV - Represent FFM in defense of its interests in all administrative and judicial claims and proceedings, as plaintiff and/or defendant, at all levels of jurisdiction.

V - Issue legal opinions on matters of interest to FFM.

VI - Advise the Executive Board and the Board of Trustees on matters within its area of responsibility whenever requested.

VII - Perform risk management and inform Senior Management of threats, disruptions, and potential legal opportunities.

VIII - Assist Senior Management with reliable and sound reports and indicators.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 253

IX - Oversee the disclosure of information related to public funds on the institutional Transparency Portal and ensure compliance with obligations before oversight bodies and their official systems, under the scope of its authority.

X - Develop and monitor indicators and strategic goals linked to the Department.

XI - Prepare, implement, and review, when necessary, policies and regulations associated with the activities assigned to the Department.

The duties of the Legal Department, within the Litigation and Projects area, are as follows:

XII - Examine the legal aspect of administrative and legal documents involving the Institution.

XIII - Receive, control, analyze, and act on the demands and recommendations of the oversight bodies, except those of a labor nature.

XIV - Support and facilitate institutional projects considered strategic, with emphasis on clinical studies, international research, innovation projects, and real estate assets.

XV - Act in the prevention of conflicts and the judicialization of processes.

XVI - Pursue solutions to cases outside of the judicial system.

XVII - Operate with a broad understanding of the Institution in order to engage with other areas and identify potential legal issues, opportunities for legal action, and grounds for out-of-court settlements.

The duties of the Legal Department, within the scope of Contracting, are as follows:

XVIII - Maintain updated manuals, operational standards, and internal rules applicable to the preparation of contracts.

XIX - Examine requests for contracting in accordance with the legislation in force, internal regulations, and the normative instructions issued by the São Paulo State Court of Accounts (TCESP).

XX - Issue instruments for the extension and renewal of contractual terms.

XXI - Prepare bidding documents, propose adjustments, and grant the necessary support during the processes inherent to the sector.

XXII - Ensure the upkeep and renewal of all titles, authorizations, and certifications, with particular emphasis on the Certificate of Charitable Social Assistance Entity in the Healthcare Sector (CEBAS).

XXIII - Develop tax planning strategies and ensure compliance with all legal and regulatory obligations to maintain FFM's tax-exempt status at the municipal, state, and federal levels.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 254

XXIV - Ensure the formal execution and proper signature of contracts, agreements, and other legal instruments.

XXV - Ensure compliance with the procurement processes of goods, services, and construction works, approving bidding documents, monitoring deadlines, conditions, and reviewing contractual clauses to ensure the proper execution of the contracted scope.

The duties of the Legal Department, within the scope of Labor, are as follows:

XXVI - Act in the prevention conflicts and the judicialization of processes.

XXVII - Pursue solutions to cases outside of the judicial system.

XXVIII - Instruct the other areas, provide guidance on best practices, and engage in an educational manner.

XXIX - Operate with a broad understanding of the Institution in order to engage with other areas and identify potential legal issues, opportunities for legal action, and grounds for out-of-court settlements.

XXX - Receive, control, analyze, and act on the demands and recommendations of the oversight bodies in labor-related matters.

XXXI - Analyze and deliberate on applications for grants for research, study, scientific, technological, and innovation initiation, ensuring compliance with legal and institutional rules.

The duties of the Legal Department, within the scope of Contract Governance, are as follows:

XXXII - Draft and issue instruments modifying contracts, including apostilles and amendment instruments, excluding instruments solely related to the extension or renewal of contractual terms.

XXXIII - Terminate contracts and, when applicable, initiate sanctioning procedures and adopt other relevant complementary measures.

XXXIV - Track and monitor the execution of contracts, defining processes, strategies, and performance metrics.

XXXV - Issue contractual notifications necessary for the proper management and monitoring of obligations.

XXXVI - Prepare and document contractual claims for equitable adjustment to restore economic and financial balance.



Caroline dos Santos Randmer da Silveira
Tradutora Pública e Intérprete Comercial dos idiomas Inglês e Português
Matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob o nº 1.896
CPF: 365.108.938-00

Translation No. 43

Book No. 3

Page No. 255

XXXVII - Maintain updated manuals, operational standards, and internal rules applicable to the governance of contracts.

[Page number: 1–40 of 40]

.....
There is NOTHING FURTHER to certify. The translation of the submitted document is thirty-six (36) pages long.
São Paulo, June 16, 2026.





REGIMENTO INTERNO

DA FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA

Aprovado na Reunião Extraordinária do Conselho Curador
de 17 de outubro de 2025



REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA

Art. 1º. O presente Regimento Interno dispõe sobre a estrutura e a organização da **FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA – FFM**, entidade de direito privado sem fins lucrativos, com sede na Av. Rebouças, nº 381, cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 56.577.059/0001-00, certificada pelo Ministério da Saúde como Entidade Beneficente de Assistência Social e qualificada como Organização Social de Saúde do Estado de São Paulo, nos termos da Lei Complementar nº 846/98.

Art. 2º. O presente Regimento Interno devidamente aprovado em reunião ordinária realizada pelo Conselho Curador da FFM, por maioria absoluta dos seus membros, será observado e implementado pela Diretoria Executiva no seu inteiro teor.

CAPÍTULO I – DA NATUREZA JURÍDICA E SEUS OBJETIVOS

Art. 3º. A FFM é pessoa jurídica de direito privado, de fins não lucrativos, regida pelos artigos 62 e seguintes do Código Civil, tendo por objetivo promover atividades de utilidade pública consistentes na prestação e no desenvolvimento da assistência integral à saúde, junto ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – HCFMUSP e à Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – FMUSP, bem como em outras unidades de assistência, ensino, pesquisa e inovação, em benefício da sociedade em geral, de caráter beneficente.

Art. 4º. A FFM, regida pelo direito privado, dotada de personalidade e patrimônio distinto de seus dirigentes, não integra a Administração Pública direta ou indireta, tampouco subordina-se ao Poder Público e, ainda:

I - não tem caráter político-partidário ou religioso e nem finalidade lucrativa, devendo observar, para o desenvolvimento de suas atividades estatutárias, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II - cumprirá seus objetivos estatutários a quem dela necessitar sem qualquer tipo de preconceitos de origem, raça, sexo, gênero, cor, idade, religião, presença de deficiências e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 5º. A FFM tem sede própria e foro na cidade de São Paulo, podendo constituir filiais em outras cidades do Estado de São Paulo, bem como da federação, com atuação em



qualquer parte do território nacional, devendo seus endereços constarem da respectiva ata de criação, sendo geridos pelo corpo diretivo e dirigentes da sede.

CAPÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 6º. A Fundação Faculdade de Medicina é constituída dos seguintes órgãos, responsáveis por sua Administração Superior:

I - Conselho Curador;

II - Conselho Consultivo;

III - Conselho Fiscal;

IV - Diretoria Executiva.

Parágrafo 1º Em virtude da qualificação como Organização Social, seu Conselho Curador será também chamado de Conselho de Administração.

Parágrafo 2º No desempenho de suas funções, os órgãos da administração serão apoiados pelo Conselho Fiscal e pelo Conselho Consultivo.

Art. 7º. O Conselho Curador e a Diretoria Executiva, em situações específicas, previstas neste Regimento Interno, poderão contratar profissionais para ocupar cargos ou desempenhar funções estratégicas e de confiança na FFM.

Parágrafo 1º Os profissionais contratados terão o vínculo empregatício disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e, em virtude da excepcional singularidade de suas funções, serão contratados independentemente de processo seletivo.

Parágrafo 2º O disposto no caput e no parágrafo primeiro do presente artigo aplica-se aos profissionais em cargos estratégicos alocados na Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo (FMUSP) que sejam contratados pela FFM, conforme rol abaixo:

I - Diretor Executivo da FMUSP;

II - Gerente Executivo da Diretoria da FMUSP;

III - Gerente Administrativo;

IV - Gerente Acadêmico.

Parágrafo 3º O disposto no caput e no parágrafo primeiro do presente artigo aplica-se aos profissionais em cargos estratégicos do Hospital das Clínicas da Faculdade de



Medicina da Universidade de São Paulo (HCFMUSP) que sejam contratados pela FFM, conforme rol abaixo:

- I - Superintendente do HCFMUSP;
- II - Chefe de Gabinete do HCFMUSP;
- III - Diretor Clínico do HCFMUSP;
- IV - Vice-Diretor Clínico do HCFMUSP;
- V - Equipe de Assessoria Direta à Diretoria Clínica, composta por até 04 (quatro) profissionais;
- VI - Gestores Titulares dos Núcleos Institucionais do HCFMUSP;
- VII - Gestor Titular do HCX;
- VIII - Diretor do Programa de Estudos Avançados em Administração Hospitalar e de Sistemas de Saúde (PROAHSA);
- IX - Diretor do Centro de Convenções Rebouças (CCR);
- X - Gestor Titular do Centro de Atendimento ao Colaborador (CEAC);
- XI - Gestor Titular do Laboratório de Pesquisa e Inovação em Cirurgia (LEPIC);
- XII - Gestor Titular da Engenharia Clínica do HCFMUSP (EHC);
- XIII - Diretores Executivos dos Institutos;
- XIV - Diretores Administrativos, Técnicos e Clínicos dos Contratos de Gestão.

Parágrafo 4º Ficam reconhecidas, para os efeitos dos parágrafos 2º e 3º deste artigo, as distintas nomenclaturas de cargo atualmente existentes, desde que preservadas suas atribuições, responsabilidades e seu nível hierárquico exigidos para a posição.

Art. 8º. Para o desenvolvimento e acompanhamento das atividades institucionais, a FFM contará com uma estrutura de Compliance, responsável pelos mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e prevenção.

Parágrafo 1º É de responsabilidade do Escritório de Compliance desenvolver, aplicar, aprimorar e acompanhar os códigos de ética e conduta no âmbito da FFM.

Parágrafo 2º Essas funções são desempenhadas por profissional com formação acadêmica na área jurídica, dotado de experiência e comprovada qualificação, cabendo



ao Conselho Curador, exclusivamente, indicar e aprovar sua contratação, nos termos do artigo 7º, bem como sua demissão.

SEÇÃO I – DO CONSELHO CURADOR

Art. 9º. O Conselho Curador é o órgão máximo da FFM.

Parágrafo 1º O mandato dos membros do Conselho Curador será de 04 (quatro) anos, permitindo-se reconduções nos termos do parágrafo 3º do artigo 16 do Estatuto Social.

Parágrafo 2º O mandato do representante discente será de 01 (um) ano, permitida apenas uma recondução, nos termos do parágrafo 4º do artigo 16 do Estatuto Social.

Parágrafo 3º Os membros do Conselho Curador, a que se refere o inciso III do artigo 15 do Estatuto Social, serão eleitos por seus pares.

Parágrafo 4º O mandato do empregado da Administração Central, referido nos termos do inciso VI do artigo 15 do Estatuto Social, corresponde ao profissional que integra a instância responsável pela Gestão Corporativa, Financeira e/ou Jurídica da FFM, enquanto Organização Social de Saúde.

Art. 10. O Conselho Curador reunir-se-á segundo as regras previstas no artigo 21 e respectivos parágrafos do Estatuto Social da FFM, sendo que:

I - em seus impedimentos ou ausências, o Presidente do Conselho Curador será substituído, em cada reunião, pelo Vice-Diretor da FMUSP, com a finalidade de presidir a sessão, tendo, na ocasião, direito a voto;

II - se a sessão não se realizar por falta de *quorum*, será convocada nova reunião, com intervalo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas; e

III - caso não haja *quorum* para a segunda reunião, o Conselho Curador reunir-se-á 30 (trinta) minutos após o horário fixado, com qualquer número de presentes, não podendo, porém, deliberar sobre matérias para as quais é exigido *quorum* especial.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho Curador poderão ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida. As reuniões remotas serão realizadas com o auxílio de plataforma(s) eletrônica(s) para transmissão, gravação e confirmação de presença, mediante assinatura eletrônica da lista.

Art. 11. É vedado ao Conselho Curador manifestar-se sobre assuntos estranhos aos interesses da FFM.



Art. 12. A matéria discutida e suas respectivas deliberações nas reuniões do Conselho Curador constarão em ata lavrada por secretária(o) designada(o) pelo Presidente do Conselho e assinada pelos presentes.

Parágrafo único. Na votação, o Presidente do Conselho Curador terá, também, o voto de desempate.

Art. 13. A convocação para as reuniões do Conselho Curador será feita por meio de comunicação escrita, física ou eletrônica, com confirmação de recebimento e **antecedência mínima de 05 (cinco) dias, observado o seguinte:**

I - na convocação deverão constar o dia, o horário, o local, a pauta e a respectiva ordem do dia, acompanhada de cópia da ata da reunião anterior;

II - em casos especiais, sem observância do prazo previsto no inciso anterior, outros assuntos poderão ser incluídos na ordem do dia para deliberação.

Art. 14. O Conselheiro, quando impedido de comparecer às reuniões, deverá justificar a ausência antecipadamente, para convocação do respectivo suplente, se houver.

Art. 15. A Diretoria Executiva participará das reuniões do Conselho Curador com direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto.

Art. 16. O Presidente do Conselho Curador e o Diretor-Presidente da FFM poderão convidar, para as reuniões, profissionais cuja presença seja relevante ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 17. Verificada a existência de *quorum*, o Presidente dará início aos trabalhos.

I - na ordem do dia, o primeiro item a ser votado será a aprovação da ata da reunião anterior;

II - o Conselho Curador apreciará a matéria constante da ordem do dia de acordo com a sequência da pauta, podendo o Presidente propor inversões, inclusões e preferências, mediante aprovação do colegiado;

III - o tema, após deliberação, entrará em vigor na forma estabelecida pelo Colegiado;

IV - a lista de presença será assinada, física ou eletronicamente, pelos Conselheiros, e anexada à ata, correspondendo à assinatura da própria ata.

Art. 18. As decisões do Conselho Curador serão tomadas por maioria simples, ou seja, por mais da metade dos membros do Colegiado presentes na reunião, exceto nos casos em que o *quorum* especial seja exigido pelo Estatuto Social.



SEÇÃO II – DO CONSELHO FISCAL

Art. 19. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização financeira e contábil dos atos de gestão dos administradores e das atividades da FFM, composto por 03 (três) membros, com mandato de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução.

Parágrafo 1º Os membros do Conselho Fiscal serão nomeados na forma estabelecida no artigo 27 do Estatuto Social da FFM.

Parágrafo 2º O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido por seus pares quando da primeira reunião, que será convocada pelo Presidente do Conselho Curador.

Parágrafo 3º O Conselho Fiscal reunir-se-á, em caráter ordinário, até o final da primeira quinzena do mês de abril de cada ano, para examinar e emitir parecer sobre o Relatório de Atividades e as Demonstrações Contábeis, mediante convocação por escrito de seu Presidente.

Parágrafo 4º O Conselho Fiscal poderá reunir-se extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação de seu Presidente, pela maioria de seus membros, pelo Conselho Curador ou pela Curadoria de Fundações do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Art. 20. O Conselho Fiscal poderá, mediante requerimento do Conselho Curador ou do Diretor-Presidente, ser convocado para manifestar-se sobre temas reputados relevantes para a administração da FFM.

SEÇÃO III – DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 21. O Conselho Consultivo auxiliará o Conselho Curador e a Diretoria Executiva na consecução das finalidades estatutárias da FFM.

Art. 22. O Conselho Consultivo será composto por 30 (trinta) membros, escolhidos nos termos do artigo 24 do Estatuto Social, preferencialmente entre pessoas dos vários segmentos da sociedade civil.

Parágrafo único. São membros natos do Conselho Consultivo:

I - o Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo, que será o seu presidente;

II - o Reitor da Universidade de São Paulo;

III - os antigos presidentes do Conselho Curador da FFM, não aposentados.



Art. 23. Os membros do Conselho Consultivo escolhidos pelo Conselho Curador, terão mandatos de 04 (quatro) anos, permitidas reconduções.

Art. 24. Ao Conselho Consultivo, caberá:

I - discutir, opinar e sugerir estratégias relativas às questões institucionais;

II - discutir, opinar e apresentar sugestões sobre as matérias enviadas pelo Presidente do Conselho Curador e pela Diretoria Executiva da FFM.

Art. 25. O Presidente do Conselho Curador será o Presidente do Conselho Consultivo, cabendo dirigir e organizar as atividades do Colegiado.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho Consultivo serão realizadas 02 (duas) vezes ao ano, mediante convocação do seu Presidente, sem prejuízo de convocações extraordinárias.

Art. 26. A convocação para as reuniões do Conselho Consultivo será feita por meio de comunicação escrita, física ou eletrônica, com confirmação de recebimento e antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, observando-se o seguinte:

I - na convocação, deverão constar o dia, o horário, o local, a pauta e a respectiva ordem do dia, acompanhada de cópia da ata da reunião anterior;

II - em casos especiais, sem observância do prazo previsto no inciso anterior, outros assuntos poderão ser incluídos na ordem do dia para deliberação.

Art. 27. O Conselheiro, quando impedido de comparecer às reuniões, deverá justificar a ausência antecipadamente, para convocação do respectivo suplente, se houver.

Art. 28. A Diretoria Executiva participará das reuniões do Conselho Consultivo com direito ao uso da palavra.

Art. 29. Poderão estar presentes nas reuniões, para colaborarem no desenvolvimento dos trabalhos, convidados do Presidente do Conselho Consultivo e da Diretoria Executiva.

Art. 30. Verificada a existência de *quorum*, o Presidente dará início aos trabalhos, colocando em discussão as matérias definidas em pauta.

Art. 31. É vedado ao Conselho Consultivo manifestar-se sobre assuntos estranhos aos interesses da FFM.

Art. 32. A matéria versada nas reuniões do Conselho Consultivo constará em ata lavrada por secretária(o) designada(o) pelo Presidente do Conselho.



Art. 33. Na votação, o Presidente do Conselho Consultivo terá, também, o voto de desempate.

SEÇÃO IV – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 34. A Diretoria Executiva da FFM constitui-se pela forma prevista no artigo 35 do Estatuto Social.

Art. 35. O Diretor-Presidente e o Vice-Diretor Presidente escolhidos pelo Conselho Curador, na forma do artigo 36 do Estatuto Social, serão considerados Diretores Estatutários, cujas atribuições e competências estão previstas nos artigos 39 e 40 do Estatuto Social.

Art. 36. O exercício de funções na Diretoria Executiva será remunerado, nos termos do inciso VI do artigo 20 do Estatuto Social.

Art. 37. Será de 04 (quatro) anos o mandato da Diretoria Executiva, permitindo-se apenas uma recondução.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva poderá delegar atribuições e poderes de representação que lhes competem a procuradores legalmente constituídos, desde que não haja impedimento estatutário.

Art. 38. A Diretoria Executiva será assistida por 01 (um) Diretor de Gestão Corporativa, 01 (um) Diretor Financeiro e 01 (um) Diretor Jurídico, com as atribuições de executar as decisões emanadas pela Diretoria Executiva, bem como as dispostas no presente Regimento Interno.

Parágrafo único. Os diretores de Gestão Corporativa, Financeiro e Jurídico escolhidos pelo Diretor-Presidente serão admitidos nos moldes estabelecidos no caput e no parágrafo primeiro do artigo 7º deste Regimento Interno, considerados, para todos os efeitos, Diretores Celetistas nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 39. O Diretor-Presidente contará com o assessoramento especial de até 04 (quatro) profissionais, por ele escolhidos, visando o desenvolvimento de atividades estratégicas no âmbito da FFM, bem como, a possibilidade de criação de gerências e contratação de até 04 (quatro) coordenadores por gerência.

Parágrafo único. Os profissionais previstos no caput deste artigo serão contratados nos termos estabelecidos no artigo 7º e respectivo parágrafo primeiro.

Art. 40. O Diretor-Presidente da FFM poderá constituir Comissões Técnicas, permanentes ou temporárias, com finalidade de atuação específica em matérias que envolvam reconhecida complexidade.



Art. 41. Das decisões da Diretoria Executiva caberá recurso ao Conselho Curador.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 42. A FFM terá como Unidades de Execução, vinculadas diretamente à Diretoria Executiva, à Diretoria de Gestão Corporativa, à Diretoria Financeira e à Diretoria Jurídica, conforme ANEXO I – Organograma Organizacional, a seguinte estrutura mínima de Departamentos e áreas:

I - Controladoria;

II - Financeiro;

III - Faturamento;

IV - Gestão Corporativa;

V - Planejamento, Controle Interno e Processos;

VI - Relações Institucionais;

VII - Suprimentos e Operações;

VIII - Projetos, Pesquisas e Inovação;

IX - Gestão de Pessoas;

X - Negócios e Relacionamento com Mercado;

XI - Tecnologia da Informação;

XII - Jurídico;

XIII - Serviço de Informação e Atendimento ao Público Interno e Externo (SIA);

Parágrafo 1º As atribuições e responsabilidades dos Diretores e Departamentos vinculados são aquelas descritas no ANEXO II, que será parte integrante do presente Regimento.

Parágrafo 2º O ANEXO I descreve a estrutura mínima de Departamentos e Gerências a ser instituída pela FFM, cabendo ao Diretor-Presidente definir a estrutura efetiva dos Departamentos e Gerências, realocando competências e, quando o caso, criando ou extinguindo Departamentos e Gerências.

Parágrafo 3º O Serviço de Informação e Atendimento ao Público Interno e Externo (SIA) será responsável por receber, processar e responder manifestações e requerimentos



formulados por pessoas internas e externas à Instituição, com legitimidade para interagir com os Departamentos e áreas da FFM, visando a obter as informações necessárias para o atendimento das demandas.

Art. 43. Os Gerentes responsáveis pelos Departamentos da FFM serão escolhidos pelo Diretor-Presidente e admitidos nos moldes estabelecidos no artigo 7º e respectivo parágrafo primeiro.

Parágrafo único. Cada Gerência poderá contratar até 04 (quatro) coordenadores pelo procedimento previsto no artigo 7º e respectivo parágrafo primeiro, mediante autorização expressa da Diretoria Executiva.

Art. 44. A admissão e demissão dos empregados da FFM serão realizadas segundo a exigência dos departamentos e áreas, e estarão sujeitas ao regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em conformidade com o Regulamento de Recursos Humanos e de Processo Seletivo, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, economicidade e eficiência, exceto os casos previstos no artigo 7º.

Art. 45. As compras e contratações de serviços e obras serão feitas com a observância do Regulamento de Compras e Contratações.

Art. 46. As relações jurídicas, comerciais, administrativas e operacionais da FFM com as pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, observarão os dispostos na legislação aplicável, no presente Regimento Interno, no Regulamento de Compras e Contratações, no Regulamento de Recursos Humanos e de Processo Seletivo, nos Códigos de Ética e Conduta e demais políticas e regulamentos aplicáveis.

CAPÍTULO IV – DOS REGULAMENTOS INTERNOS

SEÇÃO I - DO REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E DE PROCESSO SELETIVO

Art. 47. A contratação de pessoas físicas pela FFM será feita com base no Regulamento de Recursos Humanos e de Processo Seletivo, que se pauta pelos princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade, legalidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Art. 48. A admissão de pessoal para o desenvolvimento das atividades da FFM atenderá as necessidades institucionais, subordinando-se ao regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Parágrafo único. É permitida a contratação de serviços profissionais autônomos, desde que justificada e autorizada pela Direção da FFM.



Art. 49. Fica vedada a contratação de parentes consanguíneos e afins até o 3º grau de integrantes do Conselho Curador e da Diretoria Executiva, para os cargos de direção na Administração Central.

Art. 50. O Reitor, os Vice-Reitores, os Pró-Reitores, os Diretores e Vice-Diretores de Unidades da Universidade de São Paulo não poderão participar da Diretoria da FFM, durante o exercício de suas respectivas funções.

SEÇÃO II – DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 51. A FFM contará com Regulamento de Compras e Contratações próprio, dispondo sobre as normas de compras, contratação de serviços e obras, alienações e locações, em estrito cumprimento aos seus objetivos estatutários, buscando obter, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a FFM.

Art. 52. O Regulamento de Compras e Contratações disporá, no mínimo, sobre modalidades e procedimentos que envolvam cotação de preço, justificativa técnica, publicação, aprovação da Diretoria e celebração do instrumento jurídico adequado.

SEÇÃO III - DOS CÓDIGOS DE ÉTICA E CONDUTA

Art. 53. A Direção da FFM elaborará seus Códigos de Ética e Conduta, que serão submetidos à aprovação do Conselho Curador e nortearão a prática dos atos administrativos, relações jurídicas, comerciais e financeiras com pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas.

SEÇÃO IV – DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Art. 54. Nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, a Diretoria Executiva elaborará e manterá atualizada a Política de Privacidade, documento que será observado em todos os atos administrativos e nas relações jurídicas.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva, em conformidade com o que dispõe a Lei, criará a estrutura necessária para aplicação da Política de Privacidade da FFM.

CAPÍTULO V – DO RELACIONAMENTO COM A UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Art. 55. A utilização de espaço público e imagem pertencente à Universidade de São Paulo, por parte da FFM, cingir-se-á ao necessário e justificado para a execução de atividades conveniadas.



CAPÍTULO VI – DA TRANSPARÊNCIA DA FFM EM RELAÇÃO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO E AO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 56. A FFM providenciará o encaminhamento de cópia do Relatório Anual de Atividades à Reitoria da Universidade de São Paulo, referente ao exercício findo, até o último dia do mês de junho do ano subsequente, ou na forma e no prazo disciplinados pela Universidade de São Paulo.

Art. 57. A FFM prestará contas de suas atividades à Promotoria de Justiça de Fundações do Ministério Público do Estado de São Paulo, referentes ao exercício findo, no prazo e na forma disciplinados pelo Órgão Velador, que adotará os encaminhamentos que entender de direito.

Art. 58. Anualmente, até o final do primeiro trimestre, os Coordenadores dos Projetos ou Cursos da FFM encaminharão à Diretoria da Unidade a relação ou documento similar dos docentes submetidos ao Regime de Dedicção Integral à Docência e à Pesquisa – RDIDP, que participaram, no exercício anterior, das atividades desenvolvidas no âmbito dos convênios firmados pela FFM com a Universidade de São Paulo.

Parágrafo 1º O professor em RDIDP poderá prestar serviços à FFM, desde que em conformidade com a regulamentação específica da Universidade de São Paulo.

Parágrafo 2º É vedada a participação de servidores técnicos e administrativos da Universidade de São Paulo nas atividades da FFM, durante a jornada de trabalho a que estão sujeitos, salvo se em atividade de apoio ou autorizada pela Universidade de São Paulo.

Parágrafo 3º É vedada a participação de docentes não RDIDP da Universidade de São Paulo nas atividades de administração da FFM, durante a jornada de trabalho a que estão sujeitos na Universidade de São Paulo.

Art. 59. A FFM manterá a Reitoria da Universidade de São Paulo atualizada quanto a seus estatutos e regimentos, bem como quanto à composição de seu Conselho Curador e Conselho Fiscal e de sua Diretoria Executiva.

Art. 60. A FFM contratará empresa devidamente credenciada junto à Comissão de Valores Mobiliários, para a realização de auditoria externa, com vistas a verificar a fidelidade das demonstrações contábeis encerradas anualmente.

Parágrafo 1º Em função da análise dos livros, registros contábeis e documentos da FFM, a empresa de auditoria apresentará:

I - parecer de auditoria relativo à posição financeira e ao resultado do exercício;



II - relatório circunstanciado de suas observações quanto às deficiências ou à ineficácia dos controles contábeis internos exercidos;

III - relatório circunstanciado a respeito do descumprimento de normas legais e regulamentares atinentes ao funcionamento da FFM.

Parágrafo 2º O escopo dos trabalhos de auditoria estabelecido para a sua realização será necessariamente submetido ao Ministério Público do Estado de São Paulo, por meio da Promotoria de Justiça de Fundações da Capital, que poderá, caso assim achar necessário, manter ou aumentar o âmbito da análise da auditoria.

Parágrafo 3º Os relatórios elaborados pela empresa de auditoria deverão ser encaminhados, na mesma época da sua remessa, à FFM e à promotoria de Justiça de Fundações da Capital.

Parágrafo 4º O parecer de auditoria nas demonstrações contábeis levantadas pela FFM não exclui nem limita a ação fiscalizadora da Promotoria de Justiça de Fundações do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Art. 61. O conhecimento das informações constantes dos artigos anteriores permitirá à Universidade de São Paulo e ao Ministério Público verificar se a FFM cumpre os propósitos definidos nos convênios firmados.

CAPÍTULO VII – DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

Art. 62. A Fundação observará os princípios e práticas de governança corporativa em todas as suas instâncias decisórias e operacionais, assegurando a transparência, a equidade, a responsabilidade corporativa e a prestação de contas, com vistas ao fortalecimento da eficiência, integridade e credibilidade institucional.

Art. 63. A governança corporativa da Fundação será exercida de forma integrada entre suas instâncias deliberativas, executivas e de fiscalização, observadas as competências definidas neste Regimento Interno e nos demais normativos aplicáveis, de modo a assegurar a coordenação das decisões, a mitigação de riscos e a efetividade dos mecanismos de controle interno e externo.

Art. 64. A Fundação manterá mecanismos de controle, registro e transparência aptos a assegurar a rastreabilidade das decisões e o acesso às informações institucionais, observadas as normas de sigilo e proteção de dados, garantindo a prestação de contas tempestiva aos órgãos de governança, às autoridades competentes e à sociedade.

Art. 65. Caberá à Administração Superior da FFM estabelecer protocolos e procedimentos destinados a assegurar a observância dos princípios de governança corporativa, transparência e integridade institucional e prevenção de conflitos de



interesse, compreendendo, mas não se limitando, a exigência de declarações de responsabilidade, compromissos de integridade, instrumentos comprobatórios de compatibilidade de vínculos, horários e remunerações e demais aplicáveis.

Parágrafo único. O disposto neste artigo tem aplicação extensiva a todos que, de forma direta ou indireta, utilizem ou administrem recursos institucionais — financeiros, humanos ou materiais — incluindo pesquisadores, consultores, prestadores de serviços e colaboradores sem vínculo formal que recebam apoio, bolsas ou recursos intermediados pela Instituição.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

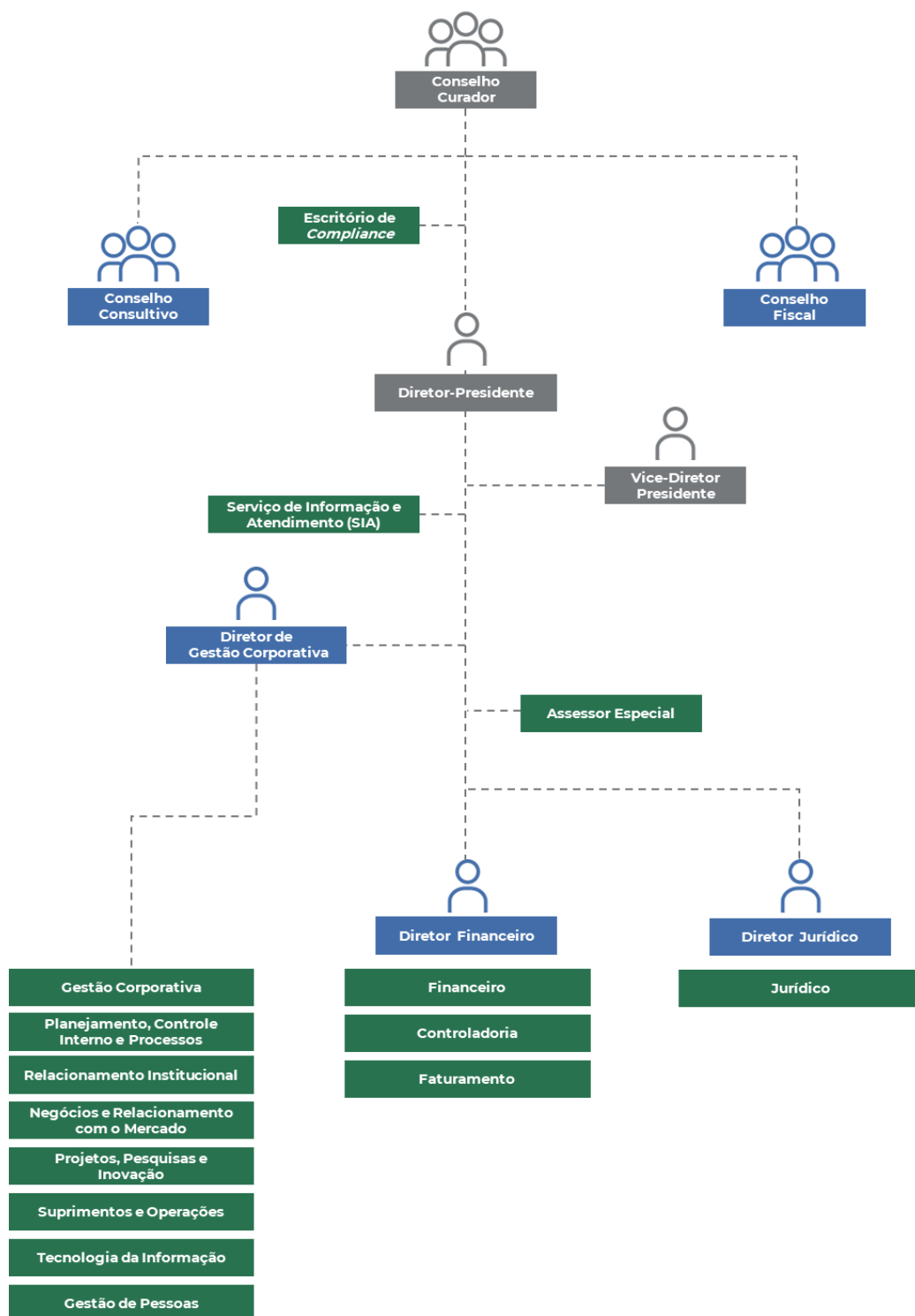
Art. 66. Este Regimento Interno poderá ser complementado ou modificado pelo Conselho Curador, observado o disposto no Estatuto Social da FFM.

Art. 67. Os casos omissos neste Regimento Interno, bem como eventuais conflitos dele resultantes, deverão ser solucionados pelo Conselho Curador e comunicados à Diretoria Executiva da FFM.

Art. 68. Em caso de urgência, os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria *ad-referendum* do Conselho Curador.

Art. 69. O presente Regimento Interno foi devidamente aprovado pelo Conselho Curador da FFM em reunião realizada em 17/10/2025, e revoga quaisquer disposições anteriores e entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

ANEXO I – ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL





ANEXO II – DESCRITIVO DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS DIRETORIAS, DOS DEPARTAMENTOS E ÁREAS DA FFM

ESCRITÓRIO DE COMPLIANCE

São atribuições do Escritório de Compliance:

I - Garantir a disseminação da cultura e temas de Compliance, apoiando a Administração Superior na definição de treinamento e capacitação adequada a todos os colaboradores e prestadores de serviços terceirizados relevantes.

II - Definir os canais de comunicação, plano de treinamento e capacitação aplicáveis aos colaboradores e prestadores de serviços terceirizados.

III - Identificar as áreas com necessidades de treinamento específico e capacitação em Compliance, ética e conduta para atuação prioritária.

IV - Estabelecer, divulgar e gerir o canal de dúvidas relacionadas a Compliance e denúncias de atos ilícitos, descumprimentos regulatórios, condutas inapropriadas ou ilícitas ou práticas que firam os princípios e padrões éticos.

V - Conduzir o processo de apuração de denúncias relacionadas a desvios de conduta e coordenar a Comissão Permanente de Apuração Disciplinar, quando aplicável.

VI - Orientar e aconselhar os gestores e colaboradores da Instituição (incluindo os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Curador), em relação à conformidade com leis, regulamentações e autorregulamentações.

VII - Elaborar pareceres e opiniões sobre temas de Compliance de forma a assegurar a avaliação correta de eventuais riscos e estratégias para controle e mitigação.

VIII - Revisar o conteúdo, adequação e conformidade de materiais e documentos (como regulamentos, materiais de divulgação, termos de adesão e ciência de risco e *disclaimers*).

IX - Auxiliar na solução de questões relacionadas a Compliance, ética e conduta, evidenciando os pontos de atenção e respectivas sugestões e apoiando a tomada de decisões pelos gestores e colaboradores da Instituição.

X - Assegurar a elaboração e atualização de diretrizes institucionais em relação a valores, princípios, padrões éticos e normas de conduta, incluindo elaboração e disponibilização de códigos de ética e conduta acessíveis a todos os colaboradores.

XI - Oferecer apoio na identificação de fluxos e critérios de elaboração e aprovação em relação a normativos internos (políticas, circulares, manuais etc.), sua divulgação eficaz



para todos os colaboradores impactados, definição de prazos para sua revisão e coerência com os processos e atividades da Instituição e às demandas regulatórias.

XII - Contribuir para que os colaboradores tenham conhecimento de seus papéis e responsabilidades e para propiciar a comunicação adequada entre Departamentos e áreas da Instituição, garantindo o seu claro entendimento.

XIII - Certificar a existência de processo apropriado para criação e revisão da estrutura funcional dos Departamentos e das áreas e distribuição de responsabilidades, contemplando a segregação adequada de atividades e mitigando os potenciais conflitos de interesses.

XIV - Assegurar a existência de processo adequado para avaliação de produtos ou serviços em relação aos padrões corporativos e às legislações e regulamentações vigentes.

XV - Emitir pareceres sob a perspectiva de riscos de Compliance quando da aprovação e revisão dos produtos e serviços nos fóruns pertinentes da Instituição.

XVI - Assegurar a implantação dos planos de ação para mitigação dos possíveis riscos de Compliance identificados em produtos ou serviços.

XVII - Implantar a Gestão de Riscos, após estabelecimento de critérios conjuntos com o Diretor de Gestão Corporativa, prestar apoio aos Departamentos e áreas na identificação de riscos e monitorar a implementação dos planos de ação.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

São atribuições do Serviço de Informação e Atendimento ao Público Interno e Externo (SIA):

I - Disponibilizar ao requerente a informação pleiteada, de forma clara e precisa, ou indicar o local em que o requerente pode buscar a informação.

II - Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações.

III - Conceder o acesso à informação, quando disponível.

IV - Receber e dar providências às demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) provenientes tanto do público interno, como do externo.

V - Registrar todas as solicitações recebidas e as respostas oferecidas aos usuários.



VI - Compilar resultados, no âmbito de sua atuação, e disponibilizar relatórios consolidados às instâncias competentes, garantindo a anonimização dos dados sensíveis e a conformidade com a legislação aplicável.

VII - Realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários, de forma sistemática, visando aferir a efetividade dos serviços e orientar medidas de melhoria.

ASSESSORIA ESPECIAL

São atribuições da Assessoria Especial:

I - Assessorar o Diretor-Presidente e Vice-Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições.

II - Realizar atividades administrativas e de apoio ao funcionamento da Diretoria Executiva.

III - Desenvolver projetos especiais requeridos pela Administração Superior.

IV - Atuar no relacionamento institucional, estreitando vínculos, firmando parcerias e novos negócios.

V - Elaborar estudos de viabilidade e pareceres técnicos para auxiliar na tomada de decisão.

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

DIRETOR DE GESTÃO CORPORATIVA

São atribuições do Diretor de Gestão Corporativa:

I - Dirigir, planejar e implantar as atividades das áreas subordinadas e de seus funcionários, assegurando a gestão dos recursos financeiros, humanos, tecnológicos e patrimoniais no âmbito de sua responsabilidade.

II - Supervisionar e gerenciar os funcionários das áreas relacionadas.

III - Coordenar a gestão de riscos e assegurar a adoção de providências diante dos desafios institucionais.

IV - Estabelecer diretrizes e assegurar a padronização dos processos, indicadores de desempenho e medidas administrativas nos diversos setores organizacionais.



V - Promover e assegurar o desenvolvimento e a disseminação das boas práticas, bem como do conjunto de políticas, regulamentos, diretrizes, crenças e valores institucionais.

VI - Aprovar relatórios gerenciais, apreciar as análises críticas de dados e supervisionar o monitoramento dos indicadores institucionais.

VII - Concentrar as atividades das demais Diretorias e respectivas áreas subordinadas, em caso de vacância ou desocupação dos cargos, quando determinado pelo Diretor-Presidente.

VIII - Subscriver documentos e ajustes em nome da FFM, bem como autorizar processos internos e assumir compromissos externos mediante delegação da Diretoria Executiva.

IX - Conduzir, junto à Administração Superior, o Planejamento Estratégico Institucional.

X - Dirigir a execução da estratégia corporativa, bem como das diretrizes gerais aprovadas pelos Conselhos e pelo Diretor-Presidente, realizando implementações em todos os Departamentos e áreas da FFM com vistas à eficiência institucional.

XI - Dirigir a condução e a implementação de programas, ações e projetos estratégicos e/ou especiais.

XII - Estabelecer interface entre as Diretorias da FFM.

XIII - Direcionar a exploração das perspectivas institucionais para o desenvolvimento de parcerias, projetos e novos negócios, requisitar estudos de viabilidade e emitir recomendações sobre condutas aplicáveis a essas iniciativas.

XIV - Colaborar com o Diretor-Presidente na constituição e funcionamento das Comissões Técnicas, indicando profissionais, acompanhando a execução dos trabalhos e assegurando o alinhamento às políticas, aos regulamentos e aos princípios da FFM.

XV - Atuar no relacionamento com o Poder Público e respectivos Órgãos de Controle e no fortalecimento da transparência institucional, promovendo sua observância em conformidade com as normativas institucionais e legislação aplicável.

XVI - Orientar e supervisionar o desenvolvimento e a implementação de políticas, processos, procedimentos organizacionais e indicadores de desempenho, assegurando sua efetividade e alinhamento institucional.

XVII - Estruturar e conduzir ações de captação de recursos, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais.

XVIII - Negociar interesses institucionais e gerenciar crises.



XIX - Conduzir e aprimorar a governança institucional, assegurando sua integração aos demais mecanismos de gestão corporativa.

XX - Promover a modernização tecnológica da Instituição, fomentando a transformação digital, a adoção de ferramentas inovadoras e a integração de processos e sistemas, em consonância com as diretrizes institucionais.

XXI - Orientar a estratégia institucional de atuação em novos negócios e relacionamento com o mercado, potencializando a oferta de produtos e serviços.

XXII - Fomentar o desenvolvimento de ações voltadas à gestão de projetos, pesquisas e inovação e articulação junto às instâncias do Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC.

GESTÃO CORPORATIVA

São atribuições do Departamento de Gestão Corporativa:

I - Apoiar o Diretor de Gestão Corporativa na execução da estratégia corporativa, bem como na implementação das diretrizes gerais aprovadas pelos Conselhos e pelo Diretor-Presidente.

II - Viabilizar e implementar, em consonância com as demandas do Diretor de Gestão Corporativa, programas, ações e projetos institucionais, compreendendo:

a) projetos estratégicos – vinculados ao planejamento institucional, de caráter estruturante e de longo prazo;

b) projetos especiais – iniciativas pontuais ou extraordinárias, destinadas a demandas específicas ou extraordinárias.

III - Subsidiar, mediante a elaboração de estudos técnicos, avaliação de cenários e *benchmarking*, as deliberações da Diretoria de Gestão Corporativa, da Diretoria Executiva e do Conselho Curador, no âmbito de sua competência.

IV - Apoiar a Diretoria de Gestão Corporativa na negociação dos interesses institucionais e na gestão de crises, fortalecendo integridade e resiliência da FFM diante de desafios internos e externos.

V - Conduzir análises qualificadas sobre perspectivas institucionais relacionadas ao estabelecimento de parcerias e novos negócios, elaborar estudos de viabilidade, prospecções de cenário e sistematizar informações que fundamentem recomendações e decisões de gestão.

VI - Gerir e supervisionar, em nível institucional, os contratos de gestão, convênios, programas, iniciativas e projetos institucionais, além de planejar e conduzir a elaboração



de propostas em processos de seleção decorrentes de editais públicos e privados, bem como na celebração de parcerias estratégicas.

VII - Promover o fortalecimento da interface entre os Departamentos da FFM, entidades apoiadas e demais partes interessadas, fomentando a articulação intersetorial, a integração de esforços e a coesão.

VIII - Fortalecer a transparência institucional em todas as suas dimensões, incluindo a gestão do Portal da Transparência da FFM, garantindo a organização, atualização e qualificação das informações, em conformidade com as normativas institucionais e legislação aplicável.

IX - Gerir, sistematizar e fomentar práticas e processos de governança institucional, promovendo seu aprimoramento contínuo e, quando aplicável, a publicização do acervo de diretrizes institucionais.

X - Desenvolver, qualificar e compatibilizar, em apoio à Diretoria de Gestão Corporativa, políticas, regulamentos e demais normativos institucionais, assegurando, no âmbito de sua competência, sua implementação e alinhamento à missão da FFM, à legislação aplicável e às boas práticas de governança.

XI - Gerir fatores que possam impactar a atuação institucional, por meio de sua identificação, avaliação e mitigação.

XII - Liderar o aprimoramento e a consolidação do “Guia Prático de Orientações da FFM” como instrumento de referência institucional, integrando contribuições dos Departamentos e consolidando boas práticas.

XIII - Coordenar, em articulação com o eixo de Comunicação e o Departamento de Projetos, Pesquisas e Inovação (PPI), a elaboração e revisão do Relatório Anual de Atividades e do Plano de Trabalho da FFM.

XIV - Desenvolver e gerir a curadoria de conteúdo técnico-institucional, consolidando informações qualificadas para subsidiar relatórios e documentos relevantes à Diretoria e Presidência.

XV - Integrar, por meio de designação, as Comissões Técnicas constituídas pelo Diretor-Presidente, atuando em suas atividades e realizando os trabalhos necessários ao alcance de suas finalidades.

XVI - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

XVII - Desenvolver e acompanhar indicadores e metas institucionais vinculados ao Departamento.



PLANEJAMENTO, CONTROLE INTERNO E PROCESSOS

São atribuições do Departamento de Planejamento, Controle Interno e Processos:

I - Apoiar o Diretor de Gestão Corporativa na condução do Planejamento Estratégico Institucional.

II - Analisar de forma crítica e sistemática a implementação e a aplicação das políticas institucionais, dos processos, procedimentos organizacionais e indicadores de desempenho, identificando oportunidades de aprimoramento e propondo ações corretivas e estratégicas que promovam a melhoria contínua da gestão, o fortalecimento institucional e a elevação dos resultados organizacionais.

III - Realizar diagnósticos institucionais, identificar oportunidades, riscos e fragilidades, propor soluções estratégicas, planejar e implementar iniciativas com foco em sustentabilidade e alinhadas às diretrizes da FFM.

IV - Desenvolver e aprimorar painéis de desempenho institucional e por departamentos, promovendo a consolidação, atualização e visualização estratégica de indicadores-chave de desempenho, de forma a qualificar a análise gerencial e subsidiar as tomadas de decisões.

V - Padronizar fluxos e processos de trabalho, promovendo sua aplicação e atualização contínua, bem como a gestão da documentação correspondente.

VI - Executar as atividades de Controle Interno, avaliando a conformidade com normas e legislação, acompanhando a execução dos processos e fluxos internos em suas etapas e reportando os resultados à gestão.

VII - Organizar, mediar e fornecer subsídios técnicos para reuniões de análise críticas dos dados institucionais e departamentais, promovendo discussões qualificadas que possibilitem o monitoramento de desempenho, a identificação de oportunidades de melhoria, a mitigação de eventuais riscos e a definição de ações estratégicas que agreguem valor às partes interessadas.

VIII - Integrar práticas de gestão de mudanças, gestão de riscos e governança estratégica, sempre orientada por valores como participação, transparência, inovação e responsabilidade institucional.

XIX - Coordenar eventos e fóruns de alinhamento, como os Encontros Anuais do Planejamento Estratégico, que promovem um espaço coletivo de escuta, gestão participativa, troca de experiências e avaliação dos avanços institucionais.

X - Apoiar à liderança e aos times da FFM, colaborando para a formulação e execução de estratégias que impactam positivamente as atividades da Instituição.



XI - Promover oficinas, encontros e acompanhamentos que reforçam a cultura da efetividade, articulando a execução das iniciativas com os valores e metas institucionais.

XII - Planejar, coordenar e implementar o desenvolvimento de campanhas e/ou eventos institucionais e/ou visitas externas com interface com a Diretoria da FFM.

XIII - Definir e manter metodologias, processos e templates de gerenciamento de projetos.

XIV - Garantir que as equipes de projetos estruturantes sigam as diretrizes da FFM.

XV - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

São atribuições do eixo de Comunicação, vinculado ao Departamento de Planejamento, Controle Interno e Processos:

I - Planejar, projetar e executar o Plano Integrado de Comunicação.

II - Gerir os canais, instrumentos e conteúdo para a divulgação institucional em suas diversas finalidades, no âmbito de sua atuação.

III - Zelar pela imagem institucional e fortalecer o posicionamento da marca.

IV - Atuar para o fortalecimento da imagem da Instituição diante do mercado.

V - Planejar, coordenar e implementar o desenvolvimento de campanhas.

VI - Atuar de forma alinhada ao Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC.

VII - Prover acesso à informação de qualidade de maneira fidedigna, atualizada e transparente.

VIII - Disseminar informações institucionais de relevância aos seus respectivos público-alvo.

IX - Prestar apoio às demandas relacionadas à assessoria de imprensa e gestão de crise de imagem, quando pertinente.

X - Dar suporte às diversas áreas da organização e atuar de forma conjunta e integrada.

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

São atribuições do Departamento de Relações Institucionais:

I - Captar recursos com base nas necessidades da FMUSP e do HCFMUSP, especialmente



oriundos do Parlamento e Executivo, além de doações de Pessoas Físicas e Jurídicas.

II - Acompanhar e dar suporte aos processos de análise e liberação dos recursos.

III - Gerir o portfólio de projetos, categorizados por prioridade e tema, para apresentação a potenciais apoiadores.

IV - Fidelizar os apoiadores por meio de visitas institucionais e do compartilhamento de informações sobre o andamento de cada projeto financiado até a conclusão da respectiva prestação de contas.

V - Ampliar a rede de parceiros e as frentes de captação de recursos.

VI - Gerenciar o portal de doações da FFM, que apresenta os projetos aprovados para captação de recursos.

VII - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

VIII - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamentos e das áreas.

IX - Apoiar as áreas institucionais no atendimento aos órgãos de controle, auditorias internas e externas, assegurando a transparência e fornecendo informações relevantes para o pleno atendimento de suas demandas.

X - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

NEGÓCIOS E RELACIONAMENTO COM O MERCADO

São atribuições do Departamento de Negócios e Relacionamento com o Mercado:

I - Realizar análise e monitoramento de mercado, mapeamento de oportunidades e soluções.

II - Desenvolver a estratégia institucional de atuação em novos negócios e relacionamento com o mercado, potencializando a oferta de produtos e serviços.

III - Conduzir negociações, fechamento de negócios, acordos e parcerias.

IV - Acompanhar, avaliar o comportamento e as tendências do mercado.

V - Concretizar as relações comerciais e de relacionamento com os contratantes/Operadoras de Saúde.



VI - Fomentar relacionamento junto às Operadoras, difundir e consolidar conceitos, estreitar laços comerciais junto às partes.

VII - Realizar simulações de cenários, impactos e análise de viabilidade na construção das estratégias comerciais.

VIII - Buscar, junto à Administração Superior do HCFMUSP, alternativas para ofertar o modelo de prestação de serviços assistenciais.

IX - Aprimorar os controles e ferramentas de gestão dos serviços da FFM.

X - Atuar no desenvolvimento da Saúde Suplementar, por meio da ampliação dos serviços contratados, negociação para melhoria dos valores e condições de remuneração e na gestão das carteiras de Operadoras de Saúde e demais empresas contratantes.

XI - Contribuir para o crescimento da Saúde Suplementar por meio da ampliação dos serviços contratados e maximização das receitas operacionais.

XII - Controlar e atualizar as parametrizações do sistema de faturamento referentes a atendimentos particulares e de Saúde Suplementar.

XIII - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XIV - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamentos e das áreas.

XV - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

PROJETOS, PESQUISAS E INOVAÇÃO

São atribuições do Departamento de Projetos, Pesquisas e Inovação:

I - Propor e implementar o fluxo de tramitação dos projetos de pesquisas, a serem executados no âmbito da FMUSP e do HCFMUSP, em consonância com as políticas da FFM.

II - Identificar as demandas para capacitação na área da gestão de pesquisas e projetos.

III - Monitorar o desenvolvimento das pesquisas realizadas no âmbito da FMUSP e do HCFMUSP.

IV - Realizar gestão administrativo-financeira de todos os projetos de assistência, pesquisa, capacitação, políticas de saúde, entre outros, vinculados a contratos e



convênios no âmbito do Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC, com exceção dos contratos de gestão e dos contratos de prestação de serviços.

V - Atuar no controle financeiro das demais contas não operacionais do Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC, com exceção dos contratos de gestão e dos contratos de prestação de serviços, com ênfase nos contratos de estudos clínicos.

VI - Apoiar a comissão de avaliação de pesquisa de acordo com as diretrizes institucionais.

VII - Articular, junto à FMUSP e ao HCFMUSP, as oportunidades de pesquisas, ações de estímulo à pesquisa translacional e inovação tecnológica no âmbito do Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC.

VIII - Identificar e incentivar oportunidades de pesquisa no âmbito da FMUSP e do HCFMUSP.

IX - Articular, junto às instâncias da FMUSP e do HCFMUSP, de forma a promover a adesão aos Procedimentos Operacionais Padrões (POPs) relacionados aos processos de aprovação, desenvolvimento, monitoramento e execução orçamentária dos projetos de pesquisa e outros.

X - Contribuir para a discussão de políticas institucionais relacionadas à publicação e ao depósito de patentes dos projetos de pesquisa desenvolvidos na FMUSP e no HCFMUSP.

XI - Estimular a publicação e os depósitos de patentes dos projetos de pesquisa e outros desenvolvidos na FMUSP e no HCFMUSP.

XII - Divulgar cursos de formação e atualização da comunidade hospitalar em propriedade intelectual, patentes, pesquisa clínica, projetos e inovação.

XIII - Identificar editais de fomento à pesquisa e inovação em tecnologia em saúde, passíveis de concorrência por parte dos grupos que desenvolvem pesquisa no âmbito da FMUSP e do HCFMUSP.

XIV - Contribuir em acordos, contratos e convênio afins à pesquisa e à inovação.

XV - Apoiar, no âmbito da FMUSP e do HCFMUSP, a promoção de eventos, congressos, palestras e simpósios de divulgação científica e popularização da ciência.

XVI - Apoiar ações que promovam a certificação das Instituições que compõem o Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC como entidades de inovação perante os órgãos oficiais.



XVII. - Apoiar o desenvolvimento de ações e projetos na área de inovação.

XVIII - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

XIX - Apoiar as áreas institucionais no atendimento aos órgãos de controle, auditorias internas e externas, assegurando a transparência e fornecendo informações relevantes para o pleno atendimento de suas demandas.

XX - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como, atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XXI - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

XXII - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.

SUPRIMENTOS E OPERAÇÕES

São atribuições do Departamento de Suprimentos e Operações:

I - Programar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações, seguros e outros, em consonância com as políticas institucionais.

II - Planejar, controlar e executar compras e contratações com instituições estrangeiras, bem como coordenar o processo de transporte e desembaraço alfandegário.

III - Planejar, padronizar e executar os procedimentos de compras, em consonância com o Regulamento de Compras e Contratações da FFM, bem como com a legislação vigente.

IV - Coordenar e acompanhar os procedimentos relativos à aquisição de material ou contratação de serviços e obras, visando atender às necessidades das unidades vinculadas à FFM.

V - Buscar a eficiência, celeridade e economicidade no atendimento às demandas das áreas, unidades e convênios.

VI - Garantir a impessoalidade na seleção da melhor proposta.

VII - Promover a publicidade e transparência nas compras e contratações.



VIII - Atuar de forma ética e combater riscos e fraudes em processos.

IX - Apoiar os Departamentos nas demandas referentes às prestações de contas e demais solicitações junto aos órgãos fiscalizadores.

X - Coordenar a movimentação de materiais e documentos entre a FFM, o HCFMUSP e a FMUSP, utilizando frota própria e contratos terceiros para tal finalidade.

XI - Responder pelo processo operacional em geral, incluindo serviços de limpeza, segurança, apoio, manutenções e licenças do Edifício Claudia e demais imóveis próprios, alugados ou utilizados pela FFM.

XII - Planejar, executar e conduzir os procedimentos de alienação de equipamentos e propriedades, com apoio das demais áreas interessadas, em conformidade com a legislação aplicável e as diretrizes institucionais.

XIII - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

XIV - Apoiar as áreas institucionais no atendimento aos órgãos de controle, auditorias internas e externas, assegurando a transparência e fornecendo informações relevantes para o pleno atendimento de suas demandas.

XV - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como, atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XVI - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

XVII - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

I - Propor e operacionalizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (TI) da FFM e acompanhar os projetos institucionais.

II - Gerir a Política de Tecnologia da Informação, visando a melhor utilização e otimização dos recursos disponíveis.

III - Manter estreito relacionamento e integração com as áreas de TI do Sistema



Acadêmico de Saúde FMUSP-HC com foco em maximização de resultados e otimização de custos.

IV - Implementar e garantir o funcionamento de infraestrutura dos equipamentos de tecnologia da informação para o funcionamento integral da Instituição

V - Identificar, criar e implantar soluções de tecnologia para subsidiar o desenvolvimento dos negócios e ampliação da produtividade.

VI - Garantir a segurança da informação e sistemas, além de executar soluções de proteções de dados.

VII - Definir critérios de obsolescência dos recursos, programando a atualização tecnológica necessária para o bom desempenho das rotinas estabelecidas.

VIII - Gerenciar os sistemas de informações institucionais.

IX. Buscar e executar melhorias contínuas nos processos, definindo fluxos de trabalho no âmbito de sua atuação.

X - Planejar e coordenar a manutenção, atualização e implementação de sistemas de informação.

XI - Dar suporte aos usuários na utilização dos sistemas, soluções de problemas e automatização de processos e equipamentos.

XII - Negociar contratos de tecnologia da informação e gerenciar a prestação de serviços terceiros.

XIII - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XIV - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

XV - Apoiar as áreas institucionais no atendimento aos órgãos de controle, auditorias internas e externas, assegurando a transparência e fornecendo informações relevantes para o pleno atendimento de suas demandas.

XVI - Garantir a continuidade da Tecnologia da Informação, por meio do monitoramento dos sistemas e análise de indicadores.

XVII - Contribuir para a disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações



junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.

GESTÃO DE PESSOAS

São atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas:

- I - Garantir a execução dos processos seletivos em conformidade com o regulamento vigente.
- II - Realizar atividades de recrutamento e conduzir os processos para a seleção de profissionais, assegurando a transparência.
- III - Analisar, monitorar e orientar a atuação dos gestores da FFM e do Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC quanto ao quadro de colaboradores, em conformidade com as políticas e regulamentos institucionais.
- IV - Desenvolver e realizar rotinas operacionais de admissão, folha de pagamento, controle de jornada, férias, rescisão, benefícios, encargos e gestão documental.
- V - Garantir o cumprimento de todos os benefícios legais dos colaboradores, bem como realizar a sua aquisição e controle.
- VI - Identificar oportunidades e viabilizar o aprendizado corporativo de forma humanizada e contínua, promovendo a retenção de talentos.
- VII - Fomentar atividades de treinamento, desenvolvimento e capacitação.
- VIII - Promover programas de desenvolvimento e capacitação técnica e comportamental contínua de lideranças.
- IX - Realizar pesquisa de clima organizacional de forma cíclica.
- X - Desenvolver e implementar avaliação de desempenho com acompanhamento individual e coletivo, incentivando o uso de *feedback* estruturado.
- XI - Estabelecer Política de Cargos e Salários e de Progressão de Carreira.
- XII - Garantir o equilíbrio salarial, por meio de estudos e pesquisa de mercado, para subsidiar decisões sobre remuneração, atração e retenção de colaboradores.
- XIII - Providenciar, acompanhar e monitorar planos de trabalho vinculados a projetos, convênios e contratos de gestão ligados aos contratantes, no que compete ao Departamento.



XIV - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

XV - Zelar pela segurança, saúde e qualidade de vida dos colaboradores.

XVI - Promover *onboarding* de novos colaboradores admitidos pela FFM.

XVII - Participar da Comissão de Apuração Disciplinar.

XVIII - Garantir o cumprimento da legislação aplicável, o atendimento aos prazos e a atualização dos dados enviados ao e-Social.

XIX - Apoiar o Departamento Jurídico por meio do levantamento de informações que subsidiem a resposta aos processos trabalhistas.

XX - Garantir o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias.

XXI - Acompanhar convenções e acordos coletivos.

XXII - Atuar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento de dados pessoais de colaboradores.

XXIII - Apoiar os Departamentos e áreas da FFM nas demandas referentes às prestações de contas, auditorias internas e externas de órgãos fiscalizadores.

XXIV - Participar das reuniões de análises críticas dos Institutos do HCFMUSP.

XXV - Controlar o orçamento por meio do acompanhamento da evolução das despesas de pessoal.

XXVI - Registrar e controlar laudos e atestados médicos no sistema, acompanhar o retorno de colaboradores após afastamentos e realizar comunicações formais, alinhadas às diretrizes do Centro de Atenção ao Colaborador (CeAC) HCFMUSP.

XXVII - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como, atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XXVIII - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamentos e das áreas.

XXIX - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.



DIRETORIA FINANCEIRA

DIRETOR FINANCEIRO

São atribuições do Diretor Financeiro:

I - Dirigir, planejar e controlar as áreas e atividades subordinadas, a saber, tesouraria, contabilidade, auditorias, contas a pagar, contas a receber, controles fiscais, patrimônio, seguros e câmbio.

II - Subscrever documentos e ajustes em nome da FFM, bem como autorizar processos internos e assumir compromissos externos mediante delegação da Diretoria Executiva

III - Assessorar a Administração Superior em todas as questões financeiras e nas demais pertinentes, conforme demanda.

IV - Supervisionar e gerenciar os funcionários da área financeira.

V - Conduzir o planejamento financeiro da FFM e desenvolver o plano de investimento institucional.

VI - Realizar efetivo gerenciamento de risco financeiro e garantir o fluxo de caixa adequado para as operações institucionais.

VII - Realizar acompanhamento dos orçamentos, fluxos de caixa e controles do capital de giro de todos os Núcleos apoiados pela FFM.

VIII - Coordenar os processos de faturamento e cobrança dos atendimentos SUS, Saúde Suplementar e demais serviços prestados.

IX - Desenvolver projetos e novos modelos de negócios para atingir os objetivos de redução de custos, aumento de receita e o crescimento sustentável.

X - Preparar relatórios e previsões, além de definir e monitorar os indicadores financeiros.

XI - Garantir a conformidade das práticas institucionais, com a legislação vigente e com as políticas e diretrizes institucionais.

XII. Colaborar com o Diretor-Presidente na constituição e funcionamento das Comissões Técnicas, indicando profissionais, acompanhando a execução dos trabalhos e assegurando o alinhamento às políticas, aos regulamentos e aos princípios da FFM.



FINANCEIRO

São atribuições do Departamento Financeiro:

I - Prestar assistência à Diretoria Financeira da FFM na formulação de metas e objetivos financeiros, determinando os caminhos para alcançá-los.

II - Efetuar eficiente previsão, otimização e controle de todos os pagamentos e de todos os recebimentos.

III - Administrar o fluxo de caixa.

IV - Proceder a aplicação de recursos financeiros.

V - Preparar, em conjunto com a Contabilidade, lançamentos para ajustes da contabilidade geral da FFM.

VI - Exercer todas as funções relativas às Contas a Pagar e Contas a Receber, efetuando as respectivas análises, controles, classificações, distribuições e liquidações de títulos dos compromissos a pagar e a receber.

VII - Executar a política de investimentos da FFM.

VIII - Atuar junto ao Sistema Bancário, em relação às aplicações financeiras dos recursos sob a administração da FFM.

IX - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

X - Apoiar as áreas institucionais no atendimento aos órgãos de controle, auditorias internas e externas, assegurando a transparência e fornecendo informações relevantes para o pleno atendimento de suas demandas.

XI - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como, atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XII - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

XIII - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.



CONTROLADORIA

São atribuições do Departamento de Controladoria:

- I - Elaborar o planejamento financeiro, orçamento e previsões.
- II - Criar e manter atualizados os relatórios gerenciais, visando dar suporte à tomada de decisão.
- III - Implantar, gerenciar e revisar processos e controles.
- IV - Compilar e facilitar o acesso da Administração Superior a dados financeiros e contábeis.
- V - Contribuir para uma administração eficiente por meio das atividades de planejamento e controle.
- VI - Criar e monitorar indicadores financeiros com periodicidade pertinente.
- VII - Elaborar o Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Social, Demonstração de Fluxo de Caixa, e demais demonstrações que venham a ser exigíveis ou recomendáveis, bem como as notas explicativas às demonstrações contábeis.
- VIII - Acompanhar e prestar informações às auditorias independentes e auditorias realizadas por entes públicos de fiscalização.
- IX - Prestar informação aos Conselhos Curador (Conselho de Administração), Consultivo e Fiscal da FFM, acerca de sua situação econômico-financeira.
- X - Elaborar prestação de contas junto aos entes públicos contratantes e órgãos de fiscalização.
- XI - Realizar escrituração fiscal, obrigações acessórias contábeis e obrigações acessórias tributárias municipais, estaduais e federais.
- XII - Produzir os registros e procedimentos de controle patrimonial.
- XIII - Garantir o atendimento de auditorias e fiscalizações sobre registros contábeis, fiscais ou prestações de contas financeiras.
- XIV - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.



XV - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como, atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XVI - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.

FATURAMENTO

São atribuições do Departamento de Faturamento:

I - Realizar o faturamento dos serviços de atendimento médico para pacientes SUS e Saúde Suplementar, bem como operações de cobrança, controle e distribuição dos valores relativos aos serviços prestados nas diversas unidades do Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC.

II - Garantir acesso às publicações ministeriais, divulgando aos interessados as alterações ou atualizações relacionadas.

III - Assessorar e apoiar as equipes que realizam faturamento nos diversos Institutos, Centros de Gerenciamento, Diretorias Executivas dos Institutos, Superintendência do HCFMUSP e na Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo (FMUSP).

IV - Definir e atender os cronogramas e prazos no âmbito SUS e Saúde Suplementar.

V - Atender auditorias internas e externas, dos órgãos de controles, entre outras.

VI - Realizar Auditoria Médica, com foco na análise dos processos de contas médicas e cobrança, visando garantir o faturamento conforme as normas vigentes.

VII - Controlar e atualizar as parametrizações de repasses relacionados aos honorários médicos no âmbito da Saúde Suplementar.

VIII - Elaborar e atualizar relatórios gerenciais visando subsidiar as tomadas de decisões.

IX - Atuar nos processos de habilitação e credenciamentos junto ao Ministério da Saúde (MS), realizando o acompanhamento das portarias ministeriais, avaliando e identificando novas oportunidades de adesão pelos serviços do HCFMUSP, bem como a necessidade de renovação ou adequação das habilitações vigentes. Em parceria com equipe do Núcleo de Estratégia e Operações/Superintendência do HCFMUSP, providenciar e apoiar os Institutos envolvidos na elaboração da documentação necessária para formalização do pleito junto à Secretaria de Estado da Saúde (SES).



X - Providenciar e atualizar os diversos cadastros relacionados às informações do Complexo HCFMUSP, conforme necessidade ou demandas da SES e MS.

XI - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

XII - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como, atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XIII - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

XIV - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.

DIRETORIA JURÍDICA

DIRETOR JURÍDICO

São atribuições do Diretor Jurídico:

I - Dirigir, planejar e controlar as atividades das áreas subordinadas.

II - Subscrever documentos e ajustes em nome da FFM, bem como autorizar processos internos e assumir compromissos externos mediante delegação da Diretoria Executiva.

III - Gerenciar a equipe do Departamento Jurídico.

IV - Definir as políticas, métricas, objetivos e assegurar a obtenção dos resultados estabelecidos nos planos da área jurídica e das áreas correlatas.

V - Conduzir a elaboração e implementação dos planos e metas jurídicas para a Instituição e apoiar melhorias nos processos de Governança.

VI - Emitir relatórios e aprovar pareceres jurídicos.

VII - Dirigir a realização, distribuição e controle de prazos.

VIII - Garantir a conformidade das práticas e políticas institucionais com a legislação vigente e demais normas aplicáveis.

IX - Analisar mudanças na legislação e seus impactos sobre a Instituição.



X - Colaborar com o Diretor-Presidente na constituição e funcionamento das Comissões Técnicas, indicando profissionais, acompanhando a execução dos trabalhos e assegurando o alinhamento às políticas, aos regulamentos e aos princípios da FFM.

JURÍDICO

São atribuições gerais do Departamento Jurídico:

I - Elaborar e revisar minutas contratuais, de convênios, de acordos e outros instrumentos jurídicos, nos quais a FFM seja parte.

II - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas, diretrizes, decisões e estratégias institucionais, bem como orientar quanto à adoção de condutas nas áreas diversas que estejam em conformidade com a legislação pertinente, de forma assertiva.

III - Elaborar, analisar, discutir, emitir pareceres sobre os instrumentos jurídicos em que a FFM é parte interessada.

IV - Representar a FFM na defesa de seus interesses em todas as demandas e processos administrativos e judiciais, no polo ativo e/ou passivo, em todas as instâncias.

V - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da FFM.

VI - Assessorar a Diretoria Executiva e o Conselho Curador na área de sua competência sempre que solicitado.

VII - Realizar gestão de risco e reportar à Administração Superior as ameaças, rupturas e oportunidades legais.

VIII - Subsidiar a Administração Superior com relatórios e indicadores confiáveis e íntegros.

IX - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.

X - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

XI - Elaborar, implantar e revisar, quando necessário, políticas e regulamentos associados às atividades atribuídas ao Departamento.

São atribuições do Departamento Jurídico, no âmbito Contencioso e de Projetos:



XII - Examinar o aspecto legal dos documentos administrativos e jurídicos que envolvam a Instituição.

XIII - Receber, controlar, analisar e dar providências às demandas e recomendações dos órgãos de controle, exceto as de natureza trabalhista.

XIV - Apoiar e viabilizar projetos institucionais considerados estratégicos, com ênfase em estudos clínicos, pesquisas internacionais, projetos de inovação e ativos imobiliários.

XV - Atuar na prevenção de conflitos e a judicialização dos processos.

XVI - Buscar soluções dos casos de forma extrajudicial.

XVII - Atuar com uma visão ampla da Instituição de modo a englobar outras áreas e reconhecer possíveis problemas e pontos de atuação jurídica e argumentos para acordos extrajudiciais.

São atribuições do Departamento Jurídico, no âmbito de Contratações:

XVIII - Manter atualizados manuais, padrões operacionais e normas internas aplicáveis no âmbito da elaboração dos contratos.

XIX - Examinar as solicitações de contratação de acordo com a legislação vigente, regulamentos internos e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

XX - Emitir instrumentos de extensão e renovação de prazos contratuais.

XXI - Elaborar editais, propor ajustes e conceder o suporte necessário durante os processos inerentes ao setor.

XXII - Garantir a manutenção e renovação de todos os títulos, outorgas e certificados, em especial o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social em Saúde – CEBAS.

XXIII - Elaborar o planejamento tributário e o cumprimento de todas as obrigações legais e jurídicas na manutenção da imunidade tributária da FFM, nas esferas municipal estadual e federal.

XXIV - Zelar pela formalização e recolhimento das devidas assinaturas de contratos, convênios, acordos e outros instrumento jurídicos.



XXV - Assegurar a conformidade dos processos de contratação de bens, serviços e obras, aprovando editais, observando prazos, condições e revisando cláusulas contratuais para a correta execução dos objetos contratados.

São atribuições do Departamento Jurídico, no âmbito Trabalhista:

XXVI - Atuar na prevenção de conflitos e a judicialização dos processos.

XXVII - Buscar soluções dos casos de forma extrajudicial.

XXVIII - Instruir as demais áreas, orientar quanto às melhores práticas e agir de forma educativa.

XXIX - Atuar com uma visão ampla da Instituição de modo a englobar outras áreas e reconhecer possíveis problemas e pontos de atuação jurídica e argumentos para acordos extrajudiciais.

XXX - Receber, controlar, analisar e dar providências às demandas e recomendações dos órgãos de controle de natureza trabalhista.

XXXI - Analisar e deliberar sobre os pedidos de concessão de bolsas de pesquisa, estudo, iniciação científica, tecnológica e de inovação, assegurando a conformidade com as normas legais e institucionais.

São atribuições do Departamento Jurídico, no âmbito da Governança de Contratos:

XXXII - Formular e expedir atos modificadores dos contratos, compreendendo apostilamentos e termos de aditamentos, com exceção de instrumentos unicamente de extensão e renovação de prazos contratuais.

XXXIII - Rescindir contratos e, quando for o caso, iniciar procedimentos sancionatórios e adotar outras medidas complementares pertinentes.

XXXIV - Acompanhar e monitorar a execução dos contratos, definindo os processos, estratégias e métricas de desempenho.

XXXV - Emitir notificações contratuais necessárias à adequada gestão e acompanhamento das obrigações.

XXXVI - Elaborar e instruir pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos.



XXXVII - Manter atualizados manuais, padrões operacionais e normas internas aplicáveis no âmbito da governança de contratos.

Assinatura Digital

Solicitado em: 16/06/2026 17:19:03

Identificação: tj343_rc_rc_01_regimento_interno_ffm_v01.pdf

Solicitante

Global Traduções S.S. Ltda.

Hash do arquivo original

e12a25ceb62ce9642e56a8cd0f508dab5cfc7d494a

95c0084ee8aebaf6b77dba

QR code



Assinaturas digitais:

Caroline dos Santos Randmer da Silveira: Caroline dos Santos Randmer da Silveira/

Assinatura será/foi feita com certificado ICP Brasil, para conferir os detalhes da assinatura use seu leitor de PDF de preferência ou consulte no portal iti.gov.br

Etapas de segurança

Confirmação
CPF

Dados básicos
(Nome, RG,
CPF)

Autorização p/
assinatura
digital



Acesse a URL abaixo para autenticar o documento

Autenticação Digital: 2263d5d4-9349-4c82-b69c-2e022bb7b008

<https://www.assinebem.com.br/validar>