



REGULAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA

Aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Curador da FFM de 30 de março de 2026.

REGULAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

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

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

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

- I – Diretor-Presidente da FFM;
- II – Vice-Diretor-Presidente da FFM;
- III – Diretor Jurídico;
- IV – Diretor Administrativo;
- V – Diretor de Gestão Corporativa;
- VI – Diretor Financeiro.

CAPÍTULO I – DAS DIÁRIAS E RESPECTIVAS DESPESAS

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

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

Parágrafo 2º As indenizações estabelecidas neste regulamento compreendem:

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

e taxas de publicação de artigos e assemelhados;

II – A vinda de Professor ou Pesquisador visitante, para eventos de pesquisa, ensino, assistência e inovação, limitando-se o pagamento a até 5 (cinco) diárias;

III – Estágios no país ou no exterior, limitando-se o pagamento ao período do estágio e até o valor do patrocínio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse institucional da FFM, do HCFMUSP e da FMUSP;

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

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

IV – comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada, mediante apresentação de documentos idôneos que evidenciem a realização da viagem e a efetiva participação na atividade institucional que justificou o deslocamento, na integralidade do período previamente autorizado.

Art. 7º O valor das diárias, nacionais e internacionais devidas, observará os custos de hospedagem, refeição e valores de deslocamento urbano no local de destino, cujos montantes estão estabelecidos no Anexo I, na medida das despesas efetivadas.

Parágrafo 1º Os valores referidos no *caput* poderão ser revistos e atualizados periodicamente, inclusive para fins de reajuste, recomposição inflacionária, correção monetária ou para reajuste da base de cálculo, de modo a preservar o caráter indenizatório da verba.

Parágrafo 2º Compete à Diretoria Executiva da FFM promover a revisão e atualização dos valores previstos no Anexo I, mediante ato próprio, observado o disposto neste Regulamento e demais normas aplicáveis.

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

Art. 9º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto em casos de urgência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento, e quando o afastamento abranger período superior a 15 (quinze) dias, decorrente de projetos e pesquisas que assim o prevejam, caso em que poderão ser pagas de forma parcelada.

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

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

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

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

I – reduzido à metade do valor previsto no Anexo I, quando o afastamento não exigir pernoite

fora da sede;

II – reduzido à metade do valor previsto no Anexo I, quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem custeada por outro órgão ou entidade.

Parágrafo único. Para fins desse Regulamento, considera-se diária com pernoite aquela realizada em cidade localizada fora do perímetro da Região Metropolitana de São Paulo, observados os critérios estabelecidos no Anexo I.

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

Parágrafo único. Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios fixados para a concessão, pagamento e restituição das diárias pagas no território nacional.

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

Art. 16 As diárias serão restituídas nas seguintes hipóteses:

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

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

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

Parágrafo 3º A restituição será efetivada em conta corrente da Fundação Faculdade de Medicina, conforme dados bancários constantes no parágrafo 1º do art. 25, devendo de igual modo o comprovante de depósito ser encaminhado para contasapagar@ffm.br.

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

Art. 17 Não serão devidas diárias quando:

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

CAPÍTULO II – DAS PASSAGENS

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

- I – aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular, no trecho pretendido;
- II – rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, quando:
 - a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou na data desejada; e
 - b) o beneficiário manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo.

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

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

- I - Exclusivamente pelo beneficiário;
- II - Por previsão expressa no instrumento contratual e/ou plano de trabalho aprovado pelo subvencionador/patrocinador externo à FFM, somente por meio de verba privada; ou
- III – Por verba privada, em casos excepcionais, mediante fundamentada justificativa do requerente e aprovação do Corpo Diretivo da FFM.

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

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

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

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

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

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

Parágrafo 9º As despesas de custeio de passagens serão registradas no sistema contábil eletrônico oficial da FFM.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo 2º O comprovante do depósito deverá ser anexado a um ofício preparado pelo beneficiário do auxílio contendo as seguintes informações: se a viagem foi realizada ou não; se houve alguma alteração na data do trecho de ida ou de retorno e se o beneficiário participou ou não do evento objeto do deslocamento; devendo a declaração conter a justificativa do cancelamento ou alteração, bem como a assinatura do beneficiário solicitante e do responsável pelo respectivo Centro de Gerenciamento, e encaminhado para contasapagar@ffm.br.

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

Parágrafo 4º O beneficiário ou proponente poderá anexar à declaração, prevista no parágrafo 1º, cópia do comprovante do cartão de embarque ou equivalente, bem como comprovantes de participação na atividade institucional que justificou o deslocamento.

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

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS¹

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

¹ O valor das diárias, nacionais e internacionais devidas, observará os custos de hospedagem, refeição e de deslocamento local.

ANEXO II – TABELA DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

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

**Preenchimento não-obrigatório.*

ANEXO III – SEGURO-VIAGEM

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

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

ANEXO IV – CONTROLE DE VERSÃO

| Número da versão | Data da criação /modificação | Data da aprovação | Elaboração | Revisão | Aprovação |
|------------------|------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|------------------|
| 00 | 22/11/2022 | 05/04/2023 | Compliance | Diretoria de Gestão Corporativa | Conselho Curador |
| 01 | 25/11/2024 | 02/12/2024 | Compliance | Diretoria de Gestão Corporativa | Conselho Curador |
| 02 | 28/01/2026 | 30/03/2026 | Gestão Corporativa | Diretoria de Gestão Corporativa | Conselho Curador |