



Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas de  
Marília  
Diretoria Executiva

## FAMAR PORTARIA Nº 0084959780

**Nº do Processo:** 294.00001000/2025-62

**Interessado:** Diretoria Executiva

**Assunto:** Concessão de Diárias a Serviço, Transporte, Hospedagem e Ajuda de  
Custo

**Regulamenta a concessão de Diárias a Serviço, Transporte, Hospedagem e ressarcimentos denominados Ajuda de Custos, aos deslocamentos a serviço ou na participação em cursos, congressos e outros eventos, realizados em benefício da FAMAR e das suas Autarquias Apoiadas FAMEMA e HCFAMEMA.**

A Diretora Presidente da Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília, Sra. Eloisa Helena Martinez Capel Gelsi, visando a atualização das regulamentações para Concessão de Diárias a Serviço, bem como os ressarcimentos denominados Ajuda de Custo, pagos quando da realização de despesas com transporte, estadia e alimentação, nos deslocamentos a serviço ou na participação em cursos, congressos e outros eventos, realizados em benefício da Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília – FAMAR, das Autarquias apoiadas, sendo a Faculdade de Medicina de Marília – FAMEMA, e o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA, no uso de suas atribuições estatutárias, e,

### CONSIDERANDO:

**I** – A FAMAR é pessoa jurídica de direito privado, de fins não econômicos, de caráter assistencial, tendo por principal objetivo colaborar com o desenvolvimento das ciências da Saúde em especial com a Faculdade de Medicina de Marília – FAMEMA e Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA, visando o apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento institucional destas e de outras entidades educacionais, bem como visando aos serviços de saúde, assistência médica, clínica, cirúrgica, engenharia hospitalar, técnicas administrativas e operacionais, compreendendo, dentre outras atividades correlatas, a assistência de caráter filantrópico;

**II** – Em que pese à **natureza privada** da FAMAR, é submetida à **fiscalização** pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público do Estado e demais órgãos Fiscalizadores Estaduais e Federais, inclusive **por meio da inserção das informações, fatos realizados, nos seus sistemas operacionais** em conformidade com as legislações em vigor, citando: **e-Social** (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), movimentação Fiscal e Tributária, **e-Social** Informações

RH-Folha, Escrituração Contábil Fiscal-**SPED-ECF**, Escrituração Contábil Digital-**SPED-ECD**, Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais-**DCTF**, Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos-**DCTFWEB**, Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais-**EFD-REINF**, Declaração de Serviços Médicos e de Saúde-**DEMED**, Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte-**DIRF**, Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para PIS/Pasep e Cofins-**EFD-CONTRIBUIÇÕES**, Sistema de Cadastro e Prestação de Contas-**SICAP** (Ministério Público), Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (**AUDESP, SISCAAWEB**), Sistema Integrado de Gerenciamento do ISSQN-**SIGISS**, sendo estes os contínuos, e os demais sistemas oficiais que vierem a ser implantados em regime contínuo e/ou pontual de escrituração, auditoria e fiscalização;

**IV** – As contratações dos seus empregados ocorrem por meio de processo seletivo, destinados predominantemente ao desenvolvimento das suas atividades nas autarquias HCFAMEMA ASSISTÊNCIA e/ou FAMEMA – ENSINO;

**V**- O estabelecido no **Estatuto da FAMAR**, registrado no 1º OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS – Marília (SP), Apontada sob nº 10404, e no **Regulamento de Execução Financeira da FAMAR**, aprovado no Conselho de Administração em 20/12/2022, registrado no 1º OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS – Marília (SP), Apontada sob nº 12898.

**VI** - Todos os esforços institucionais devem estar voltados para o bom planejamento e desenvolvimento do serviço na observância das legislações em vigor.

## **DETERMINA:**

**Artigo 1º** – Fica instituída a concessão de diárias a serviço, de acordo com o que segue:

### **1. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

1.1. O empregado que se deslocar a serviço fará jus ao recebimento de diárias durante o período de afastamento da sede.

1.1.1. Entende-se por sede, para os efeitos deste ato, a cidade em que o empregado presta suas atividades funcionais.

1.2. As diárias destinam-se a indenizar o empregado referente as despesas de alimentação e transporte coletivo urbano, no período em que esteja afastado para a execução da prestação de serviços.

1.3. Cada diária corresponderá ao valor de R\$ 193,15 (cento e noventa e três reais e quinze centavos), para fins de custear alimentação e transporte coletivo urbano do empregado, sendo isentas de comprovação de despesa e prestação de contas;

1.4. O valor da diária será reajustado anualmente, no mês de janeiro, com base na variação acumulada do IPC-FIPE/USP considerando período dos últimos 12 (doze) meses, observado o índice oficial publicado para este intervalo. Caso o IPC-FIPE/USP deixe de ser publicado, será adotado outro índice oficial de inflação divulgado por órgão governamental de reconhecida credibilidade.

1.5. Quando o deslocamento for inferior a 06h00min, o empregado não fará jus ao recebimento de diárias.

1.6. Para deslocamento com duração entre 06h00min e 11h59min, o empregado fará jus a 33% (trinta e três por cento) da diária.

1.7. Para deslocamento com duração entre 12h00min e 17h59min, o empregado fará jus a 50% (cinquenta por cento) da diária .

1.8. Para deslocamento com duração entre 18h00min e 23h59min, o empregado fará jus a 100% (cem por cento) da diária.

1.9. Para deslocamentos superiores a 24 horas, o empregado fará jus a 100% (cem por cento) da diária, acrescido das frações correspondentes, de acordo com o quantitativo de horas que extrapolarem as 24 horas, nas condições previstas nos itens 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7.

1.10. Quando o início do deslocamento se der em dias de sábado, domingo ou feriado, esses dias só poderão ser incluídos no cômputo das diárias se houver motivo expressamente justificado na Requisição de Transporte e Diárias a Serviço, respeitado o estabelecido no item 4.7.

## 2. DAS VIAGENS A SERVIÇO

2.1. As viagens em objeto de serviço serão autorizadas pelo Diretor Presidente, em sua ausência pelo Diretor Tesoureiro, ou ainda, na ausência dos referidos diretores, a autorização será feita pelo Diretor Administrativo, quando for necessário o deslocamento temporário do empregado para cumprimento de determinada incumbência fora de sua sede.

2.2. O formulário de Requisição de Transporte e Diárias a Serviço (*Anexo A*), disponibilizado através do site [www.famar.org.br](http://www.famar.org.br) – Área do Colaborador – deverá ser preenchido de forma que permita a identificação clara e objetiva, finalidade e tempo de duração do deslocamento, sendo encaminhado para a FAMAR, através do SEI FAMAR-EXP, que encaminhará ao Serviço de Finanças para posterior autorização da viagem e concessão das respectivas diárias.

2.3. A Requisição de Transporte e Diárias a Serviço deverá ser assinada pelo requisitante e pelo superior hierárquico, posteriormente será tramitada via processo SEI, à FAMAR para o Serviço de Finanças, depois para Diretoria autorizar, e por fim para o Controle de Pessoal.

2.4. Para que seja providenciado o pagamento antecipado das diárias, a Requisição de Transporte e Diárias a Serviço deverá ser encaminhada o mais breve possível à Diretoria da FAMAR, ou, no máximo, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência da viagem, sob pena de não ser possível proceder o pagamento antecipado.

## 3. DA HOSPEDAGEM

3.1. Quando o empregado a serviço da FAMAR necessitar de hospedagem, o mesmo deverá providenciar a Requisição de Compras no Sistema ERP-Benner e encaminhá-la para a contratação via Processo de Compras, o mais breve possível, ou, no máximo, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência da viagem.

3.2. Se caso não houver tempo hábil para a contratação prevista no item 3.1, será concedido o valor limite de R\$ 275,89 (Duzentos e setenta e cinco e oitenta e nove) por pernoite, para a referida finalidade, através de antecipação ou reembolso. A comprovação da despesa deverá ser feita através da apresentação de Nota Fiscal devidamente preenchida no limite destacado acima e em nome da **Fundação de Apoio à Famema e ao HCFamema – FAMAR, com endereço na Rua Marrey Júnior, nº162, CNPJ nº 09.161.265/0001-46**, Inscrição Estadual Isenta, constando no corpo da nota a discriminação detalhada dos serviços prestados, bem como o nome do empregado que os utilizou e o período correspondente à hospedagem.

## 4. DAS PASSAGENS E MEIOS DE TRANSPORTE

4.1. Serão fornecidas ou ressarcidas pela FAMAR, as passagens para os empregados que, a cargo dessa ou de suas Atarquias apoiadas, FAMEMA e HCFAMEMA, se deslocarem a serviço, respeitadas as regras do item 4.7.

4.2. O ressarcimento, quando devido, será efetuado de acordo com os valores oficiais cobrados pelas empresas de transporte coletivo, na data da viagem, e se efetivará através de apresentação de comprovante.

4.2.1. O meio de transporte a ser utilizado será sempre de uso coletivo, ficando **vedado** o uso de táxi.

4.2.2. Os deslocamentos realizados através do meio acima especificado, poderão ser justificados quando imprescindíveis ao transporte do empregado, em necessidades dentro da localidade de destino, e também deverão ser comprovados por meio de documento fornecido pelo taxista ou plataforma eletrônica referente ao percurso necessário.

4.3. Quando o deslocamento for efetuado através de veículo próprio, o ressarcimento se dará da seguinte forma:

4.3.1. Será repassado o valor correspondente a um consumo de 10 km/l (dez quilômetros por litro) de combustível (gasolina comum ou etanol comum).

4.3.2. Será calculado um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o valor monetário apurado no item 4.4.1 a título de gastos com depreciação do veículo.

4.3.3. Os pagamentos de despesas com estacionamento poderão ser justificados quando imprescindíveis, em necessidades dentro da localidade de destino, e também deverão ser comprovados com a apresentação de documento fiscal, emitido em nome da **Fundação de Apoio à Famema e ao HCFamema – FAMAR, CNPJ nº 09.161.265/0001-46**, com as seguintes informações:

**a) Placa do veículo**

**b) Nome do condutor**

**c) Data e horário de permanência**

4.4. Emitido para efeito de ressarcimento e prestação de contas, a despesa de combustível será demonstrada por meio de Nota Fiscal Eletrônica, que deverá ser emitida em nome da **Fundação de Apoio à FAMEMA e ao HCFAMEMA – FAMAR**, com endereço na Rua Marrey Júnior, nº162, CNPJ nº 09.161.265/0001-46, Inscrição Estadual Isenta, e preenchida integralmente, ou seja, com a quantidade de litros equivalente ao cálculo destacado no item 4.3.1, discriminação do produto, valor unitário e valor total. Também deverão ser anexados os comprovantes referentes ao pagamento de pedágios.

4.5. Quando o empregado a serviço da FAMAR e suas Autarquias apoiadas FAMEMA e HCFAMEMA necessitarem de transporte aéreo, deverá ser providenciada pelo empregado a Requisição de Compras no Sistema ERP-Benner e encaminhá-la para a contratação via Processo de Compras o mais breve possível, ou, no máximo, em até 05 (cinco) dias úteis de antecedência da viagem, lembrando que quanto antes for feita a aquisição, menores os preços negociados.

4.6. A despesa com locomoção realizada aos sábados, domingos e feriados só será ressarcida quando nestes dias ocorrer o deslocamento para o órgão de origem ou de destino, respeitadas as regras descritas no item 1.10.

4.7. O empregado em deslocamento para cursos, seminários, congressos, palestras, reuniões e outros, deverá retornar à origem tão logo termine suas atividades na localidade de destino. Caso o mesmo, por razões particulares, decida não retornar nesse tempo ou seguir trajeto diferente, as despesas de retorno correrão por sua própria conta, isentando a FAMAR de quaisquer responsabilidades trabalhistas e civis, por ocasiões decorrentes dessa mudança de trajeto. Tal regramento também se aplica às situações em que o empregado, por motivos particulares, decida antecipar sua partida.

4.8. O empregado, após a viagem e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, deverá apresentar ao Serviço de Finanças da FAMAR, o Relatório de Despesas de Viagem (Anexo C), nos termos do item 5.

**4.8.1. Os valores não aceitos ou que estiverem em desacordo com esta Ordem de Serviço serão suportados pelo empregado, sendo descontados em sua próxima folha de pagamento, ficando desde já a FAMAR autorizada a fazê-los.**

4.8.2. Caso o empregado não entregue o Relatório de Despesas de Viagem (Anexo C) até o prazo firmado no item 4.8, os valores concedidos a título de Outros Adiantamentos para Viagem serão descontados em sua próxima folha de pagamento.

## 5. DO RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

5.1. O Relatório de Despesas de Viagem (*Anexo C*) deverá ser apresentado pelo empregado, no caso de viagens a serviço, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do retorno da viagem realizada. A esse Relatório deverão ser anexados todos os comprovantes do deslocamento, por meio das passagens ou de nota fiscal do combustível, recibos de pedágios, etc., e da hospedagem, por meio das notas de prestação de serviços.

5.2. Todas as notas fiscais ou recibos deverão ser emitidos em nome da **Fundação de Apoio à Famema e ao HCFamema – FAMAR, com endereço na Rua Marrey Júnior, nº162, CNPJ nº 09.161.265/0001-46, Inscrição Estadual Isenta.**

5.3. Todos os documentos anexados ao demonstrativo de despesas de viagens, devem ser obrigatoriamente originais. Não serão aceitas cópias, segundas vias ou documentos rasurados.

5.4. O Relatório de Despesas de Viagem deverá ser devidamente assinado e carimbado pelo empregado, pela Contabilidade e pela Diretoria da FAMAR.

5.5. Em se tratando de despesas com o empregado a serviço, em conjunto com o Relatório de Despesas de Viagem (*Anexo C*), deverão ser apresentados junto a Diretoria da FAMAR, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do retorno da viagem realizada, o Relatório de Afastamento (*Anexo B*), contendo documentos comprobatórios da sua participação efetiva no evento, tais como: folder, panfleto, mala direta, ficha de inscrição, crachá do evento, foto/cópia da lista de presença, fotos etc., sendo **obrigatória** a apresentação do certificado, onde, caso o evento não o forneça, tal situação deverá ser justificada pelo superior imediato, ficando sujeito ao ressarcimento das despesas de viagem à FAMAR através de desconto no pagamento do empregado.

**Artigo 2º** – Fica instituída a concessão de ajuda de custo, de acordo com o que segue:

## 6. AJUDA DE CUSTO - REEMBOLSO

6.1. Ajuda de Custo corresponde ao reembolso de despesas com viagens realizadas em benefício da FAMAR ou das Autarquias por ela apoiada, FAMEMA e HCFMEMA, por pessoas sem vínculo empregatício com a FAMAR.

6.2. O Reembolso será solicitado pelo responsável da área interessada, por meio da Requisição de Ajuda de Custo (*Anexo D*), cabendo ao mesmo a responsabilidade de acompanhar e preparar toda a documentação. Será concedida ajuda de custo:

6.2.1. Aos diretores e/ou membros do conselho administrativo da FAMAR;

6.2.2. Aos professores, palestrantes e convidados pela FAMAR, quando da prestação de serviço em cursos, seminários, congressos etc.;

6.3. Para concessão da Ajuda de Custo deverão ser observados:

6.3.1. Para hospedagem, será concedido até o limite de R\$ 275,89 (Duzentos e setenta e cinco reais e oitenta e nove centavos), por pessoa, para referida finalidade através de reembolso.

6.3.2. Para passagens, serão ressarcidas, quando devido, efetuadas de acordo com os valores oficiais cobrados pelas empresas de transporte coletivo, na data da viagem, e se efetivará através de apresentação de comprovante.

6.3.3. Quando o deslocamento for efetuado através de veículo próprio o ressarcimento se dará da seguinte forma:

6.3.3.1. Será repassado o valor correspondente a um consumo de 10 km/l (dez quilômetros por litros) de combustível (gasolina comum ou etanol comum).

6.3.3.2. Será calculado um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o valor monetário apurado no item

6.3.3.1 a título de gastos com depreciação do veículo.

6.3.4. Para ajuda de custo com despesas de refeições e transporte urbano, será concedido o valor limite de acordo com os itens 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8.

6.4. O meio de transporte a ser utilizado será sempre de uso coletivo, ficando **vedado** o uso de táxi.

6.4.1. Os deslocamentos realizados através dos meios acima especificados, poderão ser justificados quando imprescindíveis ao transporte do apoiado, em necessidades dentro da localidade de destino, e também deverão ser comprovados por meio de documento fornecido pelo taxista.

6.4.2. Todas as notas fiscais de despesas relacionadas com a viagem deverão obrigatoriamente ser emitidas em **nome e CPF do apoiado beneficiado**, bem como todos os campos das notas fiscais deverão estar preenchidos corretamente, sendo informado as mercadorias efetivamente consumidas de acordo com o "menu" do restaurante. Ex. rodízio, filé a parmegiana, filé com fritas, massas, refrigerantes, sucos etc.

6.4.3. Ficam os usuários e os responsáveis pela solicitação dessa obrigados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do evento que justificou a sua concessão, o envio da Solicitação de Ajuda de Custo (*Anexo D*), onde devem ser discriminadas **TODAS AS DESPESAS REALIZADAS** com a hospedagem, o transporte e a alimentação, de forma discriminada, contendo ainda, as **respectivas Notas Fiscais** (no caso de combustível, com a quantidade de litros equivalente ao cálculo destacado no item 5.4.3.1) e recibos comprobatórios.

6.5.4. Em conjunto com a Solicitação de Ajuda de Custo (*Anexo E*), deverão ser apresentados pelo usuário documentos comprobatórios da sua participação efetiva no evento, tais como: folder, panfleto, mala direta, ficha de inscrição, crachá do evento, foto/cópia da lista de presença, fotos etc., sendo obrigatória a apresentação do certificado, onde, caso o evento não o forneça, tal situação deverá ser justificada pelo solicitante da Ajuda de Custo.

### **Artigo 3º – Das Disposições Transitórias:**

## **7. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

7.1. Qualquer situação não prevista nesta norma deverá ser submetida à Diretoria da FAMAR.

7.2. Para a concessão da Diária a Serviço ou Ajuda de Custo, é necessário que haja o interesse institucional da FAMAR e/ou de suas Autarquias Apoiadas.

7.3. As solicitações que tratam do objeto desta portaria somente **OCORRERÃO MEDIANTE DISPONIBILIDADE DE RECURSO FINANCEIRO**, na Tesouraria (caixa), referente a data do seu dispêndio.

7.3.1 As solicitações enquadradas nos convênios com rubricas específicas para os custos de transporte, hospedagem, combustível, pedágios e etc., ficam limitadas aos valores designados nos respectivos Planos de Trabalho/Operacional.

7.4. Reitera-se o artigo 10º, item IV, do Regulamento de Execução Financeira no que diz respeito a vedação da concessão de ajuda de custo e/ou diárias a serviços para terceiros (sem vínculo empregatício com a FAMAR), em regime de adiantamento.

7.5. **É EXPRESSAMENTE PROIBIDO o pagamento de despesas com bebidas alcoólicas, cigarros e produtos de frigobar.**

7.6. Aplicam-se as disposições desta Portaria:

7.6.1. Aos empregados da FAMAR, devidamente registrados na folha de pagamento;

7.6.2. Aos diretores e/ou membros do conselho administrativo da FAMAR;

7.6.3. Aos professores, palestrantes e convidados da FAMAR, conforme contratação específica.

Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço FAMAR nº 02 de 05/12/2019 e Portaria FAMAR nº 20 de 27/01/2023.

Marília (SP), 16 de outubro de 2025.

**Eloisa Helena Martinez Capel Gelsi**  
**Diretora Presidente**

**ANEXO A:** Requisição de Transporte e Diárias a Serviço.

**ANEXO B:** Relatório de Afastamento.

**ANEXO C:** Relatório de Despesas de Viagem.

**ANEXO D:** Solicitação de Ajuda de Custo.



Documento assinado eletronicamente por **Eloísa Helena Martinez Capel Gelsi, Diretora Presidente**, em 16/10/2025, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](#), informando o código verificador **0086193910** e o código CRC **BA33582D**.