

## INDICE

APRESENTAÇÃO .....	3
INTRODUÇÃO .....	5
PRAZOS MÉDIOS PARA CONCLUSÃO DAS COMPRAS/CONTRATAÇÕES.....	9
DESPESAS SUPORTADAS.....	13
<b>ALIMENTAÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE – EXTERNO DA USP.....</b>	<b>15</b>
<b>VALORES DO AUXÍLIO FINANCEIRO.....</b>	<b>17</b>
<b>AUXÍLIO FINANCEIRO PARA DISCENTE DA FEA-RP – PRÓ-EVE .....</b>	<b>18</b>
<b>AUXÍLIO FINANCEIRO PARA DISCENTE DA FEA-RP – PRÓ-INT .....</b>	<b>20</b>
<b>CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, FÔLDERES, CARTAZES ETC. ....</b>	<b>24</b>
<b>CONFECÇÃO DE CARIMBOS, CHAVES ETC. ....</b>	<b>27</b>
<b>DIÁRIAS NACIONAIS/INTERNACIONAIS – SERVIDORES DA FEA-RP .....</b>	<b>28</b>
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>31</b>
<b>CONSULTA À DIÁRIA.....</b>	<b>32</b>
<b>VALORES DAS DIÁRIAS NACIONAIS.....</b>	<b>33</b>
<b>VALORES DAS DIÁRIAS INTERNACIONAIS .....</b>	<b>33</b>
<b>DIÁRIAS NACIONAIS – SERVIDORES DE OUTROS CAMPI.....</b>	<b>33</b>
<b>EQUIPAMENTOS DE AUDIOVISUAL .....</b>	<b>34</b>
<b>EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA .....</b>	<b>37</b>
<b>EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO .....</b>	<b>40</b>
<b>HONORÁRIOS A MEMBROS DE BANCA EXAMINADORA – EXTERNO DA USP.....</b>	<b>43</b>
<b>VALORES DOS HONORÁRIOS.....</b>	<b>43</b>
<b>HONORÁRIOS A MEMBROS DE BANCA EXAMINADORA – DOCENTES DA USP .....</b>	<b>44</b>
<b>VALORES DOS HONORÁRIOS.....</b>	<b>45</b>
<b>HOSPEDAGEM .....</b>	<b>45</b>
<b>INSCRIÇÕES EM EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS – DOCENTES.....</b>	<b>47</b>
<b>LOCAÇÃO DE ÔNIBUS ou MICRO-ÔNIBUS.....</b>	<b>50</b>
<b>LOCAÇÃO DE VAN.....</b>	<b>51</b>
<b>MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS / MOBILIÁRIO .....</b>	<b>53</b>
<b>MATERIAIS DE CONSUMO – ESCRITÓRIO, INFORMÁTICA ETC.....</b>	<b>55</b>
<b>MOBILIÁRIO.....</b>	<b>58</b>
<b>OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – REFORMAS / CONSTRUÇÕES.....</b>	<b>61</b>
<b>PASSAGENS AÉREAS – NACIONAIS/INTERNACIONAIS.....</b>	<b>68</b>
<b>CANCELAMENTO DA PASSAGEM AÉREA .....</b>	<b>70</b>
<b>PASSAGEM DE ÔNIBUS INTERMUNICIPAL .....</b>	<b>71</b>
<b>RECONHECIMENTO DE FIRMA.....</b>	<b>72</b>
<b>REEMBOLSO DE QUILOMETRAGEM – SERVIDORES FEA-RP.....</b>	<b>74</b>
<b>REEMBOLSO DE QUILOMETRAGEM – SERVIDORES DE OUTROS CAMPI.....</b>	<b>77</b>
<b>REVISÃO DE TEXTO – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....</b>	<b>78</b>
<b>SUBMISSÃO DE ARTIGO – DOCENTES .....</b>	<b>80</b>
<b>TÁXI.....</b>	<b>82</b>
<b>TRADUÇÃO DE TEXTO – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS .....</b>	<b>84</b>
DEMAIS PROCEDIMENTOS DA ÁREA FINANCEIRA .....	87
<b>INCORPORAÇÃO DE BENS DE TERCEIROS – PROJETOS .....</b>	<b>87</b>
<b>PAGAMENTO DOCENTE USP x CURSOS FEA-RP – HOLERITE USP.....</b>	<b>88</b>
<b>PAGAMENTO DOCENTE USP x CURSOS FUNDACE – HOLERITE USP .....</b>	<b>91</b>
<b>RECOLHIMENTO OVERHEAD – REMUNERAÇÃO DOCENTE .....</b>	<b>93</b>
<b>TRAMITAÇÃO DOS CONVÊNIOS FEA-RP x FUNDACE – CURSOS MBA.....</b>	<b>95</b>
<b>CONVÊNIO CAPES PROAP – PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>101</b>

<b>AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE - PROAP</b> .....	<b>101</b>
<b>AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE – PROAP</b> .....	<b>102</b>
<i>VALORES DO AUXÍLIO FINANCEIRO</i> .....	<i>104</i>
<b>DIÁRIAS NACIONAIS – PROAP</b> .....	<b>104</b>
<i>PRESTAÇÃO DE CONTAS</i> .....	<i>106</i>
<i>CONSULTA À DIÁRIA</i> .....	<i>107</i>
<i>VALORES DAS DIÁRIAS NACIONAIS</i> .....	<i>108</i>
<b>GESTÃO DE FINANÇAS E MATERIAIS NA USP</b> .....	<b>109</b>
<b>ORÇAMENTO</b> .....	<b>109</b>
<b>GRUPOS ORÇAMENTÁRIOS</b> .....	<b>109</b>
<b>SISTEMA DE COTAS</b> .....	<b>110</b>
<b>RECEITA PRÓPRIA</b> .....	<b>110</b>
<b>ITENS DE DESPESA</b> .....	<b>110</b>
<b>REMANEJAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS</b> .....	<b>110</b>
<b>COMPRAS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b> .....	<b>111</b>
<b>FORMAS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO</b> .....	<b>111</b>
<b>DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA</b> .....	<b>117</b>
<b>SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b> .....	<b>117</b>
<b>ANEXO I – QUADRO RESUMO DE AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO</b> .....	<b>118</b>
<b>ANEXO II – REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE</b> .....	<b>119</b>
<b>ANEXO III – REQUISIÇÃO DE HONORÁRIOS A PROFESSOR VISITANTE</b> .....	<b>120</b>
<b>ANEXO IV – MODELO DE RECIBO DE INSCRIÇÃO NACIONAL</b> .....	<b>121</b>
<b>ANEXO V – MODELO DE RECIBO DE INSCRIÇÃO INTERNACIONAL</b> .....	<b>122</b>
<b>ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA LOCAÇÃO DE ÔNIBUS</b> .....	<b>123</b>
<b>ANEXO VII – ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS</b> .....	<b>125</b>
<b>ANEXO VIII – REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA NACIONAL E INTERNACIONAL</b> .....	<b>126</b>
<b>ANEXO IX – MODELO DE OFÍCIO PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO</b> .....	<b>127</b>
<b>ANEXO X – CARACTERIZAÇÃO ACADÊMICA</b> .....	<b>128</b>
<b>ANEXO XI – PLANILHA FINANCEIRA</b> .....	<b>133</b>
<b>ANEXO XII – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b> .....	<b>135</b>
<b>ANEXO XIII – RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> .....	<b>136</b>
<b>ANEXO XIV – REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE – PROAP</b> .....	<b>138</b>
<b>ANEXO XV – ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO – ESTUDANTE</b> .....	<b>139</b>
<b>ANEXO XVI – PRESTAÇÃO DE CONTAS / AUX. FINANC. ALUNO – RELATÓRIO DE VIAGEM</b> .....	<b>140</b>
<b>ANEXO XVII – MODELO DE RECIBO DE INSCRIÇÃO NACIONAL – PROAP</b> .....	<b>142</b>

## APRESENTAÇÃO

A boa administração pública é a arte de tornar o “estado” uma organização eficiente para cumprir com seus objetivos sociais. No entanto, a organização pública obrigatoriamente está inserida em um amplo campo de leis e normas que visam assegurar a essa administração a necessária probidade na aplicação de recursos públicos provenientes dos impostos recolhidos da população e que devem gerar os serviços de qualidade esperados pelo governo.

Na Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, a preocupação com a probidade administrativa originou um processo de planejamento estratégico, no qual participaram professores, funcionários, alunos e ex-alunos para se identificar as áreas e ações necessárias, bem como um projeto de Mapeamento de Processos administrativos que se iniciou mapeando as funções da área financeira.

Essas ações iniciais orientaram então algumas atividades importantes como, pela primeira vez, a prática de auditoria independente em todas as contas da escola, que foi realizada por anos seguidos, sendo a escola então indicada, pelos auditores, como uma das unidades da USP de menor “risco” e de melhor administração financeira. Também pela primeira vez, as contas da escola foram disponibilizadas no website, de forma que a transparência de contas para a sociedade civil fosse completa.

Mas isso não bastava, pois se tinha o diagnóstico de que muitos dos problemas de compras, aquisições e procedimentos ocorriam em função do fato de que os funcionários da FEA-RP e os professores da FEA-RP pouco conheciam as particularidades da lei, bem como, pouco conheciam os procedimentos internos necessários quanto à administração financeira e de compras para a realização de seus projetos.

Assim, foi solicitado ao Assistente Financeiro da FEA-RP - Sérgio Henrique Salles Paschoal – que escrevesse um “Manual da Área Financeira”. O Sérgio, servidor de longa data e experiência da FEA-RP de imediato assumiu o desafio e coordenou e organizou não somente toda a obra como envolveu de forma participativa todos os seus experientes funcionários.

Assim, essa obra se iniciou e suas primeiras versões foram disponibilizadas na forma eletrônica para toda a comunidade da FEA-RP e logo obteve a

atenção de outras unidades que solicitaram a possibilidade de consulta a esse "Manual".

Como Diretor da FEA-RP, parabeno em particular toda a equipe da Assistência Financeira que colaborou para essa excelente obra, bem como em particular parabeno o coordenador, o Sérgio, pela forma experiente, profissional e eficiente com que assumiu e cumpriu esse desafio. Não fosse o esforço do Sérgio, essa obra não existiria. Portanto, a FEA-RP deve muito a ele e a todos os servidores dedicados que colaboraram com ele.

Fico particularmente feliz porque a FEA-RP também pode contribuir com a USP na difícil jornada de tornar nossa administração pública eficiente.

Sigismundo Bialoskorski Neto  
Diretor da FEA-RP

## INTRODUÇÃO

A Universidade de São Paulo – USP, por ser uma autarquia, deve seguir o que determina a Constituição Federal, no que diz respeito à utilização de seus recursos públicos. Para regulamentar o Art. 37, inciso XXI da Constituição Federal foi instituída a Lei de Licitações nº 8.666, em 21.06.1993 que, apresenta uma série de particularidades e torna a administração pública algo muito complexo.

Este livro surgiu da necessidade de se aprimorar a administração pública na Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto – FEA-RP em decorrência de seu processo de planejamento estratégico e mapeamento de processos, que identificou que o corpo de professores e funcionários deveriam compreender as particularidades dessa lei.

O Prof. Dr. Sigismundo Bialoskorski Neto, então Diretor da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto – FEA-RP, indicou então para que fosse, inicialmente, elaborado um manual visando orientar os servidores da Faculdade (docentes e não docentes) que não têm familiaridade com os procedimentos financeiros e com a referida Lei, a fim de servir de base para as solicitações de compras e contratações de serviços.

Oportunamente, o Assistente Financeiro Sérgio Henrique Salles Paschoal, a Contadora Áurea Aparecida Siscati e os Chefes das Seções de Materiais, Fernanda Aline Desidério, e Tesouraria, André Luís Salgado, ficaram encarregados da elaboração e organização do trabalho, que, a princípio, não tinha o vulto que passou a ter, uma vez que se pensava apenas em um “Manual da Área Financeira”.

Para a elaboração do Manual foram realizados vários encontros entre os participantes da organização para discutir os procedimentos mais requisitados pelos servidores.

Assim, espera-se que este volume sirva para guiar as atividades dos servidores públicos que têm a necessidade de um roteiro prático para consulta, lembrando que se trata de um modelo de Gestão Financeira utilizado na FEA-RP e que não contempla, ainda, todos os procedimentos existentes na Universidade.

Por derradeiro, não poderíamos deixar de registrar a colaboração do Auditor da Universidade de São Paulo, Fábio Vicente Paleta, que, com muita eficiência, dedicou-se à revisão das legislações e dos procedimentos financeiros, bem como da colaboração das colegas Marjory Cristina

Rovarotto Cardoso de Sales e Rita de Cássia Diniz Saraiva (servidoras da FEA-RP), Aline Patrícia Rossato e Ellen Maria Terra Fiod (funcionárias da Fundação para Pesquisa e Desenvolvimento da Administração, Contabilidade e Economia – FUNDACE) na elaboração da “Tramitação dos Convênios FEA-RP x FUNDACE”.

Sérgio Henrique Salles Paschoal  
Assistente Técnico Financeiro da FEA-RP

Áurea Aparecida Siscati  
Contadora da FEA-RP

## GESTÃO DE COMPRAS NA FEA-RP

Como em toda e qualquer Organização, o planejamento é de suma importância para o exercício de suas atividades, não sendo diferente na Administração Pública, devendo este ser realizado conforme a aprovação do orçamento anual.

O planejamento tem como objetivo evitar o fracionamento de despesas de mesma natureza, observando que o valor limite para as modalidades licitatórias é cumulativo ao longo do exercício financeiro, a fim de não extrapolar os limites estabelecidos na Lei de Licitações.

Considerando toda esta preocupação legal, a FEA-RP adota medidas no sentido de atender as legislações vigentes, elaborando o planejamento anual de toda demanda previsível, bem como a uma programação de compras mensal, nos termos abaixo:

1. Há diversas compras em diversos tempos. A Seção de Materiais possui um número limitado de funcionários (compradores). Se todos enviarem suas requisições a todo o momento e em tempos diferentes, tanto o Sistema como os funcionários não serão suficientes para atender toda a demanda. Neste caso a FEA-RP realiza os seguintes procedimentos:
  - Centralização dos pedidos:
    - As requisições de Compras/Serviços são liberadas sempre no dia 20 de cada mês (exceção para os Meses de Novembro e Dezembro – Encerramento do Exercício Financeiro).
    - As requisições de Almoxarifado são liberadas todas as sextas-feiras (exceto no mês de Dezembro – Encerramento do Exercício Financeiro)
  - Concentração dos pedidos em períodos trimestrais para aquisições de Equipamentos de Informática (computadores, notebook, impressoras etc.), Equipamentos de Audiovisual, Equipamentos de Refrigeração e Mobiliário.

<b>Materiais</b>	<b>Meses</b>
Equipamentos de Informática	Março, Junho, Agosto e Outubro
Equipamentos de Audiovisual	
Equipamentos de Refrigeração	Janeiro, Abril, Julho e Setembro
Mobiliário	

2. A FEA-RP é considerada como um todo e devem ser somados os valores de todas as solicitações das Seções/Departamentos, dentro da mesma finalidade, para então se obter a modalidade de licitação (Dispensa de Licitação, Pregão, Convite de Preços etc.).

Ex.: A Secretaria do Departamento encaminha uma requisição para a compra de um notebook para um docente, cujo valor se estima em R\$4.500,00; a Seção de Informática encaminha, no mesmo período, outra requisição para a aquisição de um servidor no valor estimado de R\$2.000,00; outras Seções enviam requisições de cartuchos de impressoras que, somadas atingem o valor de R\$3.500,00.

Como todas as solicitações se referem a materiais de "**Informática**" há a necessidade de agrupar o valor total das compras, que somado atinge o montante de R\$10.000,00. Nesse caso, como ultrapassa o limite de Dispensa de Licitação – art. 24 – inciso II, da Lei de Licitações nº 8666/93, que hoje é de R\$ 8.000,00, devemos abrir a licitação "Pregão Eletrônico".

3. Casos específicos e urgências são analisados e aprovados pela Diretoria da FEA-RP, devendo então o interessado enviar e-mail para [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br) com a devida justificativa.

4. Com relação à indicação de MARCA/MODELO, quando da solicitação para aquisição do produto, a Lei de Licitações nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, em seu art. 7º, §5º citam:

*"É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável....."*

Motivo pelo qual só é permitido adquirir equipamento mencionando ou direcionando as características para uma determinada marca **se houver justificativa técnica**.

Ex.: Um docente deseja adquirir um Notebook da marca "X". A Seção Técnica de Informática providencia as especificações técnicas direcionando o produto para a referida marca. Para que a Seção de Materiais possa adquirir este produto é necessário que o docente interessado providencie uma **justificativa técnica** detalhando o motivo desta marca ser a única a atender suas necessidades.



Toda compra de material/serviço deve ser precedida de requisição elaborada no sistema mercúrio, utilizando o site: [sistemas.usp.br](http://sistemas.usp.br).

Nos casos de Projetos e Auxílios, qualquer requisição ou solicitação só deverá ser encaminhada para a Assistência Financeira após o recurso/dinheiro estar liberado na FEA-RP.

**As requisições devem ser elaboradas com itens afins**, como exemplo: Equipamentos de Informática, Materiais de Escritório, Serviços de Chaveiro, Serviços de Marcenaria, etc.

## **PRAZOS MÉDIOS PARA CONCLUSÃO DAS COMPRAS/CONTRATAÇÕES**

Para um melhor entendimento elaboramos um resumo dos prazos estimados para a aquisição de materiais e/ou contratação de serviços, devendo ser considerado:

- A correta elaboração da requisição, por parte do interessado, com todas as características especificadas;
- O Fornecedor apresentar os orçamentos de acordo com as solicitações constantes nas requisições;
- O Fornecedor entregar o material/serviço dentro do prazo definido pelo mesmo;
- Em caso de licitações:
  - Depois de publicado o edital, não haver necessidade de alterações das especificações já definidas;
  - Os Licitantes não interponem recursos quanto ao julgamento da licitação;
  - As licitantes vencedoras respeitarem o prazo de apresentação da documentação dentro do prazo estipulado no edital (no caso de pregão eletrônico).

### **COMPRA À VISTA - Regime de Adiantamento Extraordinário Art. 6º, II, Lei n. 10.320/68.**

Valor até R\$250,00 ou despesas extraordinárias\*, devidamente justificadas.

---

<b>DIA LIMITE</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
-------------------	---------------------------------

---

<b>0</b>	▪	Elaboração da Requisição
<b>1º</b>	▪	Liberação da Requisição para Seção de Materiais Todo dia 20 de cada mês
<b>2º</b>	▪	Aprovação da Diretoria
<b>11º</b>	▪	Cotação da solicitação pela Seção de Materiais
<b>15º/20º</b>	▪	Prazo de entrega do material/serviço definido pelo Fornecedor

**Obs.:** Prazos não aplicáveis às despesas urgentes submetidas ao regime de adiantamento.

\*Despesas que por sua natureza não podem se sujeitar ao regime normal de empenhamento.

### **DISPENSA DE LICITAÇÃO – COMPRA DIRETA** **Art. 24, II, Lei n. 8.666/93 e alterações.**

Materiais e Serviços Comuns – Valor até o limite de R\$ 8.000,00.

Obras e Serviços de Engenharia – Valor até o limite de R\$ 15.000,00

<b>DIA LIMITE</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<b>0</b>	▪ Elaboração da Requisição
<b>1º</b>	▪ Liberação da Requisição para Seção de Materiais Todo dia 20 de cada mês
<b>2º</b>	▪ Aprovação da Diretoria
<b>11º</b>	▪ Cotação da solicitação pela Seção de Materiais
<b>14º</b>	▪ Análise das cotações por parte do interessado
<b>16º</b>	▪ Seção de Materiais providencia grade de compras e abertura do processo
<b>18º</b>	▪ Serviço de Contabilidade providencia a reserva do recurso e empenho (contrato) da aquisição
<b>19º/49º</b>	▪ Prazo de entrega do material/serviço definido pelo Fornecedor

## LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO

Decreto n. 47.207/2002; Resolução CEGP n. 10/2002.

Materiais e Serviços Comuns – Valor acima de R\$ 8.000,00 e abaixo de R\$ 650.000,00

DIA LIMITE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
0	▪ Elaboração da Requisição
1º	▪ Liberação da Requisição para Seção de Materiais Todo dia 20 de cada mês
2º	▪ Aprovação da Diretoria
11º	▪ Cotação da solicitação pela Seção de Materiais
14º	▪ Análise das cotações por parte do interessado
16º	▪ Seção de Materiais providencia grade de compras e abertura do processo
18º	▪ Assistência Financeira providencia Minuta de Edital
21º	▪ Serviço de Contabilidade providencia a reserva do recurso e torna pública a licitação
31º/41º	▪ Assistência Financeira realiza como pregoeiro os procedimentos da licitação (abertura e análise das propostas, disputas de lances, análise da documentação de habilitação e Adjudicação), juntamente com a equipe de apoio
44º	▪ Serviço de Contabilidade analisa todo o procedimento de licitação e envia processo para Diretoria Homologar licitação
45º	▪ Diretoria Homologa licitação
48º	▪ Serviço de Contabilidade publica Homologação no Diário Oficial do Estado (D.O.E.), providencia a emissão do empenho (contrato), dando publicidade no D.O.E.
68º/78º	▪ Prazo de entrega do material/serviço definido em edital

Para valor igual ou superior a R\$ 650.000,00 é de responsabilidade do Reitor da USP autorizar os procedimentos da Licitação (Abertura, Comissão, Homologação etc.).

## LICITAÇÃO – MODALIDADE CONVITE

Art. 22, III e art. 23, I, a, Lei n. 8.666/93 e alterações.

Obras e Serviços de Engenharia – Valor de R\$ 15.000,00 até R\$ 150.000,00

DIA LIMITE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
------------	--------------------------

0	▪	Elaboração da Requisição e do Projeto Executivo Completo (Memorial Descritivo, Planilha de Custo, Cronograma Físico Financeiro, Plantas e Enquadramento da Obra conforme normas da Superintendência do Espaço Físico da USP – SEF)
1º	▪	Liberação da Requisição para Seção de Materiais Todo dia 20 de cada mês
2º	▪	Diretoria aprova a contratação
4º	▪	Serviço de Contabilidade providencia a reserva do recurso
8º	▪	Assistência Financeira providencia a elaboração da Minuta do Edital e da Minuta do Contrato
10º	▪	Assistência Administrativa informa Categoria da Obra
20º	▪	Procuradoria Geral da USP aprova a Minuta do Edital e a Minuta do Contrato
23º	▪	Assistência Financeira providencia a publicidade da licitação e encaminha o convite as empresa licitantes
38º/43º	▪	Assistência Financeira realiza como, presidente da Comissão Permanente de Licitação, os procedimentos da licitação (abertura, análise das propostas e da documentação de habilitação), juntamente com os membros da Comissão
46º	▪	Serviço de Contabilidade analisa todo o procedimento de licitação e envia processo para Diretoria Homologar licitação
47º	▪	Diretoria Homologa licitação
50º	▪	Serviço de Contabilidade publica Homologação no Diário Oficial do Estado (D.O.E.), providencia a emissão do empenho (contrato), dando publicidade no D.O.E.
52º	▪	Assistência Administrativa emite Ordem de Início dos Serviços para a contratante
53º	▪	Início da contagem de prazo de entrega do serviço definido em edital

## LICITAÇÃO – MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS

**Art. 22, II e art. 23, I, b, Lei n. 8.666/93 e alterações.**

Obras e Serviços de Engenharia – Valor de R\$ 150.000,00 até R\$ 1.500.000,00

DIA LIMITE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
0	▪	Elaboração da Requisição e do Projeto Executivo Completo (Memorial Descritivo, Planilha de Custo, Cronograma Físico Financeiro, Plantas e Enquadramento da Obra conforme normas da Superintendência do Espaço Físico da USP – SEF)
1º	▪	Liberação da Requisição para Seção de Materiais

	Todo dia 20 de cada mês
2°	▪ Aprovação da Diretoria
4°	▪ Serviço de Contabilidade providencia a reserva do recurso
8°	▪ Assistência Financeira providencia a elaboração da Minuta do Edital e da Minuta do Contrato
10°	▪ Assistência Administrativa informa Categoria da Obra
35°	▪ Procuradoria Geral da USP aprova a Minuta do Edital e a Minuta do Contrato
38°	▪ Assistência Financeira providencia a publicidade da licitação
68°/78°	▪ Assistência Financeira realiza como, presidente da Comissão Permanente de Licitação, os procedimentos da licitação (abertura, análise das propostas e da documentação de habilitação), juntamente com os membros da Comissão
85°	▪ Serviço de Contabilidade analisa todo o procedimento de licitação e envia processo para Diretoria Homologar licitação
86°	▪ Diretoria Homologa licitação
89°	▪ Serviço de Contabilidade publica Homologação no Diário Oficial do Estado (D.O.E.), providencia a emissão do empenho (contrato) da aquisição, dando publicidade no D.O.E.
91°	▪ Assistência Administrativa emite Ordem de Início dos Serviços para a contratante
92°	▪ Início da contagem de prazo de entrega do serviço definido em edital

## DESPESAS SUPOSTADAS

As despesas são realizadas de acordo com a necessidade de cada atividade ou projeto, visando atingir suas metas e os objetivos ligados à Utilidade Pública.

## ALIMENTAÇÃO

O gasto com alimentação (almoço / jantar) deverá ser utilizado para a Participação de Professores Visitantes / Palestrantes, que não tenham vínculo com a Universidade de São Paulo e que não tenham recebido Diária ou Auxílio Financeiro.

**OBS.:** Servidor da Universidade que participar do almoço ou jantar para o qual recebeu auxílio refeição deve comunicar o fato ao Serviço de Pessoal da sua Unidade para desconto do valor do auxílio referente ao dia não utilizado.

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Providenciar a emissão da Requisição no Sistema Mercúrio Web, informando no campo "Finalidade":
  - Nome e Data do Evento
  - Nome do(s) interessado(s)
  - Origem do recurso
- Encaminhar a Assistência Financeira, pelo e-mail [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br), o número da requisição e finalidade
- Prazo: **No mínimo 10 (dez) dias úteis antes da data do evento.**

**Assistência Financeira**

- Liberar a Requisição para a Seção de Materiais

**Diretoria**

- Analisar e Aprovar a contratação

**Seção de Materiais**

- Providenciar as cotações – Prazo Médio 08 dias
- Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias
- Informar a Seção / Secretaria do Departamento sobre a empresa contratada

**VALOR ABAIXO DE R\$ 250,00**

**Seção de Materiais**

- Informar a Seção de Tesouraria para a reserva do recurso para pagamento
- Providenciar a contratação junto ao Fornecedor
- Receber o Serviço, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos serviços realizados

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Aprovar o serviço realizado e informar a Seção de Materiais, **acusando recebimento do Serviço no Documento Fiscal**

**Seção de Materiais**

- Encaminhar o Documento Fiscal, com a justificativa do pagamento por Adiantamento, para a Seção de Tesouraria providenciar o pagamento

**Seção de Tesouraria**

- Providenciar o pagamento ao fornecedor

**VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00**

**(considerar todas as requisições da mesma finalidade dentro do período)**

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor</li> <li>▪ Receber o Serviço, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar ao Departamento para análise e aprovação dos serviços realizados</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar o serviço realizado e informar a Seção de Materiais, <b>acusando recebimento do Serviço no Documento Fiscal</b></li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anexar a Nota Fiscal no processo</li> <li>▪ Providenciar o esboço da liquidação da despesa</li> <li>▪ Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada</li> </ul>

## **AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE – Externo da USP**

Portaria Interna n. 01/1989

A Universidade de São Paulo poderá conceder “Auxílio” a Professor Visitante, nacional ou estrangeiro, para cobrir despesas com Alimentação, Hospedagem e Locomoção Interna, quando convidado a participar/ministrar cursos, conferências e palestras, eventos científicos, prestar assessoria técnica ou consultoria.

Não estão inclusas neste valor as despesas com locomoção (Passagem Aérea ou Ônibus).

O pagamento será efetuado 07 (sete) dias após a realização do evento, na conta corrente do interessado.

**Como a Diretoria pode autorizar apenas viagens e auxílios financeiros a professores visitantes, observado o limite de uma viagem (ida e volta), por ano civil, do professor visitante, o interessado deverá encaminhar e-mail para [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br) a fim de consultar se o Auxílio Financeiro a ser pago será o 1º no exercício financeiro.**

**Sendo a 1ª solicitação dentro do exercício, solicitar à Seção / Secretaria do Departamento a emissão da Requisição no Sistema Mercúrio Web, seguindo os**

---

**demais procedimentos abaixo informados.**

**Após a 1ª viagem (ida e volta), por ano civil, do professor visitante, o interessado deverá encaminhar os documentos abaixo relacionados para a Assistência Financeira, que providenciará a autorização junto à Diretoria da FEA-RP e, após anexá-la a um processo, encaminhará à RUSP para que seja recebido pela Reitoria com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para a devida análise e aprovação, conforme Of.VREA/CIRC/022/2013. Importante salientar que devem ser previstos também os prazos de procedimentos da Unidade antes do evento.**

- **Projeto ou justificativa circunstanciada aprovado pelo Conselho do Departamento ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade;**
- **Cronograma de atividades;**
- **[ANEXO I – QUADRO RESUMO DE AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO.](#)**

**Retornando o processo com a autorização, o interessado, após ciência, deverá encaminhá-lo à Assistência Técnica Financeira e seguir o procedimento abaixo.**

---

**Critérios para pagamento do auxílio:**

- Para deslocamentos cujo período da permanência em visita, compreendendo o tempo de deslocamento de ida e volta seja igual ou superior a 8 horas, em que não haja pernoite, será paga uma diária simples
- Para deslocamentos em que haja pernoite será paga uma diária completa.
  - Considera-se que há pernoite quando o deslocamento for superior a 12 horas e incluir o período compreendido entre às 20h de um dia e às 4h do dia seguinte.
- No caso de diárias consecutivas, inicia-se nova contagem de tempo, de acordo com as regras acima, somente após o término de 24 horas correspondente à diária anterior.
- Para um mesmo deslocamento não poderão ser pagas duas diárias simples.
- Não é permitido o pagamento de diária cujo período de apuração inicie-se no mesmo dia da diária anterior.

---

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Encaminhar e-mail para [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br) a fim de consultar se o Auxílio Financeiro a ser pago ao professor será o 1º no exercício financeiro
- Prazo: **No mínimo 06 (seis) dias úteis antes da data limite do evento**

**OBS.: O interessado não pode possuir pendência no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual**  
([http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/Pages/Cadin.aspx](http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/Pages/Cadin.aspx))

---

**Assistência Financeira**

- Verificar se o pagamento do Auxílio ao Professor Visitante é o 1º



	do exercício financeiro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar, por e-mail, à Seção / Secretaria do Departamento interessada – Prazo Médio de 01 dia</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sendo o 1º Auxílio Financeiro ao professor, no exercício financeiro, providenciar o preenchimento do <a href="#">ANEXO II – REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE</a></li> <li>▪ Encaminhar a Requisição para a Assistência Financeira</li> <li>▪ Prazo: <b>No mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data limite do evento</b></li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar a disponibilidade da verba</li> <li>▪ Aprovar a despesa junto à Diretoria e liberar a Requisição para o Serviço de Contabilidade – Prazo Médio de 01 dia</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho em nome do Professor Visitante – Prazo Médio de 02 dias</li> <li>▪ Na data do evento, providenciar a liquidação de despesa para pagamento ao Professor Visitante</li> </ul>

## VALORES DO AUXÍLIO

O Auxílio é concedido para os Professores Externos da Universidade de São Paulo nos limites fixados pela legislação e pelas normas da USP. Atualmente, os valores vigentes estão determinados pelo Ofício [CODAGE/CIRC/035/2012](#), sendo calculados em UFESP.

Valor da UFESP para 2017 é de R\$ 25,07

([http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll/legislacao\\_tributaria/Agendas/ufesp.html?f=templates&fn=default.htm&vid=sefaz\\_tributaria:vtribut](http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll/legislacao_tributaria/Agendas/ufesp.html?f=templates&fn=default.htm&vid=sefaz_tributaria:vtribut))

### VALORES DO AUXÍLIO FINANCEIRO

CATEGORIA	DIÁRIAS EM UFESP	
	COMPLETA	SIMPLES
<b>Professor Visitante</b>	<b>16</b> (R\$401,12)	<b>40% da completa</b> (R\$160,45)

## AUXÍLIO FINANCEIRO PARA DISCENTE DA FEA-RP – PRÓ-EVE

Procedimentos para que Alunos de Graduação da FEA-RP recebam Auxílio Financeiro destinado a custear despesas (inscrição, passagem aérea, hospedagem e alimentação) para participação em eventos nacionais

**A Diretoria da FEA-RP pode conceder auxílio financeiro a aluno regularmente matriculado na Universidade, até o limite de R\$3.000,00 (três mil reais) por ano, destinado exclusivamente à cobertura de despesas decorrentes de sua participação em eventos ou atividades acadêmicas relacionadas ao curso ou ao projeto de pesquisa do aluno, observando-se:**

- **Que a concessão só deverá ser feita com recursos próprios da Unidade ou das Pró-Reitorias;**
- **Que a proposta circunstanciada apresentada pelo interessado deverá ser aprovada no mérito pelos colegiados pertinentes da Unidade e**
- **O limite de concessão de uma viagem (ida e volta) internacional por aluno.**

### Interessado

- Encaminhar solicitação, conforme **MODELO** disponível em: <http://www.fearp.usp.br/principal.php?go=105> (Formulário para Solicitação de Verba), para a Secretária do Departamento vinculado ao docente responsável/orientador, com 30 dias de antecedência da próxima reunião da Comissão de Graduação, juntamente com os seguintes documentos:

- **Carta convite/aceite do órgão de destino**
- **Programa do evento (se houver)**

**OBS.: O interessado não pode possuir pendência no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual**

([http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/Pages/Cadin.aspx](http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/Pages/Cadin.aspx))

### Secretaria do Departamento

- Encaminhar a solicitação do Aluno para apreciação ao Conselho do Departamento
- Sendo aprovada, encaminhar a solicitação para o Serviço de Graduação para apreciação da CG juntamente com o **[ANEXO I – QUADRO RESUMO DE AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO](#)** devidamente preenchido

### Serviço de Graduação

- Após aprovação da CG, encaminhar a solicitação para a Seção de Expediente para abertura de protocolado

### Seção de Expediente

- Providenciar a abertura do protocolado, vinculado ao processo de origem da Verba Pró-Eve
- Encaminhar o protocolado para a Assistência Financeira

---

### Assistência Financeira

- Sendo a 1ª solicitação do interessado em evento internacional no exercício financeiro, encaminhar o protocolado para o Serviço de Contabilidade
- Após a 1ª solicitação do interessado em evento internacional no exercício financeiro, providenciar a autorização junto à Diretoria da FEA-RP e encaminhar à RUSP para que seja recebido pela Reitoria com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para a devida análise e aprovação, conforme Of.VREA/CIRC/022/2013. Importante salientar que devem ser previstos também os prazos de procedimentos da Unidade antes do evento.
- Após a aprovação da Reitoria, encaminhar o protocolado para o Serviço de Contabilidade

---

### Serviço de Contabilidade

- Consultar o Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual do interessado
- Providenciar a Emissão da Nota de Empenho em nome do Aluno – **Crédito em conta corrente do aluno em 07 (sete) dias**
- Comunicar ao aluno, por e-mail, a data do crédito na conta corrente
- Emitir a Guia de Pagamento (comprovação do crédito do pagamento em conta corrente do aluno), anexando-a no protocolado
- Encaminhar o protocolado para o Serviço de Graduação

---

### Serviço de Graduação

- Encaminhar o protocolado ao Departamento do docente responsável/orientador para providências quanto ao preenchimento do Relatório de Atividades e Aplicação de Recursos

---

### Secretaria do Departamento

- Providenciar junto ao aluno o preenchimento do Relatório de Atividades e Aplicação de Recursos, devidamente assinado pelo docente responsável/orientador, anexando os comprovantes necessários, conforme **MODELO** disponível em: <http://www.fearp.usp.br/principal.php?go=105> (**havendo saldo a restituir, o aluno deverá aguardar contato da Seção de Tesouraria da FEA-RP**)
- Encaminhar o protocolado ao Serviço de Graduação

---

### Serviço de Graduação

- Providenciar ciência da Comissão de Graduação junto ao Relatório de Atividades e Aplicação de Recursos
  - Encaminhar o protocolado para Assistência Financeira
-

---

### SEM RESTITUIÇÃO DE SALDO

---

<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Após ciência no protocolado, encaminhar para o Serviço de Contabilidade</li></ul>
-------------------------------	---

---

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analisar a documentação</li><li>▪ Fazer juntada do protocolado no processo de origem</li></ul>
---------------------------------	--

---

---

### COM RESTITUIÇÃO DE SALDO

---

<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Após ciência no protocolado, encaminhar para a Seção de Tesouraria</li></ul>
-------------------------------	--

---

<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrar em contato com o aluno para providenciar o recolhimento o saldo remanescente</li></ul>
----------------------------	---

---

<b>Interessado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comparecer a Seção de Tesouraria para providenciar o recolhimento do saldo remanescente</li></ul>
--------------------	---

---

<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar a emissão do Recibo e do Recolhimento no Sistema Mercúrio Web, anexando os comprovantes no protocolado</li><li>▪ Encaminhar o protocolado para o Serviço de Contabilidade</li></ul>
----------------------------	--

---

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analisar a documentação</li><li>▪ Retornar o saldo remanescente para o processo de origem</li><li>▪ Fazer juntada do protocolado no processo de origem</li></ul>
---------------------------------	--

---

### AUXÍLIO FINANCEIRO PARA DISCENTE DA FEA-RP – PRÓ-INT

---

Procedimentos para que Alunos de Graduação da FEA-RP recebam Auxílio Financeiro destinado a custear despesas (inscrição, passagem aérea, hospedagem e alimentação) para participação em eventos internacionais

**A Diretoria da FEA-RP pode conceder auxílio financeiro a aluno regularmente matriculado na Universidade, até o limite de R\$3.000,00 (três mil reais) por ano,**

---

---

destinado exclusivamente à cobertura de despesas decorrentes de sua participação em eventos ou atividades acadêmicas relacionadas ao curso ou ao projeto de pesquisa do aluno, observando-se:

- Que a concessão só deverá ser feita com recursos próprios da Unidade ou das Pró-Reitorias;
- Que a proposta circunstanciada apresentada pelo interessado deverá ser aprovada no mérito pelos colegiados pertinentes da Unidade e
- O limite de concessão de uma viagem (ida e volta) internacional por aluno.

---

**Interessado**

- Encaminhar solicitação, conforme **MODELO** disponível em: <http://www.fearp.usp.br/principal.php?go=105> (Formulário para Solicitação de Verba), para a Secretaria do Departamento vinculado ao docente responsável/orientador, com 30 dias de antecedência da próxima reunião da Comissão de Graduação, juntamente com os seguintes documentos:

- **Carta convite/aceite do órgão de destino**
- **Programa do evento (se houver)**

**OBS.: O interessado não pode possuir pendência no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual**

([http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/Pages/Cadin.aspx](http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/Pages/Cadin.aspx))

---

**Secretaria do Departamento**

- Encaminhar a solicitação do Aluno para apreciação ao Conselho do Departamento
- Sendo aprovada, encaminhar a solicitação para o Serviço de Graduação para apreciação da CG juntamente com o **[ANEXO I – QUADRO RESUMO DE AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO](#)** devidamente preenchido

---

**Serviço de Graduação**

- Após aprovação da CG, encaminhar a solicitação para a Seção de Expediente para abertura de protocolo

---

**Seção de Expediente**

- Providenciar a abertura do protocolado, vinculado ao processo de origem da Verba Pró-Eve
- Encaminhar o protocolado para a Assistência Financeira

---

**Assistência Financeira**

- Sendo a 1ª solicitação do interessado em evento internacional no exercício financeiro, encaminhar o protocolado para o Serviço de Contabilidade
- Após a 1ª solicitação do interessado em evento internacional no exercício financeiro, providenciar a autorização junto à Diretoria da FEA-RP e encaminhar à RUSP para que seja recebido pela

---

Reitoria com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para a devida análise e aprovação, conforme Of.VREA/CIRC/022/2013. Importante salientar que devem ser previstos também os prazos de procedimentos da Unidade antes do evento.

- Após a aprovação da Reitoria, encaminhar o protocolado para o Serviço de Contabilidade

---

**Serviço de Contabilidade**

- Consultar o Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual do interessado
- Providenciar a Emissão da Nota de Empenho em nome do Aluno – **Crédito em conta corrente do aluno em 07 (sete) dias**
- Comunicar ao aluno, por e-mail, a data do crédito na conta corrente
- Emitir a Guia de Pagamento (comprovação do crédito do pagamento em conta corrente do aluno), anexando-a no protocolado
- Encaminhar o protocolado para o Serviço de Graduação

---

**Serviço de Graduação**

- Encaminhar o protocolado ao Departamento do docente responsável/orientador para providências quanto ao preenchimento do Relatório de Atividades e Aplicação de Recursos

---

**Secretaria do Departamento**

- Providenciar junto ao aluno o preenchimento do Relatório de Atividades e Aplicação de Recursos, devidamente assinado pelo docente responsável/orientador, anexando os comprovantes necessários, conforme **MODELO** disponível em: <http://www.fearp.usp.br/principal.php?go=105> (**havendo saldo a restituir, o aluno deverá aguardar contato da Seção de Tesouraria da FEA-RP**)
- Encaminhar o protocolado ao Serviço de Graduação

---

**Serviço de Graduação**

- Providenciar ciência da Comissão de Graduação junto ao Relatório de Atividades e Aplicação de Recursos
- Encaminhar o protocolado para Assistência Financeira

---

**SEM RESTITUIÇÃO DE SALDO**

---

**Assistência Financeira**

- Após ciência no protocolado, encaminhar para o Serviço de Contabilidade

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar a documentação</li> <li>▪ Encaminhar o processo para a Pró-Reitoria de Graduação</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>Pró-Reitoria de Graduação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e aprovar o Relatório Acadêmico e Financeiro</li> <li>▪ Encaminhar o processo para a FEA-RP</li> </ul>
----------------------------------	--

<b>Seção de Expediente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar o processo para o Serviço de Graduação</li> </ul>
----------------------------	---

<b>Serviço de Graduação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Após ciência, encaminhar o processo para arquivo</li> </ul>
-----------------------------	--

### COM RESTITUIÇÃO DE SALDO

<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Após ciência no protocolado, encaminhar para a Seção de Tesouraria</li> </ul>
-------------------------------	--

<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrar em contato com o aluno para providenciar o recolhimento o saldo remanescente</li> </ul>
----------------------------	---

<b>Interessado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparecer a Seção de Tesouraria para providenciar o recolhimento do saldo remanescente</li> </ul>
--------------------	---

<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a emissão do Recibo e do Recolhimento no Sistema Mercúrio Web, anexando os comprovantes no protocolado</li> <li>▪ Encaminhar o protocolado para o Serviço de Contabilidade</li> </ul>
----------------------------	---

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar a documentação</li> <li>▪ Providenciar a devolução do saldo para a Pró-Reitoria de Graduação, mediante transposição orçamentária</li> <li>▪ Encaminhar o processo para a Pró-Reitoria de Graduação</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>Pró-Reitoria de Graduação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e aprovar o Relatório Acadêmico e Financeiro</li> <li>▪ Enviar o processo para a FEA-RP</li> </ul>
----------------------------------	--

<b>Seção de Expediente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar o processo para o Serviço de Graduação</li> </ul>
----------------------------	---

---

**Serviço de Graduação**     ▪ Após ciência, encaminhar o processo para arquivo

---

## CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, FÔLDERES, CARTAZES ETC.

---

Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica para a confecção de materiais de impressão para divulgação

---

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Providenciar a Requisição no Sistema Mercúrio Web, detalhando todas as informações sobre a qualidade do serviço a ser realizado (tamanho, gramatura, cor, etc.)
- Caso as especificações não constem no Sistema Mercúrio Web, há necessidade de acessar o sistema, com Login e Senha, e clicar em "Solicitar Cadastro Material". Preencher os campos necessários e aguardar a confirmação do cadastramento por parte da Reitoria.
- Sendo verba específica de projeto, deverá mencionar no campo "Finalidade":

***Confecção de Impressos para ser utilizado no evento xxxx, data xx/xx/xx, com recursos da xxxxxx – Projeto xxxxxx – Prof. Dr. (nome), processo nº xx.1.xxxx.81.x***

- Enviar o arquivo do material a ser confeccionado na extensão **COREL DRAW** pelo e-mail [materiais@fearp.usp.br](mailto:materiais@fearp.usp.br)
  - Enviar a requisição via Sistema Mercúrio para o Autorizador
- Havendo **URGÊNCIA** no serviço, justificar e informar o número da requisição à Diretoria da FEA-RP pelo e-mail [fearp@usp.br](mailto:fearp@usp.br) e atentar para que o arquivo seja encaminhado para a Seção de Materiais com no mínimo **15 (quinze) dias antes do evento.**
- **Deve-se ficar atento à disponibilidade dos Fornecedores para a realização dos serviços**

---

**Assistência Financeira**

- Liberar a Requisição para a Seção de Materiais sempre no **dia 20 de cada mês** – exceto nos meses de Novembro e Dezembro em função do Encerramento do Exercício da USP
- 

**Diretoria**

- Analisar e Aprovar a contratação
- 

**Seção de Materiais**

- Providenciar cotações – Prazo Médio 08 dias
  - Encaminhar as cotações para análise e aprovação da Seção / Secretaria do Departamento
-



<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a análise e aprovação das cotações – Prazo Médio 03 dias</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>VALOR ABAIXO DE R\$ 250,00</b>	
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar a Seção de Tesouraria para a reserva do recurso para pagamento</li> <li>▪ Providenciar a contratação junto ao Fornecedor</li> <li>▪ Receber o Serviço, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos serviços realizados</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar o serviço realizado e informar a Seção de Materiais, <b>acusando recebimento do Serviço no Documento Fiscal</b></li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar o Documento Fiscal, com a justificativa do pagamento por Adiantamento, para a Seção de Tesouraria providenciar o pagamento</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o pagamento ao fornecedor</li> </ul>
<b>VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00</b> (considerar todas as requisições da mesma finalidade dentro do período)	
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor</li> <li>▪ Receber o Serviço, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar ao Departamento para análise e aprovação dos serviços realizados</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar o serviço realizado e informar a Seção de Materiais, <b>acusando recebimento do Serviço no Documento Fiscal</b></li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anexar a Nota Fiscal no processo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o esboço da liquidação da despesa</li> <li>▪ Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada</li> </ul>
<b>VALOR ACIMA DE R\$ 8.000,00</b> <b>(considera todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)</b>	
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Minuta do Edital da Licitação – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar o Edital e Reservar o Recurso – Prazo Médio 02 dias</li> <li>▪ Tornar pública a licitação (publicação no Diário Oficial do Estado) – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar, como Pregoeiro, os procedimentos da licitação (abertura e análise das propostas, disputas de lances, análise dos documentos da habilitação e Adjudicação), juntamente com a Equipe de Apoio – Prazo Médio 10 a 20 dias</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir e encaminhar o processo para Diretoria – Prazo Médio 03 dias</li> </ul>
<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Homologar a licitação – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicar a Homologação da licitação no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 01 dia</li> <li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho/Contrato do Fornecedor, dando publicidade no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor</li> <li>▪ Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar para a Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos materiais adquiridos</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar os materiais recebidos e informar a Seção de Materiais, <b>acusando o recebimento do Material no Documento Fiscal</b></li> </ul>

---

**Seção de Materiais**

- Anexar a Nota Fiscal no processo
- Providenciar o esboço da liquidação da despesa
- Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento

---

**Serviço de Contabilidade**

- Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada
- 

## CONFECÇÃO DE CARIMBOS, CHAVES ETC.

---

Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica para a confecção de Carimbos, Cópias de Chaves etc.

---

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Providenciar a Requisição no Sistema Mercúrio Web
- Mencionar os dados necessários no campo “Complemento” ou enviar o modelo pelo e-mail [materiais@fearp.usp.br](mailto:materiais@fearp.usp.br)
- Enviar a requisição via Sistema Mercúrio para o Autorizador

**Assistência Financeira**

- Liberar a Requisição para a Seção de Materiais sempre no **dia 20 de cada mês** – exceto nos meses de Novembro e Dezembro em função do Encerramento do Exercício da USP

**Diretoria**

- Analisar e Aprovar a contratação
- 

**Seção de Materiais**

- Providenciar as cotações – Prazo Médio 05 dias
  - Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias
- 

### VALOR ABAIXO DE R\$ 250,00

---

**Seção de Materiais**

- Informar a Seção de Tesouraria para a reserva do recurso para pagamento
  - Providenciar a contratação junto ao Fornecedor
  - Receber o Serviço, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento
-

---

para análise e aprovação dos serviços realizados

---

<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	▪ Aprovar o serviço realizado e informar a Seção de Materiais, <b>acusando recebimento do Serviço no Documento Fiscal</b>
---	---

---

<b>Seção de Materiais</b>	▪ Encaminhar o Documento Fiscal, com a justificativa do pagamento por Adiantamento, para a Seção de Tesouraria providenciar o pagamento
---------------------------	---

---

<b>Seção de Tesouraria</b>	▪ Providenciar o pagamento ao fornecedor
----------------------------	--

---

**VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00**  
**(considerar todas as requisições da mesma finalidade dentro do período)**

---

<b>Serviço de Contabilidade</b>	▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias
---------------------------------	--

---

<b>Seção de Materiais</b>	▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor ▪ Receber o Serviço, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar para a Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos serviços realizados
---------------------------	---

---

<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	▪ Aprovar o serviço realizado e informar a Seção de Materiais, <b>acusando recebimento do Serviço no Documento Fiscal</b>
---	---

---

<b>Seção de Materiais</b>	▪ Anexar a Nota Fiscal no processo ▪ Providenciar o esboço da liquidação da despesa ▪ Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento
---------------------------	---

---

<b>Serviço de Contabilidade</b>	▪ Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada
---------------------------------	--

---

**DIÁRIAS NACIONAIS/INTERNACIONAIS – Servidores da FEA-RP**  
Resolução n. 3502/1989; Ofício Circular VREA 031/2010

---

As diárias são concedidas aos docentes e funcionários da **Universidade de**

---

---

**São Paulo – FEA-RP** para custear despesas com hospedagem e alimentação, em viagens de interesse da Instituição.

**Só é possível solicitar nova Diária caso a Prestação de Contas da Diária anterior já tenha sido encaminhada para o Autorizador.**

É vedado o pagamento de diárias simples para deslocamento dentro do município de sede do servidor, municípios que com esse façam fronteira ou pertençam à mesma região metropolitana.

Não estão inclusas neste valor as despesas com locomoção.

**Para a solicitação da 1ª Diária INTERNACIONAL do interessado no exercício financeiro, o mesmo deverá anexar no Sistema Mercúrio Web os seguintes documentos, para a Diretoria aprová-la:**

- **Afastamento autorizado e publicado.**
- **Carta-Convite/cronograma do evento/atividade**  
**Quando da utilização de recurso do Departamento anexar documento com aprovação da Chefia do Departamento para custear a despesa, indicando inclusive a quantidade/valor de diárias autorizadas**

**A partir da 1ª solicitação de Diária INTERNACIONAL no exercício financeiro, o interessado deverá anexar no Sistema Mercúrio Web os seguintes documentos, para análise e aprovação do Reitor:**

- **Afastamento autorizado e publicado.**
- **Carta-Convite/cronograma do evento/atividade.**
- **Documento com a Justificativa circunstanciada do motivo da viagem, com a concordância do dirigente da Unidade, indicando inclusive a quantidade de diárias autorizadas.**
- **Origem dos recursos.**

---

**Critérios para utilização das Diárias:**

- Não serão pagas diárias cujo período da viagem seja inferior a 8 horas.
- Para deslocamentos cujo período da viagem seja igual ou superior a 8 horas, em que não haja pernoite, será paga uma diária simples.
- Para deslocamentos em que haja pernoite será paga uma diária completa.
  - Considera-se que há pernoite quando o deslocamento for superior a 12 horas e incluir o período compreendido entre às 20h de um dia e às 4h do dia seguinte.
- No caso de diárias consecutivas, inicia-se nova contagem de tempo, de acordo com as regras acima, somente após o término de 24 horas correspondente à diária anterior.
- Para um mesmo deslocamento não poderão ser pagas duas diárias simples.
- Não é permitido o pagamento de diária cujo período de apuração inicie-se no mesmo dia da diária anterior.
- Não é autorizado pagamento de diárias para docentes da Unidade que, por qualquer motivo, estejam em outra localidade, participarem em eventos em Ribeirão Preto.

**Diárias Nacionais** são depositadas na conta corrente 01 (um) dia útil antes da data da viagem

---

Diárias Internacionais são depositadas na conta corrente 05 (cinco) dias uteis antes da viagem

- Acessar o Sistema Mercúrio Web ([sistemas.usp.br](http://sistemas.usp.br))
- Preencher Login (Usuário e Senha)
- Acessar “Diárias/Nova Diária”
- Preencher os campos:
  - Âmbito da Diária (Nacional/Internacional)
  - País/Estado
  - Cidade de Destino
  - Previsão de Saída (data e hora)
  - Previsão de Término (data e hora)
  - Se recurso de convênio preencher o número deste, constante no Sistema Mercúrio Web – E-Convênio
  - Finalidade**Informar de forma sucinta e objetiva a finalidade da viagem, fazendo constar os dados do evento (nome, data e local) ou a descrição da atividade.** Se for utilizar verba específica, deverá também ser mencionada neste campo: **Recursos da xxxxxx – Projeto xxxxxx – Prof. Dr. (nome), processo nº xx.1.xxxx.81.x**

Interessado

**Para a solicitação da 1ª Diária INTERNACIONAL do interessado no exercício financeiro, o mesmo deverá anexar no Sistema Mercúrio Web os seguintes documentos:**

- **Afastamento autorizado e publicado.**
- **Carta-Convite/cronograma do evento/atividade**
- **Quando da utilização de recurso do Departamento anexar documento com aprovação da Chefia do Departamento para custear a despesa, indicando inclusive a quantidade/valor de diárias autorizadas**

**A partir da 1ª solicitação de Diária INTERNACIONAL no exercício financeiro, o interessado deverá anexar no Sistema Mercúrio Web os seguintes documentos, para análise e aprovação do Reitor:**

- **Afastamento autorizado e publicado**
- **Carta-Convite/cronograma do evento/atividade**
- **Documento com a Justificativa circunstanciada do motivo da viagem, com a concordância do dirigente da Unidade, indicando inclusive a quantidade de diárias autorizadas**
- **Origem dos recursos**

- Salvar Diária – onde ela é encaminhada para a Autorização

**Chefes de Departamentos /Assistentes**

- **DIÁRIAS NACIONAIS** – Autorizar a Diária no Sistema Mercúrio Web
- **DIÁRIAS INTERNACIONAIS** – Autorizar a 1ª Diária do Exercício Financeiro do interessado, no Sistema Mercúrio Web

<b>Vice-Reitoria Executiva da Administração RUSP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>DIÁRIAS INTERNACIONAIS</b> – Autorizar a Diária no Sistema Mercúrio Web, após a 1ª solicitação do interessado no exercício financeiro</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Contabilização da Diária – Prazo Médio 01 dia <i>Caso haja alguma irregularidade no preenchimento da Justificativa, bem como na ausência da informação da origem de recurso quando proveniente de verba de Departamento/Projeto/Auxílio, o Serviço de Contabilidade obrigatoriamente devolverá o pedido da diária para regularização</i></li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>DIÁRIAS NACIONAIS e 1ª DIÁRIA INTERNACIONAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO</b> – Conceder a Diária ao interessado – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Vice-Reitoria Executiva da Administração RUSP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>A PARTIR DA 1ª DIÁRIA INTERNACIONAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO</b> – Conceder a Diária no Sistema Mercúrio Web</li> </ul>

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Viagem Realizada

<b>Interessado</b>	<p>Se a DIÁRIA foi concedida após a realização da viagem, o próprio Sistema Mercúrio Web já considera a Prestação de Contas realizada, caso contrário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Após receber e utilizar a Diária, providenciar a Prestação de Contas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar o Sistema Mercúrio Web (<a href="http://sistemas.usp.br">sistemas.usp.br</a>)</li> <li>• Preencher Login (Usuário e Senha)</li> <li>• Acessar "Diárias/Minhas Diárias"</li> <li>• Em seguida clicar no ícone "S" (prestação de contas), ao lado da referida diária. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preencher a data e horário início e fim, de acordo com o realizado e clicar em "Calcular Novo Valor".</li> <li>▪ Preencher o "Relatório sucinto" informando as atividades realizadas, anexando documentos comprobatórios, se necessário.</li> </ul> </li> <li>• Em seguida, clicar em "Prestar Contas", onde a Diária será encaminhada para o Autorizador.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Chefes de Departamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar a Prestação de Contas no Sistema Mercúrio Web</li> </ul>

---

## /Assistentes

---

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Assistência Financeira</b> | ▪ Abonar a Prestação de Contas no Sistema Mercúrio Web |
|-------------------------------|--|
- 

### Viagem Não Realizada

---

Se a Diária foi depositada em conta corrente e a viagem não se realizou ou o valor creditado foi maior que o efetivado, providenciar a Prestação de Contas:

- |                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Assistentes</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acessar o Sistema Mercúrio Web (<a href="http://sistemas.usp.br">sistemas.usp.br</a>)</li><li>▪ Preencher Login (Usuário e Senha)</li><li>▪ Acessar "Diárias/Minhas Diárias"</li><li>▪ Em seguida clicar no ícone "\$" (prestação de contas), ao lado da referida diária.</li></ul>   |
| <b>Interessado</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Deixar <b>em branco</b> os campos "data e horário início e fim", e clicar em "A viagem não foi efetuada/Não cabe pagamento de diária."</li><li>• Preencher o "Relatório sucinto" justificando a não realização da viagem.</li><li>• Clicar em "Prestar Contas", onde a Diária será encaminhada para o Autorizador</li><li>• Em seguida, receberá por e-mail o Boleto Bancário, que deverá imprimi-lo e providenciar o pagamento preferencialmente no Banco do Brasil S/A.</li></ul> |
- 

- |   |   |
|---|---|
| <b>Chefes de Departamentos /Assistentes</b> | ▪ Autorizar a Prestação de Contas no Sistema Mercúrio Web |
|---|---|
- 

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Assistência Financeira</b> | ▪ Abonar a Prestação de Contas no Sistema Mercúrio Web |
|-------------------------------|--|
- 

### CONSULTA À DIÁRIA

---

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>CONSULTAS</b> | <p>O interessado pode acompanhar o andamento de sua diária acessando o site <a href="http://sistemas.usp.br">sistemas.usp.br</a>. Clicar em "minhas diárias" e em seguida clicar no ícone "H" (histórico), ao lado da diária a ser consultada.</p> |
|------------------|--|
-



## VALORES DAS DIÁRIAS

As Diárias são concedidas para os servidores da Universidade de São Paulo nos limites fixados pela legislação e pelas normas da USP. Atualmente os valores vigentes estão determinados pelo Ofício [CODAGE/CIRC/035/2012](#), sendo calculados em UFESP.

Valor da UFESP para 2017 é de R\$ 25,07

([http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll/legislacao\\_tributaria/Agendas/ufesp.html?f=templates&fn=default.htm&vid=sefaz\\_tributaria:vtribut](http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll/legislacao_tributaria/Agendas/ufesp.html?f=templates&fn=default.htm&vid=sefaz_tributaria:vtribut))

### VALORES DAS DIÁRIAS NACIONAIS

CATEGORIA	DIÁRIAS EM UFESP	
	COMPLETA	SIMPLES
Diretor e Vice-Diretor (quando no exercício da Direção)	19 (R\$476,33)	40% da completa (R\$190,53)
Docentes e Servidores Técnicos de Nível Superior	15 (R\$376,05)	40% da completa (R\$150,42)
Demais Servidores	10 (R\$250,70)	40% da completa (R\$100,28)

### VALORES DAS DIÁRIAS INTERNACIONAIS

CATEGORIA	DIÁRIAS EM:
	- EUROS (para países da União Europeia) - DÓLARES (para os demais países)
Diretor e Vice-Diretor (quando no exercício da Direção)	275.00
Docentes e Servidores Técnicos de Nível Superior	242.00

### DIÁRIAS NACIONAIS – Servidores de outros Campi

---

Os **Servidores de outros Campi da Universidade de São Paulo** poderão receber Diárias para custear despesas com hospedagem e alimentação, quando da participação em eventos na FEA-RP.

Há necessidade de disponibilidade de recursos financeiros na FEA-RP

---

---

(somente recurso orçamentário ou receita própria).

---

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Verificar a disponibilidade de recurso financeiro para custear a despesa.
- Informar ao Servidor interessado para acessar o Sistema Mercúrio Web a fim de solicitar a sua Diária na Unidade de Origem
- Enviar e-mail para a Assistência Financeira ([financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br)) constando os dados do Servidor (Docente ou Não Docente) e do evento
  - Informar qual recurso será utilizado para a despesa
  - Nome do servidor que utilizar a Diária
  - Unidade de Origem
  - Nome do Evento
  - Período
  - Quantidade de Diárias (Simples e/ou Completa)
- Prazo: **No mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data limite da viagem.**

---

**Assistência Financeira**

- Verificar a disponibilidade da verba
- Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar a transferência do recurso financeiro para a Unidade de Origem do Servidor da Universidade de São Paulo

---

**Serviço de Contabilidade**

- Verificar na Unidade de origem em qual dotação será transferido o recurso
  - Providenciar a transferência do recurso para a Unidade de Origem
- 

## EQUIPAMENTOS DE AUDIOVISUAL

---

**EQUIPAMENTOS:** Projetor Multimídia, Lousa Interativa etc.

---

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Providenciar a Requisição no Sistema Mercúrio Web
  - Caso as especificações não constem no Sistema Mercúrio Web, há necessidade de acessar o sistema, com Login e Senha, e clicar em "Solicitar Cadastro Material". Preencher os campos necessários e aguardar a confirmação do cadastramento por parte da Reitoria.
  - Nos casos de **DOCENTES**, solicitar à Secretaria do Departamento
-

a emissão da Requisição, informando no campo “Finalidade”:

**Aquisição de xxxxxxx para ser utilizado xxxxx, com recursos da xxxxxxx – Projeto xxxxxx – Prof. Dr. (nome), processo nº xx.1.xxxx.81.x**

**Assistência Financeira**      ▪ Liberar a Requisição para a Seção de Materiais **dia 20 dos meses de Março / Junho / Agosto / Outubro**

**Diretoria**      ▪ Analisar e Aprovar a aquisição

**Seção de Materiais**      ▪ Providenciar cotações – Prazo Médio 10 dias  
▪ Encaminhar as cotações para análise e aprovação da Seção / Secretaria do Departamento

**Seção / Secretaria do Departamento**      ▪ Providenciar a análise e aprovação das cotações – Prazo Médio 03 dias

**Seção de Materiais**      ▪ Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias

**VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00**

**(considerar todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)**

**Serviço de Contabilidade**      ▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias

**Seção de Materiais**      ▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor  
▪ Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos materiais adquiridos

**Seção / Secretaria do Departamento**      ▪ Aprovar os materiais recebidos e informar a Seção de Materiais, **acusando a conferência do Material no Documento Fiscal**

**Seção de Materiais**      ▪ Anexar a Nota Fiscal no processo  
▪ Providenciar o esboço da liquidação da despesa  
▪ Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada</li> </ul>
<b>VALOR ACIMA DE R\$ 8.000,00</b>	
<b>(considera todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)</b>	
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Minuta do Edital da Licitação – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar o Edital e Reservar o Recurso – Prazo Médio 02 dias</li> <li>▪ Tornar pública a licitação (publicação no Diário Oficial do Estado) – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar, como Pregoeiro, os procedimentos da licitação (abertura e análise das propostas, disputas de lances, análise dos documentos da habilitação e Adjudicação), juntamente com a Equipe de Apoio – Prazo Médio 10 a 20 dias</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir e encaminhar o processo para Diretoria – Prazo Médio 03 dias</li> </ul>
<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Homologar a licitação – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicar a Homologação da licitação no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 01 dia</li> <li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho/Contrato do Fornecedor, dando publicidade no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor</li> <li>▪ Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos materiais adquiridos</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar os materiais recebidos e informar a Seção de Materiais, <b>acusando o recebimento do Material no Documento Fiscal</b></li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anexar a Nota Fiscal no processo</li> <li>▪ Providenciar o esboço da liquidação da despesa</li> <li>▪ Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o</li> </ul>

---

pagamento

---

**Serviço de Contabilidade**

- Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada
- 

## EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

---

Microcomputadores, Impressoras (Multifuncional e Laser), Notebooks, Servidores de Rede, Monitores de Vídeo, Nobreak etc.

---

**Seção / Secretaria do Departamento**

- **INTERESSADO** – É necessário obter as características do material (Código do Bem) junto à Seção Técnica de Informática da FEA-RP
- Caso as especificações não constem no Sistema Mercúrio Web, há necessidade de acessar o sistema, com Login e Senha, e clicar em "Solicitar Cadastro Material". Preencher os campos necessários e aguardar a confirmação do cadastramento por parte da Reitoria.
- Providenciar a Requisição no Sistema Mercúrio Web
- Nos casos de **DOCENTES**, solicitar à Secretaria do Departamento a emissão da Requisição, informando no campo "Finalidade":

***Aquisição de Equipamento para ser utilizado em pesquisa, com recursos da xxxxxxx – Projeto xxxxxx – Prof. Dr. (nome), processo nº xx.1.xxxx.81.x***

---

**Assistência Financeira**

- Liberar a Requisição para a Seção de Materiais **dia 20 dos meses de Março / Junho / Agosto / Outubro**
- 

**Diretoria**

- Analisar e Aprovar a aquisição
- 

**Seção de Materiais**

- Providenciar cotações – Prazo Médio 10 dias
  - Encaminhar as cotações para análise e aprovação da Seção Técnica de Informática
- 

**Seção Informática**

- Analisar e aprovar cotações – Prazo Médio 03 dias
- 

**Seção de Materiais**

- Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias
-

**VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00**  
**(considerar todas as requisições da mesma finalidade dentro do período)**

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias</li></ul>
---------------------------------	--

<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor</li><li>▪ Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção de Informática para análise e aprovação dos materiais adquiridos</li></ul>
---------------------------	---

<b>Seção de Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprovar os materiais recebidos e informar a Seção de Materiais, <b>acusando a conferência do Material no Documento Fiscal</b></li><li>▪ Entregar o equipamento à Seção / Secretaria do Departamento requisitante</li></ul>
-----------------------------	--

<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anexar a Nota Fiscal no processo</li><li>▪ Providenciar o esboço da liquidação da despesa</li><li>▪ Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento</li></ul>
---------------------------	---

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada</li></ul>
---------------------------------	--

**VALOR ACIMA DE R\$ 8.000,00**  
**(considerar todas as requisições da mesma finalidade dentro do período)**

<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar a Minuta do Edital da Licitação – Prazo Médio 02 dias</li></ul>
-------------------------------	--

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analisar o Edital e Reservar o Recurso – Prazo Médio 02 dias</li><li>▪ Tornar pública a licitação (publicação no Diário Oficial do Estado) – Prazo Médio 01 dia</li></ul>
---------------------------------	---

<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar como Pregoeiro os procedimentos da licitação (abertura e análise das propostas, disputas de lances, análise dos documentos da habilitação e Adjudicação), juntamente com a Equipe de Apoio – Prazo Médio 10 a 20 dias</li></ul>
-------------------------------	--

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir e encaminhar o processo para Diretoria – Prazo Médio 03 dias</li> </ul>
<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Homologar a licitação – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar a Homologação da licitação no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 01 dia</li> <li>Providenciar a emissão da Nota de Empenho/Contrato do Fornecedor, dando publicidade no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor</li> <li>Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção de Informática para análise e aprovação dos materiais adquiridos</li> </ul>
<b>Seção de Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovar os materiais recebidos e informar a Seção de Materiais, <b>acusando a conferência do Material no Documento Fiscal</b></li> <li>Entregar o equipamento à Seção / Secretaria do Departamento requisitante</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexar a Nota Fiscal no processo</li> <li>Providenciar o esboço da liquidação da despesa</li> <li>Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada</li> </ul>

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A Seção / Secretaria do Departamento deverá solicitar a aquisição do item através da Requisição no Mercúrio Web ([www.sistemas.usp.br](http://www.sistemas.usp.br)). As aquisições de Equipamentos de Informática são liberadas pela Assistência Financeira somente dia 20 dos meses de **MARÇO, JUNHO, AGOSTO e OUTUBRO**.

Mencionar no campo “Finalidade” a justificativa para a aquisição do bem, o Bloco, a Sala e o Nome do Responsável pelo bem (caso não seja o próprio requisitante) e, sendo verba proveniente de Projetos, deve-se mencionar o nome do docente responsável, o nome do projeto e o nº do processo de concessão da verba, exemplo:

Finalidade: **Aquisição de Equipamento para ser utilizado em pesquisa, com recursos da xxxxx – Projeto xxxxxx – Prof. Dr. (nome), processo nº xx.1.xxx.81.x**

**CÓDIGO DO BEM** – O interessado deverá obter junto à Seção Técnica de Informática, de acordo com as especificações do equipamento. Como não é permitido mencionar MARCA e MODELO, as características são imprescindíveis para a perfeita aquisição.

Alertamos para o fato de que as características dos equipamentos de informática sofrem mudanças constantes, então aconselhamos a obter o CÓDIGO DO BEM apenas no momento da solicitação.

MARCA/MODELO – Só é permitido por Lei que seja mencionada a Marca e o Modelo do equipamento a ser adquirido caso haja JUSTIFICATIVA TÉCNICA do solicitante.

SÚMULA Nº 5 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - A prova de exclusividade na aquisição de material, como justificativa de dispensa de licitação, não deve se limitar à declaração da própria firma, mas deve ser demonstrada através de patentes ou atestados dos órgãos de classe.

## EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO

**EQUIPAMENTOS:** Condicionadores de Ar, Cortina de Ar, etc.

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Providenciar a Requisição no Sistema Mercúrio Web
- Caso as especificações não constem no Sistema Mercúrio Web, há necessidade de acessar o sistema, com Login e Senha, e clicar em "Solicitar Cadastro Material". Preencher os campos necessários e aguardar a confirmação do cadastramento por parte da Reitoria.
- Nos casos de **DOCENTES**, solicitar à Secretaria do Departamento a emissão da Requisição, informando no campo "Finalidade":  
**Aquisição de xxxxxxx para ser utilizado xxxxx, com recursos da xxxxxxx – Projeto xxxxxx – Prof. Dr. (nome), processo nº xx.1.xxxx.81.x**

**Assistência Financeira**

- Liberar a Requisição para a Seção de Materiais **dia 20 dos meses Janeiro / Abril / Julho / Setembro**

**Diretoria**

- Analisar e Aprovar a aquisição



---

**Seção de Materiais**

- Providenciar cotações – Prazo Médio 10 dias
- Encaminhar as cotações para análise e aprovação da Seção / Secretaria do Departamento

---

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Providenciar a análise e aprovação das cotações – Prazo Médio 03 dias

---

**Seção de Materiais**

- Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias

---

**VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00**

**(considerar todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)**

---

**Serviço de Contabilidade**

- Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias

---

**Seção de Materiais**

- Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor
- Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos materiais adquiridos

---

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Aprovar os materiais recebidos e informar a Seção de Materiais, **acusando a conferência do Material no Documento Fiscal**

---

**Seção de Materiais**

- Anexar a Nota Fiscal no processo
- Providenciar o esboço da liquidação da despesa
- Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento

---

**Serviço de Contabilidade**

- Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada

---

**VALOR ACIMA DE R\$ 8.000,00**

**(considera todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)**

---

**Assistência Financeira**

- Providenciar a Minuta do Edital da Licitação – Prazo Médio 02 dias
-

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar o Edital e Reservar o Recurso – Prazo Médio 02 dias</li> <li>▪ Tornar pública a licitação (publicação no Diário Oficial do Estado) – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar como Pregoeiro os procedimentos da licitação (abertura e análise das propostas, disputas de lances, análise dos documentos da habilitação e Adjudicação), juntamente com a Equipe de Apoio – Prazo Médio 10 a 20 dias</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir e encaminhar o processo para Diretoria – Prazo Médio 03 dias</li> </ul>
<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Homologar a licitação – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicar a Homologação da licitação no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 01 dia</li> <li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho/Contrato do Fornecedor, dando publicidade no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor</li> <li>▪ Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos materiais adquiridos</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar os materiais recebidos e informar a Seção de Materiais, <b>acusando o recebimento do Material no Documento Fiscal</b></li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anexar a Nota Fiscal no processo</li> <li>▪ Providenciar o esboço da liquidação da despesa</li> <li>▪ Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada</li> </ul>

## HONORÁRIOS A MEMBROS DE BANCA EXAMINADORA – Externo da USP

A FEA-RP permite o pagamento de “Honorário” a Membros Externos de Comissão Julgadora de Concursos de pessoal docente e defesas de mestrado e doutorado realizados por Unidades da USP referente aos serviços prestados.

As solicitações referentes a Bancas de Mestrado/doutorado são efetuadas pelas Secretarias dos Departamentos, e as de Concurso são efetuadas somente pela Seção de Apoio Acadêmico.

O pagamento será efetuado 07 (sete) dias após a realização do evento, na conta corrente do interessado.

OBS.: A Unidade poderá realizar as despesas com locomoção (Passagem Aérea ou Ônibus), alimentação e hospedagem.

**Secretaria de Departamentos (Mestrado/Doutorado) / Seção de Apoio Acadêmico (Concurso)**

- Providenciar o preenchimento do **[ANEXO III – REQUISIÇÃO DE HONORÁRIOS A PROFESSOR VISITANTE](#)**
- Encaminhar a Requisição para a Assistência Financeira
- Prazo: **No mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data do evento.**

**OBS.: O interessado não pode possuir pendência no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual**

**[http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/Pages/Cadin.aspx](http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/Pages/Cadin.aspx)**

**Assistência Financeira**

- Verificar a disponibilidade da verba
- Aprovar a despesa junto à Diretoria e liberar a Requisição para o Serviço de Contabilidade – Prazo Médio de 01 dia

**Serviço de Contabilidade**

- Providenciar a emissão da Nota de Empenho em nome do Professor Visitante – Prazo Médio de 02 dias
- Na data do evento, providenciar a liquidação de despesa para pagamento ao Professor Visitante

### VALORES DOS HONORÁRIOS

O Honorário é concedido a Professores Externos que participam de Bancas de Concurso, sendo que os valores definidos pelo Conselho Técnico Administrativo da FEA-RP são:

VALORES DOS HONORÁRIOS

TABELA

Aprovado reunião CTA – Agosto/2013			
	Vlr. Bruto	Descontos Tributários	Vlr. Líquido
Mestrado/Doutorado	500,00	65,00	435,00
Ingresso na Carreira (Prof. Doutor)	1.000,00	130,00	870,00
Livre-Docência	1.000,00	130,00	870,00
Professor Titular	1.000,00	130,00	870,00

## HONORÁRIOS A MEMBROS DE BANCA EXAMINADORA – Docentes da USP

A FEA-RP permite o pagamento de “Honorário” a Membros da USP, externos da Unidade, participantes de Comissão Julgadora de Concursos de pessoal docente e defesas de mestrado e doutorado realizados por Unidades da USP. As solicitações são efetuadas somente pelo Serviço de Pós-Graduação e Seção de Apoio Acadêmico.

Não estão inclusas neste valor as despesas com locomoção (Passagem Aérea ou Ônibus), alimentação e hospedagem.

### Critérios para pagamento do auxílio:

- Recursos provenientes da Reitoria da USP

#### Serviço de Pós-Graduação/Seção Apoio Acadêmico

- Enviar ofício para a Seção de Pessoal constando os dados do Professor da USP e da Banca/Concurso
  - Dados do Professor
    - Nome Completo
    - Nº USP
  - Dados da Banca/Concurso
  - Período
  - Valor
- Prazo: **Após a realização da Banca**

#### Seção de Pessoal

- Providenciar o cadastro da Banca junto ao Sistema Marte – Prazo Médio de 01 dia

#### Sistema Marte – DRH

- Providenciar a liberação do pagamento em conta corrente do interessado

## VALORES DOS HONORÁRIOS

O Honorário é concedido a Professores da USP que participam de Bancas de Concurso, sendo que os valores definidos pelo Conselho Técnico Administrativo da FEA-RP são:

#### VALORES DOS HONORÁRIOS

TABELA Aprovado reunião CTA – Agosto/2013	
	Vlr. Bruto
Mestrado/Doutorado	500,00
Ingresso na Carreira (Prof. Doutor)	1.000,00
Livre-Docência	1.000,00
Professor Titular	1.000,00

#### HOSPEDAGEM

A despesa com hospedagem deverá ser utilizada para a Participação de Professores Visitantes / Palestrantes em eventos realizados da FEA-RP e que não tenham recebido Diária ou Auxílio Financeiro com Pernoite

**Como a Diretoria pode autorizar apenas despesas de viagens a professores visitantes, observado o limite de uma viagem (ida e volta), por ano civil, do professor visitante, o interessado deverá encaminhar e-mail para [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br) a fim de consultar se a Despesa a ser paga será a 1º no exercício financeiro.**

**Sendo a 1ª solicitação dentro do exercício, solicitar à Seção / Secretaria do Departamento a emissão da Requisição no Sistema Mercúrio Web, seguindo os demais procedimentos abaixo informados.**

**Após a 1ª despesa, por ano civil, do professor visitante, o interessado deverá encaminhar os documentos abaixo relacionados para a Assistência Financeira, que providenciará a autorização junto à Diretoria da FEA-RP e, após anexá-la a um processo, encaminhará à RUSP para que seja recebido pela Reitoria com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para a devida análise e aprovação, conforme Of.VREA/CIRC/022/2013. Importante salientar que devem ser previstos também os prazos de procedimentos da Unidade antes do evento.**

- Projeto ou justificativa circunstanciada aprovado pelo Conselho do Departamento ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade;
- Cronograma de atividades;
- **[ANEXO I – QUADRO RESUMO DE AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO.](#)**

**Retornando o processo com a autorização, o interessado, após ciência, deverá encaminhá-lo a Assistência Técnica Financeira e seguir o**

---

**procedimento abaixo.**

---

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Providenciar a emissão da Requisição no Sistema Mercúrio Web, informando:
  - No campo "Finalidade":
    - Nome e Data do Evento
    - Nome do interessado
    - Origem do recurso
  - No campo "Complemento":
    - Principais características do hotel a ser contratado
    - Tipo de quarto
    - Fumante ou não fumante
    - Demais especificações que achar pertinente
- Encaminhar a Assistência Financeira, pelo e-mail [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br), o número da requisição
- Prazo: **No mínimo 10 (dez) dias úteis antes da data do evento.**

---

**Assistência Financeira**

- Liberar a Requisição para a Seção de Materiais

---

**Diretoria**

- Analisar e Aprovar a contratação

---

**Seção de Materiais**

- Providenciar as cotações – Prazo Médio 03 dias
- Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias
  - **Comunicar ao Hotel que não serão cobertas despesas extras (frigobar).**

---

**VALOR ABAIXO DE R\$ 250,00**

---

---

**Seção de Materiais**

- Providenciar a contratação junto ao Hotel
- Informar a Seção / Secretaria do Departamento sobre o Hotel contratado
- Informar a Seção de Tesouraria para a reserva do recurso para pagamento
- Solicitar ao Hotel que seja emitida a **Nota Fiscal Eletrônica**, para o e-mail [tesouraria@fearp.usp.br](mailto:tesouraria@fearp.usp.br)

---

**Seção de Tesouraria**

Providenciar:

- O pagamento do Hotel, após a saída do Hóspede

- 
- O "Recebimento dos Serviços" da Seção / Secretaria do Departamento, na Nota Fiscal Eletrônica
  - Solicitar a Seção de Materiais para justificar o pagamento por Adiantamento
  - A realização da Prestação de Contas
- 

**VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00**  
**(considerar todas as requisições da mesma finalidade dentro do período)**

---

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias</li></ul>
---------------------------------	--

---

<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor</li><li>▪ Receber a Nota Fiscal Eletrônica e encaminhar para a Seção / Secretaria do Departamento para acusarem o recebimento dos serviços</li></ul>
---------------------------	---

---

<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acusar o recebimento dos serviços na Nota Fiscal Eletrônica e retornar para a Seção de Materiais</li></ul>
---	--

---

<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anexar a Nota Fiscal no processo</li><li>▪ Providenciar o esboço da liquidação da despesa</li><li>▪ Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento</li></ul>
---------------------------	---

---

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar a liquidação da despesa para que seja feito o pagamento ao fornecedor</li></ul>
---------------------------------	--

---

## **INSCRIÇÕES EM EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS – Docentes**

---

Para a realização da inscrição em Evento Nacional ou Internacional é necessário que o dinheiro do Projeto (Novos Docentes, Projeto 1, CCInt etc.) esteja disponível na conta corrente da Faculdade.

**A Inscrição deverá ser paga pelo interessado após a confirmação pela Seção de Tesouraria da FEA-RP**

***Para Inscrição INTERNACIONAL o docente responsável deverá encaminhar***

---

---

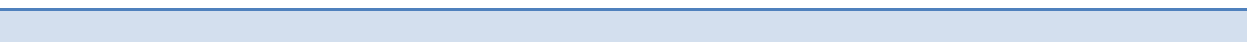
para a Assistência Técnica Financeira os seguintes documentos:

- Carta convite/aceite do órgão de destino e programa do evento, se houver;
- Justificativa circunstanciada assinada pelo pleiteante e aprovada no Conselho do Departamento ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade;
- Detalhamento das despesas a serem custeadas pela USP;
- [ANEXO I – QUADRO RESUMO DE AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO.](#)

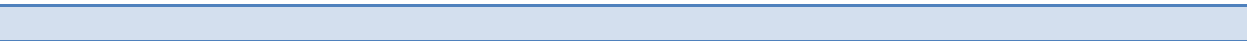
Sendo a 1ª participação do interessado em evento internacional no exercício financeiro, a Assistência Financeira providenciará a autorização junto à Diretoria da FEA-RP e solicitará ao Departamento a emissão da Requisição no Sistema Mercúrio Web, seguindo os demais procedimentos abaixo informados.

A partir da 1ª participação do interessado em evento internacional no exercício financeiro, a documentação será anexada a um processo e a Assistência Técnica Financeira providenciará, após colher a assinatura da Diretoria no QUADRO RESUMO, o envio para que seja recebido pela Reitoria com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para a devida análise e aprovação, conforme Of.VREA/CIRC/022/2013. Importante salientar que devem ser previstos também os prazos de procedimentos da Unidade antes do evento.

Retornando o processo com a autorização, o interessado, após ciência, deverá encaminhá-lo a Assistência Técnica Financeira e seguir o procedimento abaixo.



- |                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Interessado</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b><u>ANTES DE EFETUAR O PAGAMENTO</u></b>, comunicar a Secretaria do Departamento os seguintes dados do evento:<ul style="list-style-type: none"><li>• Projeto que custeará a despesa</li><li>• Nome do Evento</li><li>• Período</li><li>• Valor em reais ou em moeda estrangeira (evento no exterior)</li></ul></li><li>▪ Prazo: <b>No mínimo 10 (dez) dias úteis antes da data limite para pagamento da inscrição.</b></li></ul> |
|--------------------|---|



- |   |   |
|---|---|
| <b>Seção / Secretaria do Departamento</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar a emissão da Requisição no Sistema Mercúrio Web, informando:<ul style="list-style-type: none"><li>• No campo “Finalidade”:<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e Data do Evento</li><li>• Nome do interessado</li><li>• Origem do recurso</li></ul></li><li>• No campo “Complemento”:<ul style="list-style-type: none"><li>• Valor em reais ou em moeda estrangeira (evento no exterior)</li></ul></li></ul></li></ul> |
|---|---|



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demais especificações que achar pertinente</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar a Assistência Financeira, pelo e-mail <a href="mailto:financeiro@fearp.usp.br">financeiro@fearp.usp.br</a>, o número da requisição</li> <li>▪ Prazo: <b>No mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data limite da Hospedagem.</b></li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liberar a Requisição para a Seção de Tesouraria</li> </ul>
<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e Aprovar a inscrição</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar ao Serviço de Contabilidade a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento (dinheiro depositado em conta corrente para pagamento da despesa), para esta finalidade – Prazo Médio de 02 dias.</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento – Prazo Médio de 02 dias.</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assim que o dinheiro for depositado em conta corrente da <b>FACULDADE</b>, informar ao Interessado, por e-mail (com cópia para <a href="mailto:financeiro@fearp.usp.br">financeiro@fearp.usp.br</a>): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que poderá efetuar o pagamento da inscrição e</li> <li>• Qual a data limite para apresentar o Recibo da Inscrição</li> </ul> </li> <li>▪ Prazo Médio – 02 dias</li> </ul>
<b>Interessado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>PROVIDENCIAR O PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO</u></b></li> <li>▪ Encaminhar para a Seção de Tesouraria o Recibo da Inscrição para receber o reembolso, <u>até a data limite definida pela Seção de Tesouraria</u>, devendo constar: <p><b>Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto – USP</b>  <b>Av. dos Bandeirantes, nº 3.900 – Bairro Monte Alegre</b>  <b>Ribeirão Preto – SP (opcional)</b>  <b>CNPJ nº 63.025.530/0094-03</b>  <b>- Nome do Participante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poderá ser utilizado o Modelo do Recibo abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b><u><a href="#">ANEXO IV – INSCRIÇÃO NACIONAL</a></u></b></li> <li>○ <b><u><a href="#">ANEXO V – INSCRIÇÃO INTERNACIONAL</a></u></b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o <b>REEMBOLSO</b> da inscrição ao Interessado</li> </ul>

---

**Interessado**

- Para Prestação de Contas, enviar para a Seção de Tesouraria **Cópia do Certificado de Participação, imediatamente após a realização do evento**
- 

## **LOCAÇÃO DE ÔNIBUS ou MICRO-ÔNIBUS**

---

Contratação de Prestação de Serviço de Transporte para docentes, alunos e funcionários, com a utilização de ônibus ou micro-ônibus, tipo rodoviário, destinado a atender viagens para estudos de campo, excursões didáticas, atividades administrativas, participação em eventos ou outras atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária.

**Cada viagem deverá ser coordenada por um responsável que, necessariamente, deverá ser um DOCENTE da FEA-RP.**

Capacidade do Micro-ônibus: A partir de 16 (dezesesseis) passageiros.

---

**Seção/Secretaria do Departamento**

- Enviar o [ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA LOCAÇÃO DE ÔNIBUS](#), devidamente preenchido, para a Assistência Financeira, com no mínimo **15 (quinze) dias antes do evento**, constando todos os dados do evento.
  - Atentar-se para os campos abaixo:
    - Nome: (nome do solicitante)
    - Setor/Depto: (Solicitante)
    - Responsável pela viagem: (nome do Docente responsável)
    - Origem do Recurso:
- 

**Assistência Financeira**

- Verificar a disponibilidade da verba
  - Solicitar autorização da Diretoria
- 

**Diretoria**

- Analisar e aprovar a contratação
- 

**Assistência Financeira**

- Encaminhar para a Seção de Materiais providenciar a contratação do ônibus – Prazo Médio de 01 dia Liberar a Requisição para a Seção de Materiais
- 

**Seção de Materiais**

- Providenciar a contratação do ônibus – Prazo Médio 02 dias
  - Encaminhar o processo para o Serviço de Contabilidade
-

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor</li> <li>▪ Confirmar com a Seção / Secretaria do Departamento sobre a locação</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar para a Seção de Materiais, <b>até 05 (cinco) dias antes da viagem</b>, a relação constando o nome completo, nº USP e nº de R.G. de todos os passageiros que, <b>obrigatoriamente</b>, deverão ser aluno / docente / funcionário USP</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar a relação dos passageiros para a empresa contratada</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O responsável pela viagem deverá preencher o formulário de Controle de Viagem a ser apresentado pelo motorista, anotando a quilometragem inicial do veículo no local da partida e a final no local da chegada, assinar o mesmo e devolvê-lo ao motorista ao final da viagem</li> </ul>
<b>Empresa Contratada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar Cópia do Controle de Viagem assinado pelo responsável para a Seção de Materiais</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir o Controle de Viagem e solicitar à empresa contratada a emissão da Nota Fiscal</li> <li>▪ Anexar a Nota Fiscal no processo, providenciar o esboço da liquidação da despesa e encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada</li> </ul>

## LOCAÇÃO DE VAN

Contratação de Prestação de Serviço de Transporte para docentes, alunos e funcionários, com a utilização Van – **capacidade até 15 (quinze) passageiros**, destinado a atender viagens para estudos de campo, excursões didáticas, atividades administrativas, participação em eventos ou outras atividades de

---

ensino, pesquisa e extensão universitária.

**Cada viagem deverá ser coordenada por um responsável que, necessariamente, deverá ser um DOCENTE da FEA-RP**

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar junto à Seção de Apoio Administrativo a possibilidade de empréstimo deste veículo junto às demais Unidades do Campus de Ribeirão Preto – USP</li><li>▪ Não sendo possível, providenciar a emissão da Requisição no Sistema Mercúrio Web, informando no campo “Finalidade”:<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalidade da viagem</li><li>• Dados do Evento</li><li>• Responsável pela viagem: (nome do Docente responsável)</li><li>• Origem dos Recursos</li></ul></li><li>▪ Informar no campo “Complemento”:<ul style="list-style-type: none"><li>• Data e Hora da Partida</li><li>• Local de Saída</li><li>• Data e Hora do Retorno</li><li>• Trajeto Completo</li><li>• Número de Passageiros</li><li>• Se existe trecho de terra a ser percorrido</li></ul></li><li>▪ Comunicar a Assistência Financeira, pelo e-mail <a href="mailto:financeiro@fearp.usp.br">financeiro@fearp.usp.br</a>, o número da requisição para a devida liberação</li><li>▪ Prazo: <b>No mínimo 10 (dez) dias úteis antes da data limite da Viagem.</b></li></ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Liberar a Requisição para a Seção de Materiais</li></ul>
<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analisar e Aprovar a contratação</li></ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar cotações – Prazo Médio 03 dias</li><li>▪ Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias</li></ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias</li></ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor</li><li>▪ Confirmar com a Seção / Secretaria do Departamento sobre a locação</li></ul>

---

<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar para a Seção de Materiais, <b>até 05 (cinco) dias antes da viagem</b>, a relação constando o nome completo, nº USP e nº de R.G. de todos os passageiros que, <b>obrigatoriamente</b>, deverão ser aluno / docente / funcionário USP</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar a relação dos passageiros para a empresa contratada</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber a Nota Fiscal e encaminhar para a Seção / Secretaria do Departamento acusar o recebimento dos serviços</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acusar o recebimento dos serviços na Nota Fiscal e devolver à Seção de Materiais</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexar a Nota Fiscal no processo</li> <li>Providenciar o esboço da liquidação da despesa</li> <li>Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada</li> </ul>

## MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS / MOBILIÁRIO

A Manutenção de Equipamentos / Mobiliário só pode ser realizada quando o mesmo possuir **Chapa Patrimonial FEA-RP** e será sempre custeada pela Diretoria da FEA-RP

<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providenciar a Requisição no Sistema Mercúrio Web, mencionando no campo: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>"Finalidade"</b> a Descrição do Equipamento / Mobiliário e principalmente a <b>Chapa Patrimonial</b></li> <li><b>"Complemento"</b> a descrição detalhada da manutenção que está sendo solicitada</li> </ul> </li> <li>Caso a manutenção tenha urgência, enviar e-mail para <a href="mailto:financeiro@fearp.usp.br">financeiro@fearp.usp.br</a> justificando e informando o número da Requisição</li> </ul>
---	---

---

**Assistência Financeira**

- Liberar a Requisição para a Seção de Materiais sempre no **dia 20 de cada mês** – exceto nos meses de Novembro e Dezembro em função do Encerramento do Exercício da USP
- 

**Seção de Materiais**

- Verificar se o bem está em garantia
    - Caso positivo, entrar em contato com a Assistência Técnica para manutenção / substituição, devolvendo a requisição para o interessado
    - Caso negativo, entrar em contato com fornecedor que realiza a manutenção necessária
  - Caso seja possível encaminhar o bem para a manutenção, solicitar motorista a Seção de Apoio Administrativo, ou então, solicitar à empresa que compareça a FEA-RP.
  - Receber o orçamento
    - Se o valor ficar acima de 50% (cinquenta por cento) do preço de um equipamento novo, será providenciada a baixa patrimonial do equipamento, comunicando à Seção / Secretaria do Departamento para emitir Requisição no Sistema Mercúrio Web de um novo bem
    - Se o valor ficar abaixo de 50% (cinquenta por cento) do preço de um equipamento novo, autorizar a Manutenção
  - Se houver condição, encaminhar o equipamento para mais dois fornecedores
- 

**VALOR ABAIXO DE R\$ 250,00 ou DESPESAS URGENTES OU EXTRAORDINÁRIAS**

---

**Seção de Materiais**

- Informar a Seção de Tesouraria para a reserva do recurso para pagamento
  - Providenciar a contratação junto ao Fornecedor
  - Receber o equipamento / mobiliário com a devida Manutenção bem como a Nota Fiscal Eletrônica, encaminhando-os para a Seção / Secretaria do Departamento para acusar recebimento dos serviços
- 

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Conferir o serviço realizado
  - Acusar o recebimento no Documento Fiscal e enviar para a Seção de Materiais
- 

**Seção de Materiais**

- Encaminhar o Documento Fiscal junto com justificativa do uso do adiantamento para a Seção de Tesouraria providenciar o pagamento
-

---

**Seção de Tesouraria**      ▪ Providenciar o pagamento ao fornecedor

---

**VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00**  
**(considerar todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)**

---

**Seção de Materiais**      ▪ Providenciar a grade de compras no Sistema Mercúrio  
                                      ▪ Enviar o processo para o Serviço de Contabilidade

---

**Serviço de Contabilidade**      ▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias

---

**Seção de Materiais**      ▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor  
                                      ▪ Receber o equipamento / mobiliário com a devida Manutenção bem como a Nota Fiscal Eletrônica  
                                      ▪ Encaminhar o equipamento / mobiliário para a Seção / Secretaria do Departamento

---

**Seção / Secretaria do Departamento**      ▪ Conferir o serviço realizado  
                                      ▪ Acusar o recebimento no Documento Fiscal e enviar para a Seção de Materiais

---

**Seção de Materiais**      ▪ Anexar a Nota Fiscal no processo  
                                      ▪ Providenciar o esboço da liquidação da despesa  
                                      ▪ Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento

---

**Serviço de Contabilidade**      ▪ Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada

---

## **MATERIAIS DE CONSUMO – Escritório, Informática etc.**

---

**MATERIAIS DE CONSUMO:** Papel, Caneta, Lápis, Porta Utensílios, Envelopes, Pen Drive, CD/DVD, Cartuchos de Impressão etc.

---

**Seção / Secretaria do Departamento**      ▪ Providenciar a Requisição no Sistema Mercúrio Web, elaborando por itens de Afinidades (Mobiliário, Equipamentos, Material de Consumo de Escritório e Material de Consumo de

---

	<p>Informática)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caso as especificações não constem no Sistema Mercúrio Web, há necessidade de acessar o sistema, com Login e Senha, e clicar em "Solicitar Cadastro Material". Preencher os campos necessários e aguardar a confirmação do cadastramento por parte da Reitoria.</li> <li>▪ Nos casos de <b>DOCENTES</b>, solicitar à Secretaria do Departamento a emissão da Requisição, informando no campo "Finalidade": <b>Aquisição de xxxxxxx para ser utilizado xxxxx, com recursos da xxxxxxx – Projeto xxxxxx – Prof. Dr. (nome), processo nº xx.1.xxxx.81.x</b></li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liberar a Requisição para a Seção de Materiais sempre no <b>dia 20 de cada mês</b> – exceto nos meses de Novembro e Dezembro em função do Encerramento do Exercício da USP</li> </ul>
<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e Aprovar a aquisição</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar cotações – Prazo Médio 10 dias</li> <li>▪ Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>VALOR ABAIXO DE R\$ 250,00 ou DESPESAS URGENTES OU EXTRAORDINÁRIAS (exceto para Mobiliário e Equipamentos)</b>	
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar a Seção de Tesouraria para a reserva do recurso para pagamento</li> <li>▪ Providenciar a contratação junto ao Fornecedor</li> <li>▪ Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar ao requisitante</li> <li>▪ Encaminhar o Documento Fiscal junto com justificativa do uso do adiantamento para a Seção de Tesouraria providenciar o pagamento</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o pagamento ao fornecedor</li> </ul>
<b>VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00 (considerar todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)</b>	
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>



<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor</li> <li>▪ Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos materiais adquiridos</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar os materiais recebidos e informar a Seção de Materiais, <b>acusando a conferência do Material no Documento Fiscal</b></li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anexar a Nota Fiscal no processo</li> <li>▪ Providenciar o esboço da liquidação da despesa</li> <li>▪ Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Liquidação da despesa para o pagamento à Empresa Contratada</li> </ul>
<b>VALOR ACIMA DE R\$ 8.000,00</b> (considera todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)	
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Minuta do Edital da Licitação – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar o Edital e Reservar o Recurso – Prazo Médio 02 dias</li> <li>▪ Tornar pública a licitação (publicação no Diário Oficial do Estado) – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar como Pregoeiro os procedimentos da licitação (abertura e análise das propostas, disputas de lances, análise dos documentos da habilitação e Adjudicação), juntamente com a Equipe de Apoio – Prazo Médio 10 a 20 dias</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir e encaminhar o processo para Diretoria – Prazo Médio 03 dias</li> </ul>
<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Homologar a licitação – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicar a Homologação da licitação no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 01 dia</li> <li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho/Contrato do</li> </ul>

---

Fornecedor, dando publicidade no Diário Oficial do Estado –  
Prazo Médio 02 dias

---

- Seção de Materiais**
- Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor
  - Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos materiais adquiridos
- 

- Seção / Secretaria do Departamento**
- Aprovar os materiais recebidos e informar a Seção de Materiais, **acusando o recebimento do Material no Documento Fiscal**
- 

- Seção de Materiais**
- Anexar a Nota Fiscal no processo
  - Providenciar o esboço da liquidação da despesa
  - Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento
- 

- Serviço de Contabilidade**
- Providenciar a liquidação da despesa para que seja feito o pagamento ao fornecedor
- 

## OBSERVAÇÃO

MARCA/MODELO – Só é permitido por Lei que seja mencionada a Marca e o Modelo do equipamento a ser adquirido caso haja JUSTIFICATIVA TÉCNICA do solicitante.

## MOBILIÁRIO

---

Para aquisição de Mesas, Cadeiras, Armários, Arquivos de Aço, Geladeira, Fogão, Frigorífico etc.

---

- Seção / Secretaria do Departamento**
- Providenciar a Requisição no Sistema Mercúrio Web
  - Caso as especificações não constem no Sistema Mercúrio Web, há necessidade de acessar o sistema, com Login e Senha, e clicar em "Solicitar Cadastro Material". Preencher os campos necessários e aguardar a confirmação do cadastramento por parte da Reitoria.
  - Nos casos de **DOCENTES**, solicitar à Secretaria do Departamento a emissão da Requisição, informando no campo "Finalidade":  
***Aquisição de xxxxxx para ser utilizado xxxxx, com recursos da***
-

xxxxxxx – Projeto xxxxxx – Prof. Dr. (nome), processo nº  
xx.1.xxxx.81.x

**Assistência Financeira**      ▪ Liberar a Requisição para a Seção de Materiais **dia 20 dos meses Janeiro / Abril / Julho / Setembro**

**Diretoria**      ▪ Analisar e Aprovar a aquisição

**Seção de Materiais**      ▪ Providenciar cotações – Prazo Médio 10 dias  
▪ Encaminhar as cotações para análise e aprovação da Seção / Secretaria do Departamento

**Seção / Secretaria do Departamento**      ▪ Providenciar a análise e aprovação das cotações – Prazo Médio 03 dias

**Seção de Materiais**      ▪ Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias

**VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00**

**(considerar todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)**

**Serviço de Contabilidade**      ▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias

**Seção de Materiais**      ▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor  
▪ Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos materiais adquiridos

**Seção / Secretaria do Departamento**      ▪ Aprovar os materiais recebidos e informar a Seção de Materiais, **acusando a conferência do Material no Documento Fiscal**

**Seção de Materiais**      ▪ Anexar a Nota Fiscal no processo  
▪ Providenciar o esboço da liquidação da despesa  
▪ Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento

**Serviço de Contabilidade**      ▪ Providenciar a liquidação da despesa para que seja feito o pagamento ao fornecedor

**VALOR ACIMA DE R\$ 8.000,00**  
**(considera todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)**

**Assistência Financeira**

- Providenciar a Minuta do Edital da Licitação – Prazo Médio 02 dias

**Serviço de Contabilidade**

- Analisar o Edital e Reservar o Recurso – Prazo Médio 02 dias
- Tornar pública a licitação (publicação no Diário Oficial do Estado) – Prazo Médio 01 dia

**Assistência Financeira**

- Realizar como Pregoeiro os procedimentos da licitação (abertura e análise das propostas, disputas de lances, análise dos documentos da habilitação e Adjudicação), juntamente com a Equipe de Apoio – Prazo Médio 10 a 20 dias

**Serviço de Contabilidade**

- Conferir e encaminhar o processo para Diretoria – Prazo Médio 03 dias

**Diretoria**

- Homologar a licitação – Prazo Médio 01 dia

**Serviço de Contabilidade**

- Publicar a Homologação da licitação no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 01 dia
- Providenciar a emissão da Nota de Empenho/Contrato do Fornecedor, dando publicidade no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 02 dias

**Seção de Materiais**

- Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor
- Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos materiais adquiridos

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Aprovar os materiais recebidos e informar a Seção de Materiais, **acusando o recebimento do Material no Documento Fiscal**

**Seção de Materiais**

- Anexar a Nota Fiscal no processo
- Providenciar o esboço da liquidação da despesa
- Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento

---

**Serviço de Contabilidade**

- Providenciar a liquidação da despesa para que seja feito o pagamento ao fornecedor
- 

## OBSERVAÇÃO

MARCA/MODELO – Só é permitido por Lei que seja mencionada a Marca e o Modelo do equipamento a ser adquirido caso haja JUSTIFICATIVA TÉCNICA do solicitante.

## OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – Reformas / Construções

---

Serviços de pequenos reparos (manutenção predial) e demais Obras e Serviços de Engenharia nos prédios da FEA-RP

---

**Interessado**

- Entrar em contato com Seção de Apoio Operacional para solicitar o serviço
- 

- Providenciar a Requisição no Sistema Mercúrio Web

**PARA PEQUENOS REPAROS**

- Mencionar o campo "Complemento" o serviço a ser realizado ou enviar para e-mail [materiais@fearp.usp.br](mailto:materiais@fearp.usp.br) o Memorial Descritivo, constando todos os serviços a serem executados pela licitante, de forma clara e objetiva, incluindo o prazo de execução da obra. Informar no Campo "Assunto" do e-mail o nº da requisição e o serviço a ser realizado

**PARA DEMAIS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- Encaminhar para o e-mail [materiais@fearp.usp.br](mailto:materiais@fearp.usp.br) os seguintes documentos:

**Seção de Apoio Operacional**

- **Memorial Descritivo (em formato Word)**
    - Devem constar todos os serviços a serem executados pela licitante, de forma clara e objetiva, incluindo o prazo de execução da obra
  - **Planilha de Custo (em arquivo Excel)**
    - Devem constar a Referência do Orçamento (não podendo exceder 03 meses), a quantidade, o valor unitário e total de mão de obra e o material, separados por subgrupos de execução (revestimento, forro, piso etc.).
    - É necessário constar a composição do custo do BDI
    - Confirmação da fonte do orçamento e a data base considerada
-

- Adequação dos preços atestada pelo corpo técnico da Universidade
- **Cronograma Físico Financeiro (em arquivo Excel)**
  - Deve possuir a quantidade de meses conforme prazo de execução, separados por subgrupos e valores
- **Plantas (em arquivos pdf e dwg)**
  - Caso não consiga encaminhar por e-mail, é necessária uma cópia do CD

**Assistência Financeira**

- Liberar a Requisição para a Seção de Materiais **no dia 20 de cada mês**

**Diretoria**

- Analisar e Aprovar a aquisição

**PEQUENOS REPAROS**

**Assistência Financeira**

- Encaminhar a requisição para a Seção de Materiais

**Seção de Materiais**

- Providenciar cotações – Prazo Médio 10 dias

**VALOR ABAIXO DE R\$ 250,00 ou DESPESAS URGENTES OU EXTRAORDINÁRIAS**

**Seção de Materiais**

- Informar a Seção de Tesouraria para a reserva do recurso para pagamento
- Providenciar a contratação junto ao Fornecedor
- Informar a Seção de Apoio Operacional sobre os dados do Fornecedor e prazo de entrega dos serviços

**Seção de Apoio Operacional**

- Acompanhar a realização do serviço
- Comunicar a Seção de Materiais sobre a conclusão do serviço

**Seção de Materiais**

- Receber a Documentação Fiscal e providenciar a assinatura de Recebimento dos Serviços da Seção de Apoio Operacional
- Encaminhar, juntamente com a justificativa do uso do adiantamento, para a Seção de Tesouraria providenciar o pagamento

**Seção de Tesouraria**

- Providenciar o pagamento ao fornecedor

**VALOR ABAIXO DE R\$ 15.000,00**

**(considerar todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)**

**Seção de Materiais**

- Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias
- Encaminhar o processo para o Serviço de Contabilidade

**Serviço de Contabilidade**

- Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias

**Seção de Materiais**

- Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor
- Comunicar a Seção de Apoio Operacional os dados da empresa contratada para a realização do serviço

**Seção de Apoio Operacional**

- Acompanhar a realização do serviço
- Comunicar a Seção de Materiais sobre a conclusão do serviço

**Seção de Materiais**

- Receber a Documentação Fiscal e providenciar a assinatura de Recebimento dos Serviços da Seção de Apoio Operacional
- Enviar para o Serviço de Contabilidade para pagamento

**Serviço de Contabilidade**

- Providenciar a liquidação da despesa para que seja feito o pagamento ao fornecedor

**VALOR DE R\$ 15.000,00 até ABAIXO DE R\$ 150.000,00**

**(considera todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)**

**Art. 22, III e art. 23, I, a, Lei n. 8.666/93 e alterações.**

**Seção de Materiais**

- Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias
- Encaminhar o processo para a Assistência Financeira

**Serviço de Contabilidade**

- Reservar o Recurso – Prazo Médio 02 dias

**Assistência Financeira**

- Providenciar a Minuta do Edital da Licitação – Modalidade Convite de Preços – Prazo Médio 04 dias

**Assistência Financeira**

- Enviar e-mail para [atad@fearp.usp.br](mailto:atad@fearp.usp.br) solicitando que informem a Categoria que a Obra está enquadrada, nos termos da Resolução nº

---

4.946/2002, sendo:

- **Categoria A** - Construções de novos edifícios.
- **Categoria B** - Intervenções em edifícios existentes que alterem sua área construída:
- **Categoria C** - Intervenções em edifícios existentes que:
  - contêm serviços de engenharia de grande complexidade técnica
  - alterem as características originais dos edifícios
  - alterem sua função (integral ou parcialmente)
- **Categoria D** - Intervenções que não alterem as características originais do edifício, mas que apenas restabeleçam a qualidade inicial da construção

---

**Assistência  
Administrativa**

- Informar pelo e-mail [financeiro@fearp.usp](mailto:financeiro@fearp.usp) a Categoria em que a obra está enquadrada
  - Sendo Categorias de A a C, enviar para a Assistência Financeira o Termo de Compromisso, conforme orientações contidas no site <http://www.sef.usp.br/procedimentos/index.php?atividade=conjunta>, devidamente assinado pela Diretoria da FEA-RP e pela Superintendência do Espaço Físico / USP
  - Prazo Médio 02 dias

---

**Assistência  
Financeira**

- Encaminhar o Processo para a Procuradoria Geral da USP – Campus de Ribeirão Preto para análise e aprovação

---

**Procuradoria  
Geral da USP –  
Campus de Rib.  
Preto**

- Analisar e aprovar o edital
- Retornar o Edital para a FEA-RP – Prazo Médio 10 dias

---

**Assistência  
Financeira**

- Realizar, como Presidente da Licitação, os procedimentos da licitação (abertura, análise das propostas e dos documentos da habilitação), juntamente com os Membros da Comissão – Prazo Médio 15 a 20 dias

---

**Serviço de  
Contabilidade**

- Conferir e encaminhar o processo para Homologação e Adjudicação da Diretoria – Prazo Médio 03 dias

---

**Diretoria**

- Homologar e Adjudicar a licitação – Prazo Médio 01 dia

---

**Serviço de  
Contabilidade**

- Publicar a Homologação da licitação no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 01 dia
- Providenciar a emissão da Nota de Empenho/Contrato do Fornecedor, dando publicidade no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 02 dias



<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar e-mail para <a href="mailto:atad@fearp.usp.br">atad@fearp.usp.br</a>, <a href="mailto:apoio@fearp.usp.br">apoio@fearp.usp.br</a> e <a href="mailto:manutencao@fearp.usp.br">manutencao@fearp.usp.br</a> comunicando a contratação do serviço, com os dados da empresa e envio do contrato.</li> <li>▪ Solicitar que seja emitida a Ordem de Início dos Serviços, enviando uma via assinada pela empresa para a Seção de Materiais.</li> </ul>
<b>Assistência Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar o <b><u>ANEXO VII – ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS</u></b> à empresa contratada</li> <li>▪ Após assinatura da empresa, enviar uma via para a Seção de Materiais – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anexar a cópia da Ordem do Início dos Serviços no processo e aguardar a Seção de Apoio Operacional encaminhar a Documentação Fiscal para fins de pagamento</li> </ul>
<b>Seção de Apoio Operacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a realização dos serviços e, mensalmente, conferir a Planilha de Custo, receber os serviços e encaminhar a Documentação Fiscal para a Seção de Materiais</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir a documentação e providenciar o esboço da liquidação da despesa</li> <li>▪ Encaminhar o processo para o Serviço de Contabilidade</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a liquidação da despesa para que seja feito o pagamento ao fornecedor</li> </ul>
<p><b>VALOR DE R\$ 150.000,00 até ABAIXO DE R\$ 1.500.000,00</b>  <b>(considera todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)</b>  <b>Art. 22, II e art. 23, I, b, Lei n. 8.666/93 e alterações.</b></p>	
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reservar o Recurso – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Minuta do Edital da Licitação – Modalidade Tomada de Preços – Prazo Médio 04 dias</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar e-mail para <a href="mailto:atad@fearp.usp.br">atad@fearp.usp.br</a> solicitando que informem a Categoria que a Obra está enquadrada, nos termos da Resolução nº 4.946/2002, sendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Categoria A</b> - Construções de novos edifícios.</li> </ul> </li> </ul>

- **Categoria B** - Intervenções em edifícios existentes que alterem sua área construída:
- **Categoria C** - Intervenções em edifícios existentes que:
  - contêm serviços de engenharia de grande complexidade técnica
  - alterem as características originais dos edifícios
  - alterem sua função (integral ou parcialmente)
- **Categoria D** - Intervenções que não alterem as características originais do edifício, mas que apenas restabeleçam a qualidade inicial da construção

**Assistência Administrativa**

- Informar pelo e-mail [financeiro@fearp.usp](mailto:financeiro@fearp.usp) a Categoria em que a obra está enquadrada
  - Sendo Categorias de A a C, enviar para a Assistência Financeira o Termo de Compromisso, conforme orientações contidas no site <http://www.sef.usp.br/procedimentos/index.php?atividade=conjunta>, devidamente assinado pela Diretoria da FEA-RP e pela Superintendência do Espaço Físico / USP
  - Prazo Médio 02 dias

**Assistência Financeira**

- Encaminhar o Processo para a Procuradoria Geral da USP – Campus de Ribeirão Preto para análise e aprovação

**Procuradoria Geral da USP – Campus de Rib. Preto**

- Analisar e aprovar o edital
- Retornar o Edital para a FEA-RP – Prazo Médio 25 dias

**Assistência Financeira**

- Providenciar a publicidade do Edital no Diário Oficial do Estado de São Paulo
- Solicitar que a Seção de Materiais providencie a publicação do edital em jornal de grande circulação
- Após a publicidade, comunicar a Seção de Tesouraria que o edital está disponível para aquisição.
- Encaminhar CD com o Edital e demais Anexos para a Seção de Tesouraria
- Prazo Médio 03 dias

**Seção de Materiais**

- Providenciar a publicidade do Edital em jornal de grande circulação

**Seção de Tesouraria**

- Providenciar a comercialização do Edital para as empresa interessadas, emitindo os Recibos do Sistema Mercúrio, enviando uma cópia para a

	Assistência Financeira
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o recolhimento dos pagamentos do edital, enviando para o Serviço de Contabilidade</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o registro dos recolhimentos efetuados</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar, como Presidente da Licitação, os procedimentos da licitação (abertura, análise das propostas e dos documentos da habilitação), juntamente com os Membros da Comissão – Prazo Médio 30 a 40 dias</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir e encaminhar o processo para Homologação e Adjudicação da Diretoria – Prazo Médio 05 dias</li> </ul>
<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Homologar e Adjudicar a licitação – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicar a Homologação da licitação no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 01 dia</li> <li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho/Contrato do Fornecedor, dando publicidade no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar e-mail para <a href="mailto:atad@fearp.usp.br">atad@fearp.usp.br</a>, <a href="mailto:apoio@fearp.usp.br">apoio@fearp.usp.br</a> e <a href="mailto:manutenção@fearp.usp.br">manutenção@fearp.usp.br</a> comunicando a contratação do serviço, com os dados da empresa e envio do contrato.</li> <li>▪ Solicitar que seja emitida a Ordem de Início dos Serviços, enviando uma via assinada pela empresa para a Seção de Materiais</li> </ul>
<b>Assistência Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar o <a href="#">ANEXO VII – ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS</a> à empresa contratada</li> <li>▪ Após assinatura da empresa, enviar uma via para a Seção de Materiais – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anexar a cópia da Ordem do Início dos Serviços no processo e aguardar a Seção de Apoio Operacional encaminhar a Documentação Fiscal para fins de pagamento</li> </ul>
<b>Seção de Apoio Operacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a realização dos serviços e, mensalmente, conferir a Planilha de Custo, receber os serviços e encaminhar a Documentação Fiscal para a Seção de Materiais</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir a documentação e providenciar o esboço da liquidação da</li> </ul>

	despesa
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar o processo para o Serviço de Contabilidade</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a liquidação da despesa para que seja feito o pagamento ao fornecedor</li> </ul>

## PASSAGENS AÉREAS – NACIONAIS/INTERNACIONAIS

A aquisição de passagens aéreas deverá ser utilizada para as seguintes finalidades:

- Participação de Docentes/Funcionários/Alunos em eventos/reuniões de interesse da Unidade em outro município
- Participação de Docentes/Professores Visitantes (que não sejam do Campus de Ribeirão Preto) em eventos realizados na Unidade (Bancas, Palestras, Seminários etc.)

A FEA-RP realiza anualmente licitação para a contratação de empresa para emissão de Bilhetes de Passagens Aéreas Nacionais e Internacionais.

**Para Passagem Aérea INTERNACIONAL a Seção/Departamento responsável deverá encaminhar e-mail para [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br) para confirmar se é a 1ª viagem internacional do interessado. Obtendo o retorno positivo, a Seção/Departamento deverá seguir os procedimentos informados abaixo.**

**Sendo a 2ª solicitação do interessado no exercício financeiro, a Seção/Departamento deverá providenciar os seguintes documentos:**

**- Nos casos relativos a Servidores:**

- **Carta convite/aceite do órgão de destino e programa do evento, se houver;**
- **Justificativa circunstanciada assinada pelo pleiteante e aprovada no Conselho do Departamento ou Conselho Técnico Administrativo da FEA-RP;**
- **Detalhamento das despesas a serem custeadas pela USP;**
- **[ANEXO I – QUADRO RESUMO DE AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO](#)**

**- Nos casos relativos a Professores Visitantes:**

- **Projeto ou justificativa circunstanciada aprovado pelo Conselho do Departamento ou Conselho Técnico Administrativo da FEA-RP;**
- **Cronograma de atividades**
- **[ANEXO I – QUADRO RESUMO DE AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO](#)**

**- Nos casos relativos a Passagem Aérea NACIONAL/INTERNACIONAL para**

---

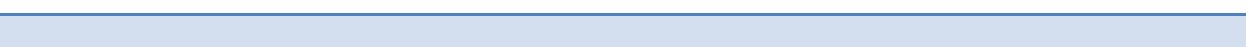
**Alunos:**

- *Carta convite/aceite do órgão de destino e programação do evento, se houver;*
- *Justificativa circunstanciada assinada pelo pleiteante e aprovada na Comissão de Graduação / Comissão de Pós-Graduação da FEA-RP;*
- *Aprovação pelo Conselho Técnico Administrativo da FEA-RP;*
- *Manifestação das agências de fomento;*
- [ANEXO I – QUADRO RESUMO DE AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO](#)

***A documentação será anexada a um processo e a Assistência Técnica Financeira providenciará o envio para que seja recebido pela Reitoria com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para a devida análise e aprovação, conforme Of.VREA/CIRC/022/2013. Importante salientar que devem ser previstos também os prazos de procedimentos da Unidade antes do evento.***

***Retornando o processo com a autorização, o interessado, após ciência, deverá encaminhá-lo a Assistência Técnica Financeira e seguir o procedimento abaixo.***

**OBS: Por determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo é obrigatória a apresentação do **COMPROVANTE DE EMBARQUE** utilizado pelo interessado.**

**Interessado**

- Enviar e-mail para a Seção / Secretaria do Departamento com os seguintes dados da viagem:
  - Finalidade
  - Partida
  - Destino
  - Data de Saída
  - Data de Retorno
  - Horário Estimado de Saída e/ou Chegada: (intervalo de no mínimo 02 horas)
  - Horário Estimado de Retorno e/ou Chegada: (intervalo de no mínimo 02 horas)
  - Aeroporto: (opcional)

**OBS.:** A passagem aérea não inclui seguro viagem (internacional)  
As eventuais reservas deverão ser efetuadas na classe econômica.

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Preencher o [ANEXO VIII – REQUISICÃO DE PASSAGEM AÉREA NACIONAL E INTERNACIONAL](#) e enviar juntamente com uma cópia do e-mail para a Assistência Financeira.

**Prazo: até 02 (dois) dias úteis antes da viagem**

**Assistência Financeira**

- Analisar a documentação, verificar disponibilidade

---

orçamentária e encaminhar para a Diretoria

---

**Diretoria**

- Analisar e Aprovar a aquisição
  - Retornar para a Assistência Financeira
- 

**Assistência Financeira**

- Encaminhar para a Seção de Materiais
- 

**Seção de Materiais**

- Verificar a disponibilidade do voo conforme constante na Requisição e o custo da passagem aérea
  - Providenciar uma cotação de preço em site de companhias aéreas ou agência de viagens para verificar o custo obtido junto à empresa contratada da USP
  - Negociar o valor da passagem com a empresa contratada pela USP caso a cotação anterior seja menor
  - Providenciar a aquisição da passagem aérea com a empresa contratada pela USP
  - Enviar e-mail a Seção / Secretaria do Departamento requisitante e ao passageiro
  - Enviar toda a documentação ao Serviço de Contabilidade para providenciar o recebimento da Fatura e o devido pagamento à empresa
- 

**Serviço de Contabilidade**

- Aguardar o recebimento do Documento Fiscal por parte do fornecedor
  - Conferir e enviar a documentação
  - Providenciar a liquidação da despesa para que seja feito o pagamento ao fornecedor
- 

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Providenciar a entrega do **COMPROVANTE DE EMBARQUE**, utilizado pelo interessado, ao Serviço de Contabilidade
- 

## CANCELAMENTO DA PASSAGEM AÉREA

- As passagens emitidas poderão ser canceladas desde que a motivação do pedido seja apresentada dentro dos prazos estabelecidos pelas Companhias aéreas, devidamente justificadas pelo solicitante e com anuência do Superior (**ofício encaminhado à Diretoria da FEA-RP**).
- O documento deverá ser encaminhado à Assistência Técnica Financeira para anexar ao processo, conforme determinação contratual.

### MULTA POR ALTERAÇÕES

- A eventual multa decorrente de mudança de horário/data da viagem/cancelamento
-

após emissão da passagem, correrá por conta e risco do passageiro

- Caso qualquer alteração ocorra por interesse da FEA-RP, a Seção / Secretaria do Departamento, com anuência do Superior, deverá encaminhar ofício para Assistência Financeira

---

## PASSAGEM DE ÔNIBUS INTERMUNICIPAL

---

A aquisição de passagens intermunicipais deverá ser utilizada para as seguintes finalidades:

- Participação de Docentes/Funcionários/Alunos em eventos/reuniões de interesse da Unidade em outro município
- Participação de Docentes/Professores Visitantes (que não sejam do Campus de Ribeirão Preto) em eventos realizados na Unidade (Bancas, Palestras, Seminários etc.)

---

### Seção / Secretaria do Departamento

- Providenciar a emissão da Requisição no Sistema Mercúrio Web, informando no campo "**Finalidade**":
  - Nome do interessado
  - Nome do Evento
  - Trajeto da Passagem
  - Data da viagem
  - Projeto que custeará a despesa
- Enviar e-mail para [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br) informando o número da requisição
- Prazo: **No mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data limite da viagem.**

---

### Assistência Financeira

- Verificar a disponibilidade da verba
- Liberar a Requisição no Sistema Mercúrio
- Encaminhar para a Seção de Tesouraria providenciar a solicitação do dinheiro em conta corrente da Faculdade

---

### Diretoria

- Analisar e Aprovar a solicitação

---

### Seção de Tesouraria

- Solicitar ao Serviço de Contabilidade a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento (dinheiro depositado em conta corrente para pagamento), para esta finalidade – Prazo Médio de 02 dias

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento e a solicitação do recurso para depósito em conta corrente da FEA-RP – Prazo Médio de 02 dias</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicar por e-mail à Seção / Secretaria do Departamento sobre a liberação do dinheiro em conta corrente para o pagamento do reembolso – Prazo Médio de 02 dias</li> </ul>
<b>Interessado – Servidor da FEA-RP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparecer à Seção de Tesouraria para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar os comprovantes da passagem intermunicipal</li> <li>• Retirar o cheque nominal</li> </ul> </li> <li>▪ Horário de Funcionamento das 08h às 17h30</li> </ul>
<b>Interessado – Convidado Externo da FEA-RP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar pelo correio, até 03 dias úteis após a viagem, os comprovantes da passagem intermunicipal para a Seção/Departamento responsável</li> <li>▪ Informar os dados para depósito bancário do reembolso (preferencialmente Banco do Brasil ou Santander)</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acusar o recebimento dos serviços no verso dos comprovantes da viagem, com a data da mesma</li> <li>▪ Enviar os comprovantes da Viagem para a Seção de Tesouraria providenciar o reembolso, bem como os dados bancários</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o depósito bancário para o interessado – Prazo Médio de 02 dias</li> </ul>

## RECONHECIMENTO DE FIRMA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A despesa é utilizada somente quando exigido por Entidades Externas o reconhecimento de firma de documentos assinados por representantes legais da FEA-RP</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a emissão da Requisição no Sistema Mercúrio Web, informando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No campo “<b>Finalidade</b>”:</li> <li>• Nome do(s) Representante(s) Legal(is)</li> <li>• Justificativa da necessidade e</li> <li>• Origem do recurso</li> </ul> </li> </ul>



- No campo "**Complemento**":
  - Dados completos do Cartório onde deverá ser realizado o serviço
- Enviar e-mail para a Assistência Financeira ([financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br)), informando o número da requisição
- Prazo: **No mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data de entrega do documento à Entidade Externa.**

<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar a disponibilidade da verba</li> <li>▪ Aprovar a Requisição e encaminhar para a Seção de Tesouraria providenciar a solicitação do dinheiro em conta corrente da Faculdade – 01 dia útil</li> </ul>
<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e Aprovar a solicitação</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar ao Serviço de Contabilidade a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento (dinheiro depositado em conta corrente para pagamento da despesa), para esta finalidade – Prazo Médio de 02 dias</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento – Prazo Médio de 02 dias</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrar em contato com a Seção / Secretaria do Departamento solicitando a entrega do documento para reconhecimento de firma</li> <li>▪ Solicitar a Seção de Apoio Administrativo a liberação do veículo oficial para conduzi-los ao cartório</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar o documento à Seção de Tesouraria para o reconhecimento de firma</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar, conforme disponibilidade do veículo oficial, o comparecimento ao Cartório para o reconhecimento de firma no documento</li> <li>▪ Efetuar o pagamento do Cartório</li> <li>▪ Entregar o documento à Seção / Secretaria do Departamento, obtendo no Recibo, o recebimento dos serviços</li> <li>▪ Prestar contas da despesa</li> </ul>

## REEMBOLSO DE QUILOMETRAGEM – Servidores FEA-RP

### A Universidade de São Paulo autoriza o reembolso de quilometragem somente aos servidores da própria Universidade

- Os **Servidores da Universidade de São Paulo** poderão ser ressarcidos das despesas com veículo próprio em **viagens entre Campus**, em regime de quilometragem, desde que previamente autorizados pela Administração de sua Unidade de origem e exclusivamente quando a serviço, de acordo com a [Portaria GR nº 3320 de 14.01.2002](#).
- Quando a serviço da USP, o veículo somente poderá ser conduzido por seu proprietário.
- Não poderá ser concedida autorização a mais de um veículo para a mesma viagem, salvo quando o número de passageiros for maior que 3.
- Condições para inscrição do veículo:
  - Possuir o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo emitido no Estado de São Paulo em nome do servidor.
  - Não ter mais que 10 anos e estar em boas condições de uso, obrigando-se o proprietário a mantê-lo em perfeito estado de funcionamento
  - Estar segurado contra acidentes, furto e incêndio.
  - Não possuir pendência no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual ([http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/Pages/Cadin.aspx](http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/Pages/Cadin.aspx))

#### **Interessado ou Secretária do Departamento**

- Quando do 1º cadastramento, encaminhar e-mail para [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br) solicitando a inclusão do Centro Gerencial do interessado no Mercúrio Web

#### **Assistência Financeira**

- Providenciar o cadastramento do Centro Gerencial do interessado no Mercúrio Web
- Retornar o e-mail informando sobre a realização do cadastro

#### **Interessado**

- Solicitar para a Secretária do Departamento preencher o Formulário de Inscrição do Veículo
  - Toda solicitação de Reembolso de Quilometragem deve ser realizada **antes da viagem**
- Prazo: **Início de cada ano ou quando assumir o cargo.**

<b>Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preencher o Formulário de Inscrição do Veículo</li> <li>▪ Colher assinatura do Interessado</li> <li>▪ Encaminhar para a Diretoria para aprovação</li> </ul>
<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e aprovar a solicitação com data limite até o último dia do exercício financeiro (31/Dez/xx)</li> <li>▪ Devolver o documento para a Secretaria do Departamento</li> </ul>
<b>Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar o documento autorizado para o interessado</li> </ul>
<b>Interessado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Antes da realização da viagem</b>, o interessado deverá preencher o <b>Formulário para Solicitação de Autorização de Viagem e Cálculo do Reembolso</b>, acessando o link <a href="http://www.usp.br/df2/arquivos/quilometragem/km.htm">http://www.usp.br/df2/arquivos/quilometragem/km.htm</a> (salvar o arquivo preenchido em .pdf)</li> <li>▪ Acessar o Sistema Mercúrio Web (<a href="http://sistemas.usp.br">sistemas.usp.br</a>)</li> <li>▪ Preencher Login (Usuário e Senha)</li> <li>▪ Acessar “Reembolso da Despesa/Novo Reembolso”</li> <li>▪ Preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data da Despesa (data de retorno da viagem)</li> <li>• Valor (constante no formulário para Solicitação de Autorização de Viagem)</li> <li>• Justificativa</li> </ul> </li> <li>▪ Quando da 1ª solicitação de reembolso no exercício financeiro, anexar os arquivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Inscrição do Veículo (autorizado pela Diretoria)</li> <li>• Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo emitido no Estado de São Paulo</li> <li>• Seguro do Veículo</li> <li>• Formulário para Solicitação de Autorização de Viagem e Cálculo do Reembolso</li> </ul> </li> <li>▪ Nas demais solicitações, anexar apenas o: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário para Solicitação de Autorização de Viagem e Cálculo do Reembolso</li> </ul> </li> <li>▪ Clicar em “Encaminhar”</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar a solicitação e a documentação anexada</li> <li>▪ Autorizar a Despesa – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar cópia do Formulário de Inscrição do Veículo (autorizado</li> </ul>

	<p>pela Diretoria) para a Reitoria, quando da 1ª solicitação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetuar a conferência do valor mencionado com os documentos anexados</li> <li>▪ Providenciar a Contabilização do Reembolso – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceder o Reembolso da Despesa – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Interessado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O valor será depositado na conta de seus vencimentos um dia após a viagem, desde que tenha sido concedido até o dia anterior do retorno</li> <li>▪ Quando possuir os comprovantes dos Pedágios (ticket de pedágio ou extrato do sistema de cobrança automática) deverá escaneá-los e efetuar nova solicitação no Mercúrio Web</li> <li>▪ Acessar o Sistema Mercúrio Web (<a href="http://sistemas.usp.br">sistemas.usp.br</a>)</li> <li>▪ Preencher Login (Usuário e Senha)</li> <li>▪ Acessar “Reembolso da Despesa/Novo Reembolso”</li> <li>▪ Preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data da Despesa (data de retorno da viagem)</li> <li>• Valor (soma dos valores constante nos comprovantes de pedágios)</li> <li>• Justificativa (a mesma utilizada na solicitação do reembolso de quilometragem)</li> </ul> </li> <li>▪ Anexar os comprovantes de pedágios (ticket de pedágio ou extrato do sistema de cobrança automática)</li> <li>▪ Clicar em “Encaminhar”</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar a solicitação e a documentação anexada</li> <li>▪ Autorizar a Despesa – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetuará a conferência do valor mencionado com os documentos anexados</li> <li>▪ Providenciar a Contabilização do Reembolso – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceder o Reembolso da Despesa – Prazo Médio 01 dia</li> </ul>
<b>Interessado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O valor será depositado na conta de seus vencimentos no prazo de 02 (dois) dias após a concessão</li> </ul>
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caso a viagem seja antecipada, o interessado deverá excluir a solicitação anterior no Mercúrio Web, clicando em “Reembolso de</li> </ul>

---

Despesa / Meus Reembolsos" e providenciar nova solicitação

- Se o retorno da viagem for após a data prevista, o interessado deverá efetuar nova solicitação de reembolso com o(s) dia(s) complementar(es)
- 

## REEMBOLSO DE QUILOMETRAGEM – Servidores de outros Campi

Não é permitido para veículos de **pessoas externas da Universidade**

---

Os **Servidores da Universidade de São Paulo** poderão ter ressarcidas as despesas com veículo próprio em **viagens entre Campus**, em regime de quilometragem, desde que previamente autorizados pela **Administração de sua Unidade** de origem e exclusivamente quando a serviço, de acordo com a [Portaria GR nº 3320 de 14.01.2002](#).

---

### Seção / Secretaria do Departamento

- Verificar na Unidade de Origem se o Servidor (Docente ou Funcionário) possui cadastro para o reembolso de quilometragem
- Se positivo, enviar e-mail para a Assistência Financeira ([financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br)) constando os dados do Servidor (Docente ou Funcionário) e do evento
  - Informar qual recurso será utilizado para a despesa
  - Nome do interessado a ser ressarcido
  - Unidade de Origem
  - Nome do Evento
  - Valor
  - Período
- Prazo: **No mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data limite da viagem.**

---

### Assistência Financeira

- Verificar a disponibilidade da verba
- 

### Diretoria

- Analisar e Aprovar a solicitação
- 

### Assistência Financeira

- Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar a transferência do recurso financeiro para a Unidade de Origem do Servidor (Docente ou Funcionário)
- 

### Serviço de Contabilidade

- Verificar na Unidade de origem em qual dotação será transferido o recurso
-

- Providenciar a transferência do recurso para a Unidade do interessado.
  - **Importante:** avisar ao interessado para, antes do evento, providenciar a solicitação de reembolso destas despesas na sua Unidade.

## REVISÃO DE TEXTO – Contratação de Serviços

### Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica para a realização de Revisão de Textos

#### Interessado

- O Docente deverá enviar por e-mail para a Secretaria do Departamento o Artigo a ser revisado

#### Seção / Secretaria do Departamento

- Providenciar a emissão da Requisição no Sistema Mercúrio Web, informando no campo “Finalidade”:

**Contratação de Serviço de Revisão de Texto para ser utilizado em xxxxx, com recursos da xxxxxx – Projeto xxxxxx – Prof. Dr. (nome), processo nº xx.1.xxxx.81.x**

- Enviar para a Seção de Materiais pelo e-mail [materiais@fearp.usp.br](mailto:materiais@fearp.usp.br) o artigo a ser revisado
- Enviar a requisição via Sistema Mercúrio para o Autorizador

Havendo **URGÊNCIA** no serviço, justificar e informar o número da requisição à Diretoria da FEA-RP pelo e-mail [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br)

#### Diretoria

- Analisar e Aprovar a contratação

#### Assistência Financeira

- Liberar a Requisição para a Seção de Materiais (sempre no **dia 20 de cada mês** – exceto nos meses de Novembro e Dezembro em função do Encerramento do Exercício da USP)

#### Seção de Materiais

- Providenciar 03 (três) cotações junto às **empresas indicadas pelo Departamento, atentando-se pelo rodízio de empresas** – Prazo Médio 10 dias
- Encaminhar à Secretaria da Seção / Secretaria do Departamento para aprovação da contratação

#### Seção / Secretaria do Departamento

- Analisar e aprovar contratação – Prazo Médio 03 dias

---

**Seção de Materiais**

- Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da contratação – Prazo Médio 02 dias

---

**VALOR ABAIXO DE R\$ 250,00**

---

**Seção de Materiais**

- Informar a Seção de Tesouraria para a reserva do recurso para pagamento
- Providenciar a contratação junto ao Fornecedor
- Receber o Serviço, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos serviços realizados

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Aprovar o serviço realizado e informar a Seção de Materiais, **acusando recebimento do Serviço no Documento Fiscal**

**Seção de Materiais**

- Encaminhar o Documento Fiscal, com a justificativa do pagamento por Adiantamento, para a Seção de Tesouraria providenciar o pagamento

**Seção de Tesouraria**

- Providenciar o pagamento ao fornecedor

---

**VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00**  
**(considerar todas as requisições da mesma finalidade dentro do período)**

---

**Serviço de Contabilidade**

- Providenciar a Reserva do Recurso e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias

**Seção de Materiais**

- Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor
- Receber o Serviço, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar ao Departamento para análise e aprovação dos serviços realizados

**Secretaria do Departamento**

- Aprovar o serviço realizado e informar a Seção de Materiais, **acusando recebimento do Serviço no Documento Fiscal**

**Seção de Materiais**

- Anexar a Nota Fiscal no processo
- Providenciar o esboço da liquidação da despesa
- Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento

---

**Serviço de Contabilidade**

- Providenciar a liquidação da despesa para que seja feito o pagamento ao fornecedor
- 

## SUBMISSÃO DE ARTIGO – Docentes

---

Para pagamento de submissão de artigos científicos nos principais Congressos e Revistas, nacionais e internacionais é necessário que o dinheiro do Projeto (Novos Docentes, Projeto 1, CCIInt etc.) esteja disponível na conta corrente da Faculdade.

### A Submissão deverá ser paga pelo interessado após a confirmação pela Seção de Tesouraria da FEA-RP

---

**Interessado**

- **ANTES DE EFETUAR O PAGAMENTO**, comunicar a Secretaria do Departamento os seguintes dados do evento:
    - Projeto que custeará a despesa
    - Nome do Artigo
    - Nome do Congresso ou Revista que será submetido o artigo
    - Valor em reais ou em moeda estrangeira
  - Prazo: **No mínimo 10 (dez) dias úteis antes da data limite para pagamento da submissão.**
- 

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Providenciar a emissão da Requisição no Sistema Mercúrio Web, informando:
    - No campo "Finalidade":
      - Nome do interessado
      - Nome do Artigo e do Congresso/Revista
      - Origem do recurso
    - No campo "Complemento":
      - Valor em reais ou em moeda estrangeira
      - Demais especificações que achar pertinente
  - Encaminhar a Assistência Financeira, pelo e-mail [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br), o número da requisição
  - Prazo: **No mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data limite da submissão.**
- 

**Assistência Financeira**

- Liberar a Requisição para a Seção de Tesouraria
-



<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e Aprovar a inscrição</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar ao Serviço de Contabilidade a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento (dinheiro depositado em conta corrente para pagamento da despesa), para esta finalidade – Prazo Médio de 02 dias.</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento – Prazo Médio de 02 dias.</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assim que o dinheiro for depositado em conta corrente da <b>FACULDADE</b>, informar ao Interessado, por e-mail (com cópia para <a href="mailto:financeiro@fearp.usp.br">financeiro@fearp.usp.br</a>): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que poderá efetuar o pagamento da submissão e</li> <li>• Qual a data limite para apresentar o Recibo da despesa</li> </ul> </li> <li>▪ Prazo Médio – 02 dias</li> </ul>
<b>Interessado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>PROVIDENCIAR O PAGAMENTO DA SUBMISSÃO</u></b></li> <li>▪ Encaminhar para a Seção de Tesouraria o Recibo da Submissão para receber o reembolso, <u>até a data limite definida pela Seção de Tesouraria</u>, devendo constar: <p><b>Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto – USP</b>  <b>Av. dos Bandeirantes, nº 3.900 – Bairro Monte Alegre</b>  <b>Ribeirão Preto – SP (opcional)</b>  <b>CNPJ nº 63.025.530/0094-03</b>  <b>- Nome do Participante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poderá ser utilizado o mesmo Modelo do Recibo Inscrição, conforme abaixo, alterando o texto para submissão de artigo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b><u><a href="#">ANEXO IV – INSCRIÇÃO NACIONAL</a></u></b></li> <li>○ <b><u><a href="#">ANEXO V – INSCRIÇÃO INTERNACIONAL</a></u></b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o <b>REEMBOLSO</b> da inscrição ao Interessado</li> </ul>
<b>Interessado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para Prestação de Contas, enviar para a Seção de Tesouraria <b>Cópia do Certificado de Participação, imediatamente após a realização do evento</b></li> </ul>

## TÁXI

- A despesa de Táxi poderá ser efetuada nos seguintes casos:
  - Para servidores da FEA-RP quando em viagem a outro Município
  - Para Professores externos da FEA-RP quando em participação de evento na Unidade (utilizar somente Cooperativa de Táxi)

<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar a emissão da Requisição no Sistema Mercúrio Web, informando:<ul style="list-style-type: none"><li>• no campo "<b>Finalidade</b>":<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e Data do Evento</li><li>• Nome do(s) Interessado(s)</li><li>• Origem do recurso</li></ul></li><li>• No campo "<b>Complemento</b>":<ul style="list-style-type: none"><li>• Valor estimado da Despesa</li></ul></li></ul></li><li>▪ Enviar e-mail para a Assistência Financeira (<a href="mailto:financeiro@fearp.usp.br">financeiro@fearp.usp.br</a>), informando o número da requisição</li><li>▪ Prazo: <b>No mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data da viagem.</b></li></ul>
---	--

<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar a disponibilidade da verba</li><li>▪ Aprovar a Requisição e encaminhar para a Seção de Tesouraria providenciar a solicitação do dinheiro em conta corrente da Faculdade – 01 dia útil</li></ul>
-------------------------------	---

<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analisar e Aprovar a solicitação</li></ul>
------------------	--

<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitar ao Serviço de Contabilidade a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento (dinheiro depositado em conta corrente para pagamento da despesa), para esta finalidade – Prazo Médio de 02 dias</li></ul>
----------------------------	---

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento – Prazo Médio de 02 dias</li></ul>
---------------------------------	--

### PARA OS SERVIDORES DA UNIDADE

#### PARA A VIAGEM A SER REALIZADA NAS CIDADES DE SÃO PAULO, RIO DE JANEIRO, BELO HORIZONTE, CURITIBA E SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

<b>Interessado – Servidor da FEA-RP</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comparecer à Seção de Tesouraria até <b>02 (dois) dias úteis</b></li></ul>
---	--

---

**ANTES da viagem** para retirar o Boleto para pagamento do Táxi

- Entrar em contato com uma das empresas informadas pela Seção de Tesouraria para realizar o transporte
- Após o preenchimento do Boleto pelo taxista da empresa, anotar o nome legível e assinar em 02 (duas) vias, sendo que a primeira via deve permanecer com o taxista e a segunda via dever ser entregue na Seção de Tesouraria, no máximo, **02 (dois) dias úteis após a viagem.**

---

**Seção de Tesouraria**

- Entrar em contato com a empresa para a emissão da Nota Fiscal dos serviços realizados
- Conferir a Nota Fiscal com os Boletos emitidos
- Encaminhar a Nota Fiscal para a Seção / Secretaria do Departamento para acusarem recebimento dos serviços

---

**Seção / Secretaria do Departamento**

- Acusar o recebimento dos serviços na Nota Fiscal e devolver à Seção de Tesouraria

---

**Seção de Tesouraria**

- Providenciar o pagamento à empresa, com a justificativa da despesa por Adiantamento
- Prestar Contas da Despesa

---

**PARA A VIAGEM A SER REALIZADA NAS DEMAIS CIDADES**

---

**Interessado – Servidor da FEA-RP**

- Comparecer à Seção de Tesouraria até **02 (dois) dias úteis após a viagem** para:
  - Apresentar os comprovantes da despesa de táxi, **sem rasuras**, devendo constar as seguintes informações:
    - Valor numérico
    - Interessado: **FEA-RP**
    - Trajeto (origem e destino)
    - Data da viagem
    - Placa do Carro
    - Assinatura do Motorista
    - Nº do R.G. do Motorista
  - Retirar o cheque nominal
- Horário de Funcionamento das 08h às 17h30

---

**Seção de Tesouraria**

- Providenciar:
  - Pagamento do serviço ao interessado
  - "Recebimento dos Serviços" no Relatório da Viagem e
  - Prestação de Contas

---

## PARA PROFESSORES EXTERNOS – Cooperativa de Táxi

---

### Seção / Secretaria do Departamento

- Agendar com a **Cooperativa de Táxi** para buscar / levar o professor visitante
- Informar a Cooperativa que o pagamento será efetuado pela FEA-RP após o transporte, devendo ser emitida a Nota Fiscal Eletrônica, conforme dados abaixo, e enviada ao e-mail [tesouraria@fearp.usp.br](mailto:tesouraria@fearp.usp.br)

**Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de -  
Ribeirão Preto – USP  
Av. dos Bandeirantes, nº 3.900 – Bairro Monte Alegre  
Ribeirão Preto – SP  
CNPJ nº 63.025.530/0094-03**

---

### Seção de Tesouraria

- Providenciar:
  - Pagamento do serviço junto à Cooperativa
  - "Recebimento dos Serviços" na Nota Fiscal Eletrônica do requisitante
  - Prestação de Contas

---

## TRADUÇÃO DE TEXTO – Contratação de Serviços

---

Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica para a realização de Tradução de Textos

---

### Interessado

- O Docente deverá enviar por e-mail para a Secretaria do Departamento o Artigo a ser traduzido

---

### Seção / Secretaria do Departamento

- Providenciar a emissão da Requisição no Sistema Mercúrio Web, informando no campo "Finalidade":

**Contratação de Serviço de Tradução para ser utilizado em  
xxxxx, com recursos da xxxxxx – Projeto xxxxxx – Prof. Dr.  
(nome), processo nº xx.1.xxxx.81.x**

- No campo "Complemento" informar a quantidade de palavras do artigo a ser traduzido
- Enviar para a Seção de Materiais pelo e-mail [materiais@fearp.usp.br](mailto:materiais@fearp.usp.br) o artigo a ser traduzido
- Enviar a requisição via Sistema Mercúrio para o Autorizador

Havendo **URGÊNCIA** no serviço, justificar e informar o número da requisição à Diretoria da FEA-RP pelo e-mail [fearp@usp.br](mailto:fearp@usp.br)

<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e Aprovar a contratação</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liberar a Requisição para a Seção de Materiais (sempre no <b>dia 20 de cada mês</b> – exceto nos meses de Novembro e Dezembro em função do Encerramento do Exercício da USP)</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar 03 (três) cotações junto às <b>empresas indicadas pelo Departamento, atentando-se pelo rodízio das empresas</b> – Prazo Médio 10 dias</li> <li>▪ Encaminhar à Secretaria da Seção / Secretaria do Departamento para aprovação da contratação</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e aprovar contratação – Prazo Médio 03 dias</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da contratação – Prazo Médio 02 dias</li> </ul>
<b>VALOR ABAIXO DE R\$ 250,00</b>	
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar a Seção de Tesouraria para a reserva do recurso para pagamento</li> <li>▪ Providenciar a contratação junto ao Fornecedor</li> <li>▪ Receber o Serviço, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos serviços realizados</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar o serviço realizado e informar a Seção de Materiais, <b>acusando recebimento do Serviço no Documento Fiscal</b></li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar o Documento Fiscal, com a justificativa do pagamento por Adiantamento, para a Seção de Tesouraria providenciar o pagamento</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o pagamento ao fornecedor</li> </ul>
<b>VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00</b> (considerar todas as requisições da mesma finalidade dentro do período)	
<b>Serviço de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a Reserva do Recurso e emitir a Nota de Empenho</li> </ul>

<b>Contabilidade</b>	(contrato) – Prazo Médio 02 dias
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor</li> <li>▪ Receber o Serviço, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar à Seção / Secretaria do Departamento para análise e aprovação dos serviços realizados</li> </ul>
<b>Seção / Secretaria do Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar o serviço realizado e informar a Seção de Materiais, <b>acusando recebimento do Serviço no Documento Fiscal</b></li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar a Nota Fiscal no processo</li> <li>• Providenciar o esboço da liquidação da despesa</li> <li>• Encaminhar para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a liquidação da despesa para que seja feito o pagamento ao fornecedor</li> </ul>

## DEMAIS PROCEDIMENTOS DA ÁREA FINANCEIRA

A Assistência Financeira da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto – FEA-RP, além de esclarecer algumas despesas suportadas, possui certos procedimentos que são de interesse de toda a Comunidade FEA-RP.

### INCORPORAÇÃO DE BENS DE TERCEIROS – PROJETOS

Bens de Terceiros, Convênios e Outros: procedimento para todo material permanente ingressado na Universidade através de contrato de CESSÃO DE USO/DEPÓSITO e quando o órgão financiador é o detentor da propriedade do bem. O mesmo empresta para a Universidade por um tempo determinado

<b>Docente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar ofício, endereçado ao Diretor da Unidade, solicitando a incorporação de bens de terceiros, mencionados os dados do Convênio / Projeto, bem como a relação dos bens a serem patrimoniados</li><li>▪ Anexar cópia dos seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Termo do Convênio / Projeto</li><li>• Nota Fiscal dos bens a serem patrimoniados</li></ul></li><li>▪ Encaminhar o ofício, juntamente com a documentação, para a Assistência Financeira</li></ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar a abertura do processo</li><li>▪ Apresentar a documentação para a aprovação da Diretoria</li></ul>
<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprovar a incorporação</li><li>▪ Enviar o processo para a Assistência Financeira</li></ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Encaminhar o processo para a Seção de Materiais</li></ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar o registro dos materiais no Sistema Mercúrio gerando o número patrimonial, como Bens de Terceiros</li><li>▪ Providenciar a fixação da etiqueta junto aos bens incorporados</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar o processo para o Serviço de Contabilidade</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o registro dos bens incorporados</li> <li>▪ Retornar o processo para a Seção de Materiais</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ocorrendo a efetivação da doação / cessão por parte da CONCEDENTE, anexar a documentação no processo</li> <li>▪ Encaminhar o processo para a Assistência Financeira</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar o processo para a Assessoria de Gestão Estratégica para aprovação junto ao Conselho Técnico Administrativo - CTA</li> </ul>
<b>Assessoria de Gestão Estratégica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a aprovação da doação junto ao CTA</li> <li>▪ Retornar o processo para a Assistência Financeira</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o registro dos bens incorporados</li> <li>▪ Retornar o processo para a Seção de Materiais</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar o processo para a Seção de Materiais</li> </ul>
<b>Seção de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alterar a origem dos materiais no Sistema Mercúrio para "doação"</li> <li>▪ Encaminhar o processo para o Serviço de Contabilidade</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o registro dos bens incorporados</li> <li>▪ Encaminhar para a Seção de Expediente arquivar o processo</li> </ul>
<b>Seção de Expediente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivar o processo</li> </ul>

## PAGAMENTO DOCENTE USP x CURSOS FEA-RP – Holerite USP

Procedimentos para que Docente USP, que presta serviço (coordenação e/ou aula) em cursos de Extensão ou Convênios administrados financeiramente pela FEA-RP, possa receber os proventos no Holerite USP



### **Critérios para cadastrar os proventos do docente no Sistema:**

- O Curso / Convênio deve estar "**aprovado**" no Sistema Mercúrio Web (e-convênios)
- O Docente deve possuir o **Parecer CERT vigente**.
- Considerar para fins de pagamento somente a coordenação / aula realizada **APÓS A EMISSÃO** da Nota de Empenho, providenciada pelo Serviço de Contabilidade
- **Recurso financeiro recolhido na FEA-RP, após a aprovação do Curso / Convênio no Sistema Mercúrio Web (e-convênio)**

#### **Coordenador**

- Solicitar ao GRS / Reitoria autorização de Gratificação em Convênio
  - Acessar o Sistema Mercúrio Web ([sistemas.usp.br](http://sistemas.usp.br))
  - Preencher Login (Usuário e Senha)
  - Acessar "Usuário/Fale Conosco/Enviar Mensagem"
  - Preencher os campos:
    - Assunto: "Apoio ao Usuário – Outros"
    - Tipo: "Solicitação"
    - Telefone
    - Mensagem: "***Solicito o meu Cadastramento como Coordenador de Convênio, nº USP ....., para a Autorização de Gratificação de Convênio***"
    - Clicar em "Enviar"
    - Receberá um e-mail confirmando o envio da solicitação

#### **GRS / RUSP**

- Efetuar o Cadastramento do Coordenador para "Autorização de Gratificação de Convênio"
- Enviar e-mail, ou telefonema, ao Coordenador comunicando o Cadastro

#### **Coordenador**

- Emitir "Procuração" no Sistema Mercúrio Web, para os Servidores abaixo relacionados, responsáveis pelo preenchimento e Concessão da Autorização de Gratificação
  - Acessar o Sistema Mercúrio Web ([sistemas.usp.br](http://sistemas.usp.br))
  - Preencher Login (Usuário e Senha)
  - Acessar "Usuário/Procuração/Cadastrar/Incluir"
  - Preencher os campos:
    - Outorgado – incluir os seguintes servidores:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áurea A. Siscati – nº USP 330176</li> <li>• Rita C. Diniz Saraiva – nº USP 2349267</li> <li>• Sérgio H. S. Paschoal – nº USP 2261941</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ação: "Autorização de Gratificação de Convênio"</li> <li>▪ Data Início (data do cadastro)</li> <li>▪ Data Fim (data final do convênio)</li> <li>▪ Confirmar</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar ofício para <b>ATAF</b>, conforme o <a href="#">ANEXO IX – MODELO DE OFÍCIO PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO</a>, juntamente com o Calendário de Aula (constar data, nome do professor, valor da aula)</li> </ul> <p><b><u>Ocorrendo qualquer alteração no Calendário de Aula (data e ministrante), é de responsabilidade do Coordenador informar à Seção de Apoio Acadêmico até o final do mês da alteração.</u></b></p>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar ciência ao Diretor</li> <li>▪ Encaminhar ofício para o Serviço de Contabilidade providenciar a solicitação de abertura do processo de pagamento e a emissão da Nota de Empenho – NE</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho – NE</li> <li>▪ Enviar cópia do ofício e o número da NE para a Seção de Apoio Acadêmico para conhecimento</li> <li>▪ Comunicar o COORDENADOR sobre a emissão da NE</li> </ul>
<b>Seção de Apoio Acadêmico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar <b>até o 3º dia útil de cada mês</b> o cadastramento da Gratificação no Sistema Mercúrio Web (e-convênios) da Coordenação e das aulas ministradas no mês anterior</li> <li>▪ Comunicar, por e-mail, a ATAF (<a href="mailto:financeiro@fearp.usp.br">financeiro@fearp.usp.br</a>) e Seção de Pessoal (<a href="mailto:pessoal@fearp.usp.br">pessoal@fearp.usp.br</a>) sobre o cadastro, constando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados do Convênio (nome, nº processo e nº e-convênios)</li> <li>• Relação dos Docentes</li> <li>• Valor Bruto Individual</li> <li>• Valor Bruto Total</li> </ul> </li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transferir o Valor Bruto para o Grupo 081.179</li> <li>▪ Providenciar o reforço da Nota de Empenho</li> <li>▪ Providenciar a liquidação da Gratificação <b>até o dia 15 de cada mês</b></li> </ul>

---

**Reitoria**

- Providenciar o pagamento na folha mensal do docente

---

**Serviço de Contabilidade**

- Após a data de pagamento acessar o Mercúrio Web para confirmar o pagamento, imprimir a guia e anexar o comprovante no processo
- 

---

## PAGAMENTO DOCENTE USP x CURSOS FUNDACE – Holerite USP

---

Procedimentos para que Docente USP, que presta serviço (coordenação e/ou aula) em cursos de Extensão ou Convênios administrados financeiramente pela FUNDACE, possa receber os proventos no Holerite USP

---

### **Critérios para cadastrar os proventos do docente no Sistema:**

- O Curso / Convênio deve estar "**aprovado**" no Sistema Mercúrio Web (e-convênios)
  - O Docente deve possuir o **Parecer CERT vigente**.
  - Considerar para fins de pagamento somente a coordenação / aula realizada **APÓS A EMISSÃO** da Nota de Empenho, providenciada pelo Serviço de Contabilidade
- 

**Coordenador**

- Solicitar ao GRS / Reitoria autorização de Gratificação em Convênio
    - Acessar o Sistema Mercúrio Web ([sistemas.usp.br](http://sistemas.usp.br))
    - Preencher Login (Usuário e Senha)
    - Acessar "Usuário/Fale Conosco/Enviar Mensagem"
    - Preencher os campos:
      - Assunto: "Apoio ao Usuário – Outros"
      - Tipo: "Solicitação"
      - Telefone
      - Mensagem: "**Solicito o meu Cadastramento como Coordenador de Convênio, nº USP ....., para a Autorização de Gratificação de Convênio** "
      - Clicar em "Enviar"
      - Receberá um e-mail confirmando o envio da solicitação
- 

**GRS / RUSP**

- Efetuar o Cadastramento do Coordenador para "Autorização
-

	<p>de Gratificação de Convênio"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar e-mail, ou telefonema, ao Coordenador comunicando o Cadastro</li> </ul>
<b>Coordenador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir "Procuração" no Sistema Mercúrio Web, para os Servidores abaixo relacionados, responsáveis pelo preenchimento e Concessão da Autorização de Gratificação <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar o Sistema Mercúrio Web (<a href="http://sistemas.usp.br">sistemas.usp.br</a>)</li> <li>• Preencher Login (Usuário e Senha)</li> <li>• Acessar "Usuário/Procuração/Cadastrar/Incluir"</li> <li>• Preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Outorgado – incluir os seguintes servidores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áurea A. Siscati – nº USP 330176</li> <li>• Rita C. Diniz Saraiva – nº USP 2349267</li> <li>• Sérgio H. S. Paschoal – nº USP 2261941</li> </ul> </li> <li>▪ Ação: "Autorização de Gratificação de Convênio"</li> <li>▪ Data Início (data do cadastro)</li> <li>▪ Data Fim (data final do convênio)</li> <li>▪ Confirmar</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Enviar ofício para <b>ATAF</b>, conforme o <a href="#">ANEXO IX – MODELO DE OFÍCIO PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO</a> juntamente com o Calendário de Aula (constar data, nome do professor, valor da aula)</li> </ul> <p><b><u>Ocorrendo qualquer alteração no Calendário de Aula (data e ministrante), é de responsabilidade do Coordenador informar à Seção de Apoio Acadêmico até o final do mês da alteração.</u></b></p>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar ciência ao Diretor</li> <li>▪ Encaminhar ofício para o Serviço de Contabilidade providenciar a solicitação de abertura do processo de pagamento e a emissão da Nota de Empenho – NE</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho – NE</li> <li>▪ Enviar cópia do ofício e o número da NE para a Seção de Apoio Acadêmico para conhecimento</li> <li>▪ Comunicar o COORDENADOR sobre a emissão da NE</li> </ul>
<b>FUNDACE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mensalmente</b> enviar e-mail para a ATAF (<a href="mailto:financeiro@fearp.usp.br">financeiro@fearp.usp.br</a>) e para a Seção de Tesouraria (<a href="mailto:tesouraria@fearp.usp.br">tesouraria@fearp.usp.br</a>) com as seguintes informações:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dados do Convênio (nome, nº processo e nº e-convênios)</li> <li>▪ Relação dos Docentes</li> <li>▪ Valor Bruto Individual</li> <li>▪ Valor Bruto Total</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o depósito na conta corrente receita da FEA-RP, <b>até o dia 05 de cada mês</b></li> <li>▪ Encaminhar, por e-mail, o comprovante do Depósito à Seção de Tesouraria (<a href="mailto:tesouraria@fearp.usp.br">tesouraria@fearp.usp.br</a>)</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar, <b>até o dia 08 de cada mês</b>, o recolhimento do valor na Receita Própria da FEA-RP - Grupo 81.179</li> <li>▪ Comunicar, utilizando o e-mail encaminhado pela FUNDACE, o Serviço de Contabilidade (<a href="mailto:svcont@fearp.usp.br">svcont@fearp.usp.br</a>) e a Seção de Apoio Acadêmico (<a href="mailto:ritadiniz@usp.br">ritadiniz@usp.br</a>) sobre o Recolhimento</li> </ul>
<b>Seção de Apoio Acadêmico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar <b>até o dia 12 de cada mês</b> o cadastramento da Gratificação no Sistema Mercúrio Web (e-convênios) da Coordenação e das aulas ministradas no mês anterior</li> <li>▪ Comunicar, por e-mail, a ATAF (<a href="mailto:financeiro@fearp.usp.br">financeiro@fearp.usp.br</a>) e Seção de Pessoal (<a href="mailto:pessoal@fearp.usp.br">pessoal@fearp.usp.br</a>) sobre o cadastro, constando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados do Convênio (nome, nº processo e nº e-convênios)</li> <li>• Relação dos Docentes</li> <li>• Valor Bruto Individual</li> <li>• Valor Bruto Total</li> </ul> </li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o reforço da Nota de Empenho</li> <li>▪ Providenciar a liquidação da Gratificação <b>até o dia 15 de cada mês</b></li> </ul>
<b>Reitoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o pagamento na folha mensal do docente</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Após a data de pagamento acessar o Mercúrio Web para confirmar o pagamento, imprimir a guia e anexar o comprovante no processo</li> </ul>

## RECOLHIMENTO OVERHEAD – REMUNERAÇÃO DOCENTE

---

Da remuneração recebida pelo docente em atividades previstas nos artigos 15 (*elaborar pareceres científicos e responder a consultas sobre assuntos especializados, realizar ensaios ou análises, bem como prestar serviços e atividades de assessoria, consultoria, perícia, assistência e orientação profissional, visando à aplicação e difusão dos conhecimentos científicos, culturais e tecnológicos*) e 16 (*executar serviços especiais de caráter cultural, científico e tecnológico, vinculados a empreendimentos decorrentes de convênios*) da Resolução nº 3533/89 (modificada pela Resolução nº 4542/98), deverá ser recolhido sobre a referida remuneração o overhead de 5% (cinco por cento) para a Reitoria e 5% (cinco por cento) para a Unidade.

A FUNDACE (Fundação para Pesquisa e Desenvolvimento da Administração, Contabilidade e Economia) quando efetua o pagamento aos docentes da USP, já desconta e recolhe as taxas de overhead para a Reitoria e Unidade, conforme definido nos Convênios firmados.

---

<b>Docente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar ofício, endereçado ao Diretor da Unidade, constando:<ul style="list-style-type: none"><li>• Informações sobre a atividade</li><li>• Local da realização da atividade</li><li>• Período</li><li>• Quantidade de horas trabalhadas</li><li>• Valor Bruto recebido</li></ul></li><li>▪ Anexar cópia dos seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Carta convite ou equivalente referente ao projeto</li><li>• Aprovação do Conselho do Departamento</li><li>• Aprovação CERT</li></ul></li><li>▪ Encaminhar o ofício, juntamente com a documentação, para a Assistência Financeira</li></ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar a abertura do processo</li><li>▪ Apresentar a documentação para a aprovação da Diretoria</li></ul>
<b>Diretoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprovar o recolhimento</li><li>▪ Enviar o processo para a Assistência Financeira</li></ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Encaminhar o processo para a Seção de Tesouraria</li></ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informar ao Docente para comparecer na Seção de Tesouraria para providenciar o devido recolhimento</li></ul>

---

<b>Docente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o pagamento das taxas junto à Seção de Tesouraria</li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o recolhimento das taxas junto à Reitoria (5% do valor) e à FEA-RP (5% do valor)</li> <li>▪ Emitir e entregar o recibo ao docente</li> <li>▪ Encaminhar o processo ao Serviço de Contabilidade para registro</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o registro dos recursos recebidos</li> <li>▪ Havendo mais recolhimentos a serem feitos, encaminhar o processo para a Seção de Tesouraria, caso contrário, à Seção de Expediente para arquivo</li> </ul>

## TRAMITAÇÃO DOS CONVÊNIOS FEA-RP x FUNDACE – CURSOS MBA

Trata-se de orientação sobre os procedimentos para a tramitação dos Convênios firmados com a FUNDACE para a realização de Cursos de MBAs.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Docente responsável pelo projeto entra em contato com a Seção de Apoio Acadêmico</b></li> </ul>
<b>Seção de Apoio Acadêmico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar orientações para a submissão de projetos de cursos de extensão e fornecer informações pertinentes à área acadêmica</li> </ul>
<b>Interessado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar para a Seção de Apoio Acadêmico o <a href="#">ANEXO X – CARACTERIZAÇÃO ACADÊMICA</a> preenchida para a inserção do curso no Sistema Apolo</li> </ul>
<b>Seção de Convênios e Projetos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber e conferir a Minuta do Convênio e as Caracterizações Acadêmica e Financeira (<a href="#">ANEXO XI – PLANILHA FINANCEIRA</a> – incluindo o <a href="#">ANEXO XII – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</a>)</li> <li>▪ Informar à Seção de Apoio Acadêmico que os documentos acima estão corretos e podem ser enviados para aprovação dos Colegiados competentes da FEA-RP</li> <li>▪ Solicitar abertura de processo à Seção de Expediente e providenciar cadastro inicial no Sistema Mercúrio Web, gerando nº de convênio</li> <li>▪ Divulgar nºs de processo e de convênio a todos que participam</li> </ul>

	<p>da formalização do curso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar por e-mail para a ATAF <a href="mailto:financeiro@fearp.usp.br">financeiro@fearp.usp.br</a> o arquivo em Excel da Planilha do Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir o Plano de Aplicação e o Cronograma de Desembolso, efetuando o cadastramento no Sistema Mercúrio Web</li> <li>▪ Enviar e-mail para <a href="mailto:convênios@fearp.usp.br">convênios@fearp.usp.br</a> informando sobre o cadastramento</li> </ul>
<b>Seção de Apoio Acadêmico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber do docente responsável pelo curso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendário do curso</li> <li>• Currículo(s) do(s) Ministrante(s) Externo(s)</li> <li>• Autorização(ões) de Participação Docente assinada(s) pela(s) respectiva(s) Chefia(s)</li> <li>• Justificativa de Convênio</li> <li>• Justificativa de Ministrante Externo</li> <li>• Justificativa de Participação de Ministrante sem título de Mestre (se for o caso)</li> <li>• Informação de Reedição (se for o caso)</li> </ul> </li> <li>▪ Conferir credenciamento CERT e porcentagem da carga horária USP</li> <li>▪ Enviar a Caracterização Acadêmica, a Caracterização Financeira e o Convênio para aprovação no Conselho do Departamento responsável pelo curso</li> <li>▪ Aprovar o oferecimento do curso na CCEX</li> <li>▪ Encaminhar à Assistente Acadêmica as Caracterizações Acadêmica e Financeira para aprovação na Congregação</li> <li>▪ Solicitar o De Acordo Diretor (declaração na qual o Diretor concorda com a celebração do convênio)</li> <li>▪ Encaminhar todos os documentos para a Seção de Convênios e Projetos</li> </ul>
<b>Seção de Convênios e Projetos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber e inserir, no respectivo cadastro no Sistema Mercúrio Web: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizações Acadêmica e Financeira finais</li> <li>• Calendário do curso</li> <li>• Currículos dos Ministrantes Externos</li> <li>• Autorização(ões) de Participação Docente assinada(s) pela(s) respectiva(s) Chefia(s)</li> <li>• Justificativa de Convênio</li> <li>• Justificativa de Ministrante Externo</li> <li>• Justificativa de Participação de Ministrante sem título de Mestre (se for o caso)</li> <li>• Informação de Reedição (se for o caso)</li> <li>• Minuta do Convênio</li> </ul> </li> </ul>



- Plano de Trabalho
  - De Acordo Diretor (declaração na qual o Diretor concorda com a celebração do convênio)
  - Aprovações dos Colegiados da FEA-RP
- Encaminhar processo para análise da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária (PRCEU) e da Assessoria de Convênios da Reitoria
  - Receber, após a aprovação do Convênio pela Reitoria da USP, o Termo de Convênio assinado pelo M. Reitor e colher as assinaturas do Diretor da FEA-RP e do Diretor Presidente da FUNDACE
  - Publicar no Diário Oficial do Estado (D.O.E.) o extrato do convênio aprovado
  - Preencher no Sistema Mercúrio Web no campo “Dados da Aprovação da Prestação de Contas/Encerramento” as datas início e fim da vigência do Convênio, e a data da publicação do convênio no D.O.E.
  - Informar à FUNDACE, pelo e-mail [saf@fundace.org.br](mailto:saf@fundace.org.br), o nome do curso, o nº cadastrado no Sistema Mercúrio Web (e-convênios) e o nº do processo
  - Enviar o processo para a ATAF para conhecimento

#### **Assistência Financeira**

- Ciência do processo e envio ao Serviço de Contabilidade

#### **Serviço de Contabilidade**

- Ciência do processo
- Providenciar a abertura da Pasta do Convênio, xerocopiando os documentos necessários para o Controle Financeiro
- Enviar o processo para a Seção de Convênios e Projetos

#### **FUNDACE**

- Solicitar à Assistência Financeira, pelo e-mail [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br), a Planilha Financeira cadastrada no Sistema Mercúrio Web

#### **Assistência Financeira**

- Encaminhar para a FUNDACE (e-mail [saf@fundace.org.br](mailto:saf@fundace.org.br)) a Planilha Financeira do curso

#### **FUNDACE**

- Enviar e-mail para [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br) com os seguintes dados:
  - Nº do Processo
  - Nº do Convênio USP (cadastrado no Sistema Mercúrio Web)
  - Conta Bancária (Banco, Agência e Conta)

<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadastrar a Conta Bancária do Convênio no Sistema Mercúrio Web</li> </ul>
<b>FUNDACE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar a documentação dos alunos inscritos no curso para a Seção de Apoio Acadêmico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Graduação</li> <li>• Histórico Escolar</li> <li>• RG</li> <li>• CPF e</li> <li>• Certidão de nascimento ou casamento.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Seção de Apoio Acadêmico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber da FUNDACE e conferir os documentos dos alunos inscritos no curso para a matrícula no Sistema Apolo</li> </ul>
<b>FUNDACE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar para a Assistência Financeira, <b>até o dia 20 de cada mês</b>, o Formulário <a href="#">ANEXO XI – PLANILHA FINANCEIRA</a> com as Receitas / Despesas realizadas no mês anterior</li> </ul>
<b>Assistência Financeira e Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar a conferência das Planilhas e o cadastramento das Receitas e Despesas do Convênio no Sistema Mercúrio Web</li> <li>▪ Imprimir os Boletos Bancários dos Overheads, enviando-os para a FUNDACE</li> </ul>
<b>FUNDACE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No vencimento dos Boletos, providenciar o pagamento</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imprimir o comprovante do pagamento do Boleto de Overhead da Unidade e FUPPECEU-USP, no Sistema Mercúrio Recad</li> <li>▪ Arquivar os comprovantes de pagamentos, junto com as cópias dos Boletos, na Pasta do Convênio para fins de prestação de contas</li> </ul>
<b>FUNDACE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar lista com os nomes dos alunos aprovados com as notas e frequências das disciplinas e a planilha com os dados do TCC: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº USP</li> <li>• Nome do aluno</li> <li>• Título</li> <li>• Nota e</li> <li>• Data de entrega</li> </ul> </li> </ul>
<b>Seção de Apoio Acadêmico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inserir no Sistema Apolo as notas e frequências das disciplinas e as informações do TCC</li> <li>▪ Solicitar junto à Seção de Convênios e Projetos o processo do</li> </ul>

	<p>CURSO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar ao Coordenador do curso o Formulário de Avaliação do curso</li> <li>▪ Solicitar junto à Reitoria a emissão dos Certificados de Conclusão do Curso</li> <li>▪ Providenciar a emissão dos Históricos Escolares</li> <li>▪ Encaminhar os certificados e os Históricos Escolares à FUNDACE.</li> <li>▪ Enviar o processo para a ATAF</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar e-mail para FUNDACE <a href="mailto:saf@fundace.org.br">saf@fundace.org.br</a> solicitando o Relatório de Prestação de Contas e cópia do extrato bancário</li> </ul>
<b>FUNDACE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o Formulário <a href="#"><b>ANEXO XIII – RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b></a> e cópia do extrato bancário conciliado, enviando-os para a Assistência Financeira</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber a documentação e encaminhar, juntamente com o processo, para o Serviço de Contabilidade</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir o Relatório da Prestação de Contas com os lançamentos efetuados no Sistema Mercúrio Web</li> <li>▪ Enviar e-mail para a FUNDACE <a href="mailto:saf@fundace.org.br">saf@fundace.org.br</a> e para a Seção de Tesouraria <a href="mailto:tesouraria@fearp.usp.br">tesouraria@fearp.usp.br</a> informando o saldo remanescente (caso exista) a ser recolhido na Unidade</li> </ul>
<b>FUNDACE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o depósito referente ao saldo remanescente na conta Receita da FEA-RP</li> <li>▪ Enviar e-mail para a ATAF <a href="mailto:financeiro@fearp.usp.br">financeiro@fearp.usp.br</a> e para a Seção de Tesouraria <a href="mailto:tesouraria@fearp.usp.br">tesouraria@fearp.usp.br</a> com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome, nº do Convênio USP e nº do processo</li> <li>• Anexar comprovante de depósito</li> </ul> </li> </ul>
<b>Seção de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar o recibo no Sistema Mercúrio Recad</li> <li>▪ Enviar para a FUNDACE uma cópia do recibo</li> <li>▪ Providenciar o recolhimento</li> <li>▪ Enviar cópia do Recibo e do Recolhimento para o Serviço de Contabilidade</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anexar ao processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de Prestação de Contas</li> </ul> </li> </ul>

- 
- Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos Overheads da FUPPECEU/RUSP e Unidade
  - Cópia do comprovante do Recolhimento do saldo remanescente

- Enviar o processo para a Seção de Apoio Acadêmico
- 

**Seção de Apoio Acadêmico**

- **Procedimentos da Seção de Apoio Acadêmico**
- Solicitar ao Coordenador o Relatório Acadêmico
- Encaminhar o processo ao Parecerista para aprovação da Prestação de Contas na reunião da CCEX
- Enviar o processo para a Pró-Reitoria para aprovação da Prestação de Contas

**Após a aprovação da Prestação de Contas, enviar o processo para ATAF**

---

**Assistência Financeira e Serviço de Contabilidade**

- Providenciar o encerramento do Convênio no Sistema Mercúrio Web
  - Encaminhar o processo para a Seção de Convênios e Projetos
-

## CONVÊNIO CAPES PROAP – Procedimentos

Com a formalização do convênio da Universidade de São Paulo, por meio da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, cujo objetivo financiar as atividades dos cursos de pós-graduação, proporcionando melhores condições para a formação de recursos humanos e, como esta Faculdade é uma das Unidades beneficiadas com este recurso, abaixo estão especificados os procedimentos para a sua correta utilização.

### AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE - PROAP

A Universidade de São Paulo poderá conceder, com recurso do CONVÊNIO CAPES PROAP “Auxílio Financeiro” a participação de alunos regularmente matriculados, em cursos de Pós-Graduação, em eventos no país ou no exterior, desde que atenda as exigências da Portaria nº 64 CAPES.

**OBS.: O interessado não pode possuir pendência no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual ([http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/Pages/Cadin.aspx](http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/Pages/Cadin.aspx))**

<b>Interessado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar o preenchimento do <a href="#"><b>ANEXO XIV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO</b></a></li><li>• <b>Obrigatoriamente conta corrente do Banco do Brasil (não é permitida conta poupança)</b></li><li>▪ Encaminhar à Secretaria do Programa de Pós-Graduação</li></ul>
<b>Secretaria do Programa de Pós-Graduação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprovar a solicitação</li><li>▪ Encaminhar a documentação para a Assistência Financeira</li><li>▪ Prazo: <b>No mínimo 10 (dez) dias antes da data limite para início do pagamento das despesas</b></li></ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar a disponibilidade da verba</li><li>▪ Aprovar a despesa junto à Diretoria</li><li>▪ Encaminhar a documentação para o Serviço de Contabilidade – Prazo Médio de 02 dias</li></ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho Especial em nome do aluno</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar a Secretária do Programa de Pós-Graduação que o aluno poderá iniciar o pagamento das despesas</li> <li>Aguardar o envio dos comprovantes de despesa por parte do aluno</li> </ul>
<b>Interessado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher o <a href="#">ANEXO XV – ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO - ESTUDANTE</a></li> <li>Preencher o <a href="#">ANEXO XVI – RELATÓRIO DE VIAGEM</a></li> <li>Encaminhar os formulários, juntamente com os devidos comprovantes das despesas, em nome do aluno beneficiado, e da participação do evento, para a Secretária do Programa de Pós-Graduação – <a href="#">ANEXO XVII – MODELO DE RECIBO DE INSCRIÇÃO - PROAP</a></li> </ul>
<b>Secretária do Programa de Pós-Graduação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir os documentos e comprovantes</li> <li>Obter aprovação do Coordenador do Curso</li> <li>Encaminhar a documentação para o Serviço de Contabilidade</li> </ul>
<b>Serviço de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar o interessado no SICONV – OBTV</li> <li>Liquidar a despesa no Sistema Mercúrio (<b>Prazo de Pagamento 07 (sete) dias</b>), mencionando no campo observação da liquidação de despesa o número do Convênio SICONV 802420</li> <li>Inserir no SICONV o comprovante de pagamento emitido pelo Mercúrio Web</li> </ul>
<b>Assistência Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovar o pagamento do documento da liquidação referente à Diária no SICONV</li> </ul>
<b>Tesouraria Central da Reitoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar o pagamento do Auxílio no SICONV</li> </ul>
<b>Interessado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber o recurso financeiro</li> </ul>

## AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE – PROAP

A Universidade de São Paulo poderá conceder “Auxílio” a Professor Visitante, nacional, para cobrir despesas com Alimentação, Hospedagem e Locomoção Interna, quando convidado a participar de bancas examinadoras, ministrar cursos, conferências e palestras, eventos científicos, prestar assessoria técnica ou consultoria.

---

Não estão incluídas neste valor as despesas com locomoção (Passagem Aérea ou Ônibus).

**OBS.: O interessado não pode possuir pendência no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual** ([http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/Pages/Cadin.aspx](http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/Pages/Cadin.aspx))

---

**Critérios para pagamento do auxílio:**

- Para deslocamentos cujo período da permanência em visita, compreendendo o tempo de deslocamento de ida e volta seja igual ou superior a 8 horas, em que não haja pernoite, será paga uma diária simples
- Para deslocamentos em que haja pernoite será paga uma diária completa.
  - Considera-se que há pernoite quando o deslocamento for superior a 12 horas e incluir o período compreendido entre às 20h de um dia e às 4h do dia seguinte.
- No caso de diárias consecutivas, inicia-se nova contagem de tempo, de acordo com as regras acima, somente após o término de 24 horas correspondente à diária anterior.
- Para um mesmo deslocamento não poderão ser pagas duas diárias simples.
- Não é permitido o pagamento de diária cujo período de apuração inicie-se no mesmo dia da diária anterior.

---

**Programa de Pós-Graduação**

- Providenciar o [ANEXO II – REQUISICÃO DE AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE](#), mencionando no campo “Origem do Recurso” os dados do Convênio PROAP
- Encaminhar a documentação para a Assistência Financeira
- Prazo: **No mínimo 10 (dez) dias antes da data limite do evento**

---

**Assistência Financeira**

- Verificar a disponibilidade da verba
- Aprovar a despesa junto à Diretoria
- Encaminhar a documentação para o Serviço de Contabilidade – Prazo Médio de 02 dias

---

**Serviço de Contabilidade**

- Providenciar a emissão da Nota de Empenho Especial em nome do Professor Visitante – **Prazo de Pagamento: 07 (sete) dias**
- Cadastrar o interessado no SICONV – OBTV
- Liquidar a despesa no Sistema Mercúrio, mencionando no campo observação da liquidação de despesa o número do Convênio SICONV 802420
- Inserir no SICONV o comprovante de pagamento emitido pelo Mercúrio Web

---

**Assistência Financeira**

- Aprovar o pagamento do documento da liquidação referente à Diária no SICONV
-

---

**Tesouraria Central da Reitoria**

- Autorizar o pagamento do Auxílio no SICONV

---

**Interessado**

- Receber o valor referente à Diária na conta corrente
- 

VALORES DO AUXÍLIO FINANCEIRO

DECRETO FEDERAL Nº 6.907 / 2009

**PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES CONVIDADOS EM BANCAS EXAMINADORAS DE DISSERTAÇÕES, TESES E EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

PERÍODO	VALOR – R\$
<b>SEM PERNOITE</b>	88,50
<b>COM PERNOITE</b>	177,00

**DIÁRIAS NACIONAIS – PROAP**

---

As diárias são concedidas aos docentes da Universidade de São Paulo para custear despesas com hospedagem e alimentação, em viagens de interesse da Instituição.

**Só é possível solicitar nova Diária caso a Prestação de Contas da Diária anterior já tenha sido encaminhada para o Autorizador.**

É vedado o pagamento de diárias simples para deslocamento dentro do município de sede do servidor, municípios que com esse façam fronteira ou pertençam à mesma região metropolitana.

Não estão inclusas neste valor as despesas com locomoção.

**PROFESSORES DA USP DE OUTRAS UNIDADES**

Para que o docente de outra unidade possa solicitar a sua diária com recursos do PROAP, a Assistência Financeira deve cadastrá-lo no Sistema Mercúrio em nossa Faculdade.

Para tanto, antes de ser solicitada a diária pelo interessado, a Secretaria do Programa de Pós-Graduação deve enviar e-mail para [financeiro@fearp.usp.br](mailto:financeiro@fearp.usp.br) com o nome e o nº USP do professor a ser cadastrado no Sistema, juntamente com o nome do Coordenador do Programa que será responsável pela autorização da Diária no Sistema Mercúrio Web.

Após a inclusão no Sistema, o Docente deverá solicitar a sua diária

---



---

vinculando-a a FEA-RP.

---

#### **Critérios para utilização das Diárias:**

- Não serão pagas diárias cujo período da viagem seja inferior a 8 horas.
- Para deslocamentos cujo período da viagem seja igual ou superior a 8 horas, em que não haja pernoite, será paga uma diária simples.
- Para deslocamentos em que haja pernoite será paga uma diária completa.
  - Considera-se que há pernoite quando o deslocamento for superior a 12 horas e incluir o período compreendido entre às 20h de um dia e às 4h do dia seguinte.
- No caso de diárias consecutivas, inicia-se nova contagem de tempo, de acordo com as regras acima, somente após o término de 24 horas correspondente à diária anterior.
- Para um mesmo deslocamento não poderão ser pagas duas diárias simples.
- Não é permitido o pagamento de diária cujo período de apuração inicie-se no mesmo dia da diária anterior.
- Não é autorizado pagamento de diárias para docentes da Unidade que, por qualquer motivo, estejam em outra localidade, participarem em eventos em Ribeirão Preto.

---

#### **Servidores FEA-RP**

- Acessar o Sistema Mercúrio Web ([sistemas.usp.br](http://sistemas.usp.br))
  - Preencher Login (Usuário e Senha)
  - Acessar "Diárias/Nova Diária"
  - Preencher os campos:
    - Âmbito da Diária (Nacional/Internacional)
    - País/Estado
    - Cidade de Destino
    - Previsão de Saída (data e hora)
    - Previsão de Término (data e hora)
    - Clicar em "**Recurso de Convênio**", preenchendo com o nº **35606**
    - Finalidade
- Informar de forma sucinta e objetiva a finalidade da viagem, fazendo constar os dados do evento** (nome, data e local) **ou a descrição da atividade**, mencionar : Origem de Recurso – **CAPES PROAP – SICONV 802420 / 2014**

Salvar Diária – onde ela é encaminhada para a Autorização

---

#### **Chefes de Departamentos / Coordenador do Programa**

- Autorizar a Diária no Sistema Mercúrio Web

---

#### **Serviço de Contabilidade**

- Providenciar a Contabilização da Diária – Prazo Médio 01 dia
- Informar o valor da diária conforme tabela da CAPES PROAP (Decreto Federal nº 6907/09)

*Caso haja alguma irregularidade no preenchimento da*

---

---

*Justificativa, bem como na ausência da informação da origem de recurso quando proveniente de verba de Departamento/Projeto/Auxílio, o Serviço de Contabilidade obrigatoriamente devolverá o pedido da diária para regularização*

- Providenciar a contabilização do recurso

---

**Assistência Financeira**      ▪ Conceder a Diária ao interessado – Prazo Médio 01 dia

---

**Serviço de Contabilidade**      ▪ Cadastrar o interessado no SICONV – OBTV  
▪ Cadastrar o documento de liquidação da Diária no SICONV

---

**Assistência Financeira**      ▪ Aprovar o pagamento do documento da liquidação referente à Diária no SICONV

---

**Tesouraria Central da Reitoria**      ▪ Autorizar o pagamento da Diária no SICONV

---

**Interessado**      ▪ Receber o valor referente à Diária na conta corrente

---

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Viagem Realizada

---

Se a DIÁRIA foi solicitada após a realização da viagem, o próprio Sistema Mercúrio Web já considera a Prestação de Contas realizada, caso contrário:

- Interessado**
- Após receber e utilizar a Diária, providenciar a Prestação de Contas:
    - Acessar o Sistema Mercúrio Web ([sistemas.usp.br](http://sistemas.usp.br))
    - Preencher Login (Usuário e Senha)
    - Acessar "Diárias/Minhas Diárias"
    - Em seguida clicar no ícone "5" (prestação de contas), ao lado da referida diária.
      - Preencher a data e horário início e fim, de acordo com o realizado e clicar em "Calcular Novo Valor".
      - Preencher o "Relatório sucinto" informando as atividades realizadas, anexando documentos comprobatórios, se necessário.
    - Em seguida, clicar em "Prestar Contas", onde a Diária será encaminhada para o Autorizador.
-

---

**Chefes de Departamentos / Coordenador do Programa**

- Autorizar a Prestação de Contas no Sistema Mercúrio Web

---

**Assistência Financeira**

- Abonar a Prestação de Contas no Sistema Mercúrio Web
- 

## Viagem Não Realizada

---

Se a Diária foi depositada em conta corrente e a viagem não se realizou ou o valor creditado foi maior que o efetivado, providenciar a Prestação de Contas:

- Acessar o Sistema Mercúrio Web ([sistemas.usp.br](http://sistemas.usp.br))
- Preencher Login (Usuário e Senha)
- Acessar "Diárias/Minhas Diárias"
- Em seguida clicar no ícone "5" (prestação de contas), ao lado da referida diária.

**Interessado**

- Deixar **em branco** os campos "data e horário início e fim", e clicar em "A viagem não foi efetuada/Não cabe pagamento de diária."
- Preencher o "Relatório sucinto" justificando a não realização da viagem.
- Clicar em "Prestar Contas", onde a Diária será encaminhada para o Autorizador
- Em seguida, receberá por e-mail o Boleto Bancário, que deverá imprimi-lo e providenciar o pagamento preferencialmente no Banco do Brasil S/A.

---

**Chefes de Departamentos /Assistentes**

- Autorizar a Prestação de Contas no Sistema Mercúrio Web

---

**Assistência Financeira**

- Abonar a Prestação de Contas no Sistema Mercúrio Web
- 

## CONSULTA À DIÁRIA

---

**CONSULTAS**

O interessado pode acompanhar o andamento de sua diária acessando o site [sistemas.usp.br](http://sistemas.usp.br). Clicar em "minhas diárias" e em seguida clicar no ícone "H" (histórico), ao lado da diária a ser consultada.

---

## VALORES DAS DIÁRIAS NACIONAIS

DECRETO FEDERAL Nº 6.907 / 2009

- PARTICIPAÇÃO DE COODENADORES DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS
- PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES EM EVENTOS NO PAÍS

PERÍODO	Deslocamentos para			
	Brasília / Manaus / Rio de Janeiro	Belo Horizonte / Fortaleza / Porto Alegre / Recife / Salvador / São Paulo	Demais Capitais de Estados	Demais Localidades
SEM PERNOITE	112,10	106,20	100,30	88,50
COM PERNOITE	224,20	212,40	200,60	177,00

# APÊNDICE

## GESTÃO DE FINANÇAS E MATERIAIS NA USP

Site: [www.gefim.usp.br](http://www.gefim.usp.br)

Versão Agosto/2000  
Atualização FEA-RP Junho/2011

### INTRODUÇÃO

A USP, como entidade pública, está obrigada a seguir procedimentos legais e burocráticos determinados na Constituição, em Leis, Decretos, Portarias etc., estando sujeita à fiscalização e à auditoria de diversos órgãos, particularmente o Tribunal de Contas do Estado. Para a Administração Pública, além da eficiência na utilização dos recursos, é de grande importância o procedimento FORMAL.

Este roteiro oferece um breve resumo de como funciona a administração financeira e de materiais de uma Unidade da USP, com ênfase no ponto de vista de sua formalização.

### ORÇAMENTO

O orçamento da USP é definido pelo Poder Legislativo como sendo uma parcela da arrecadação estimada do ICMS líquido do Estado. O percentual da arrecadação que o Executivo deverá repassar é anualmente fixado na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Cabe à Comissão de Orçamento e Patrimônio propor ao Conselho Universitário as diretrizes e a distribuição desses recursos entre as diversas Unidades e Órgãos. O orçamento destinado a pessoal e reflexos (encargos) é executado de forma centralizada pela Reitoria.

### GRUPOS ORÇAMENTÁRIOS

Além de atividades realizadas de forma centralizada, o orçamento prevê despesas que seguem normas específicas a serem executadas pelas Unidades, segundo as diretrizes estabelecidas pela COP, para as quais são alocados recursos, denominados Grupos Orçamentários. Por exemplo: Manutenção de Edifícios e Áreas Externas, Equipamentos de Segurança, Manutenção e Reposição de Equipamentos de Informática e Treinamento de Servidores. São as chamadas "verbas carimbadas".

O principal Grupo Orçamentário de cada Unidade é o que se chama de Dotação Básica. Este grupo admite qualquer tipo de despesa relacionada com o funcionamento da Unidade e cuja realização seja de competência do Diretor (ver Delegação de Competência).

## **SISTEMA DE COTAS**

Os recursos de todos os Grupos Orçamentários são repassados às Unidades em 12 (doze) cotas mensais.

## **RECEITA PRÓPRIA**

Aos recursos arrecadados diretamente pela Unidade a qualquer título, exceto convênios, dá-se o nome de Receita Própria. Por serem arrecadados em moeda corrente, não estão sujeitos ao sistema de cotas, possuindo liquidez imediata. A Receita Própria admite qualquer tipo de despesa relacionada com o funcionamento da Unidade e cuja realização seja de competência do Diretor.

A partir de 1999, os Órgãos da Administração Central devem utilizar 20% do valor arrecadado, sendo o restante utilizado para cobrir as despesas com pessoal e outros custeios da Unidade. Caso o valor arrecadado seja superior às despesas com pessoal e outros custeios, o excedente poderá ser utilizado como Receita Própria.

## **ITENS DE DESPESA**

Todas as despesas devem ser classificadas de acordo com o Plano de Contas do Estado. Assim, além da classificação quanto à sua finalidade (implícita nos Grupos Orçamentários), elas devem ser classificadas quanto ao seu objeto (material de consumo, serviços, equipamentos etc.).

## **REMANEJAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS**

Os valores alocados às Unidades e aos diversos Grupos Orçamentários podem ser remanejados, respeitadas as normas específicas que regem cada grupo. Um remanejamento da Dotação Básica para a de qualquer outro Grupo é efetuado sem a necessidade de qualquer justificativa. Já o remanejamento a partir de grupos específicos só é permitido em casos plenamente justificados e depende de autorização da CODAGE.

Outro tipo de remanejamento possível é entre Unidades, muito comum para o pagamento de serviços prestados ou para a realização de despesas

conjuntas. Os recursos de projetos especiais das Pró-Reitorias e da CCInt são repassados às Unidades dessa forma.

## **COMPRAS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Quase todas as despesas das Unidades são realizadas através de compras ou contratações de serviços. Elas são classificadas de acordo com a forma de aquisição/contratação e de seu pagamento. Essas despesas devem ser precedidas de formalidades burocráticas, que variam de acordo com os procedimentos adotados, conforme abaixo:

## **FORMAS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

A forma de aquisição/contratação diz respeito à maneira como o fornecedor será selecionado. Os procedimentos para essa escolha são regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93). Existem três formas principais, explicitadas nos tópicos a seguir.

### **LICITAÇÃO**

*Lei 8666/93, art. 3º - A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.*

*Lei 10520/02 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.*

A regra geral para compras (ou contratação de serviços) é a seleção do fornecedor mediante uma licitação, em uma das modalidades previstas na [Lei 8.666/93](#) e na [Lei 10.520/02](#), a saber: concorrência, tomada de preços, convite ou Pregão. A escolha da modalidade depende basicamente do valor estimado para a compra, de acordo com os limites que a própria Lei estabelece.

A modalidade de licitação mais utilizada pelas Unidades é o Pregão, no qual são publicados os editais nos sites da Imprensa Oficial, da Unidade, da USP e, quando eletrônico, no site do Banco do Brasil. Tipicamente, o processamento

de uma licitação nessa modalidade leva de três a quatro semanas, desde a publicação do edital à homologação de seu resultado.

Outra modalidade utilizada pela Unidade, quando se trata de Obras/Serviços Comuns é o Convite. Nessa licitação são convidados formalmente no mínimo 03 (três) fornecedores qualificados a fornecer o objeto. Tipicamente, o processamento de uma licitação nessa modalidade leva de duas a três semanas, desde o encaminhamento do convite aos participantes até a homologação de seu resultado.

As outras modalidades (concorrência e tomada de preços) implicam em prazos maiores, pois devem ser publicadas no Diário Oficial e em jornal de grande circulação, e necessitam de maior tempo para o seu processamento (antecedência da publicação, prazo para recursos, homologação etc.).

## **DISPENSA DE LICITAÇÃO**

A própria Lei 8.666/93 ([art. 24](#)) determina os casos em que a licitação é dispensável. O caso mais frequente é o das compras e contratação de serviços (que não de engenharia) com valor inferior a R\$ 8.000,00. Cuidado especial deve ser tomado quando da aquisição de objetos da mesma natureza (ou semelhantes) atendendo a vários pedidos. A Lei estabelece que deve ser considerado o somatório dos valores dos pedidos para determinar-se a necessidade ou não da licitação, bem como a modalidade a ser escolhida.

Além das compras cujo valor esteja abaixo de R\$ 8.000,00, a Lei prevê outras hipóteses em que a licitação é dispensável. Na USP, o caso mais comum é o das aquisições de bens (jamais serviços e obras) destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica, efetuadas com verbas repassadas por órgãos de fomento à pesquisa.

Em ambos os casos, a Lei dispensa a licitação, mas não os atos formais. As compras devem ser efetuadas em processos administrativos formais, nos quais constem os documentos e os atos necessários a sua completa instrução.

Para que se possa contratar um fornecedor nesta modalidade é imprescindível que a empresa possua:

- Certidão Negativa de F.G.T.S.  
(<https://webp.caixa.gov.br/cidadao/governo/asp/crf.asp>)
- Certidão Negativa de Débitos – INSS  
(<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>)
- Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual  
([http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/Pages/Cadin.aspx](http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/Pages/Cadin.aspx))



- Sanções Administrativas ([http://www.aplicacao.sancoes.sp.gov.br/sccf040600.nsf/pesquisa\\_cpf-cnpj?OpenForm](http://www.aplicacao.sancoes.sp.gov.br/sccf040600.nsf/pesquisa_cpf-cnpj?OpenForm))
- Conta corrente no Banco do Brasil S/A (Decreto nº 55357/10)

No caso das compras e contratação de serviços (que não de engenharia) até R\$ 8.000,00, o processo deve conter um ato formal de declaração de dispensa de licitação pelo Diretor.

Já no caso de aquisição destinada exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica, há a necessidade de juntar-se também cópia do documento de aprovação do projeto de pesquisa para a qual a compra está sendo realizada, uma justificativa para a sua realização e a declaração de dispensa assinada pelo coordenador do projeto ou Assistente Financeiro. O Diretor deve ratificar o ato de dispensa e fazê-lo publicar no Diário Oficial.

### **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

A Lei 8666/93, em seu [artigo 25](#), prevê também os casos em que a licitação é inexigível, o que ocorre quando a competição entre fornecedores for inviável. A situação típica é a existência de fornecedor exclusivo do objeto a ser adquirido. Neste caso, a situação deve ser comprovada documentalmente. Para a formalização de compras nestas condições, o Diretor, com base na documentação do processo, declara a licitação inexigível e solicita ao Reitor a ratificação de seu ato e sua publicação no Diário Oficial.

### **FORMAS DE PAGAMENTO**

A realização de despesa pela Administração Pública depende de prévio empenho. A Nota de Empenho é o documento de compromisso do fornecedor e através dela a despesa é contabilizada, para que depois possa ser liquidada mediante o efetivo pagamento ao credor. A realização de pagamentos com recursos de convênios também prescinde da emissão da Nota de Empenho.

São três as formas de operacionalizar os pagamentos com recursos orçamentários.

### **EMPENHO ORDINÁRIO**

É a forma mais usual e preferencial de realização de despesas. A operacionalização ocorre mediante processo aberto com base em pedidos de fornecimento (de compra ou contratação de serviço), optando-se pela forma adequada de selecionar o fornecedor.

Selecionado o fornecedor, com base em sua proposta comercial, é emitida uma Nota de Empenho a seu favor, que o autoriza a entregar o material ou executar o serviço. O conjunto proposta comercial – nota de empenho tem valor de contrato e gera obrigações e direitos tanto ao fornecedor como à USP.

Após o recebimento do objeto (material ou serviço) e da documentação fiscal correspondente, é emitida uma solicitação de pagamento à Reitoria, que providencia o crédito do valor na conta do fornecedor, geralmente no prazo de 28 dias.

## **ADIANTAMENTO**

Esta forma consiste em creditar uma quantia em nome de servidor da Unidade em conta corrente especial (denominada conta adiantamento). O dinheiro permanece obrigatoriamente nessa conta corrente até o efetivo pagamento ao fornecedor (sempre à vista) ou até o limite do prazo previsto para sua utilização, geralmente 30 dias. Eventuais saldos não utilizados neste período devem ser devolvidos e retornam ao orçamento da Unidade.

Findo o prazo de aplicação, o servidor presta contas das despesas realizadas e do saldo remanescente, juntando os documentos fiscais, eventuais justificativas e outros documentos, caso as despesas, por sua natureza, assim o exijam.

A sistemática de adiantamentos é também utilizada para operar o pagamento de ajuda de custo a servidores, auxílio a professores visitantes, etc.

Geralmente os servidores responsáveis por adiantamentos são os tesoureiros das Unidades, funcionários habituados às rígidas normas de prestação de contas. Outros servidores, entretanto, podem também ser responsáveis por adiantamentos, principalmente se forem efetuados para a realização de despesas específicas. Nesse último caso, o servidor deve ser previamente esclarecido quanto às rígidas normas de prestação de contas às quais estará sujeito e possuir autorização da Diretoria para a movimentação financeira.

A realização de despesas através de adiantamentos é exceção e deve ser restrita aos casos em que a despesa não possa ser realizada por empenhamento direto ao fornecedor. Deve-se considerar, ainda, que esta sistemática sobrecarrega o fluxo de caixa da USP, não sendo a forma recomendada de realização da maioria das despesas, apesar de ser a mais simples sob o ponto de vista do fornecedor.

Os investimentos (aquisição de bens permanentes) não devem ser efetuados através de adiantamentos.

## **MEDIANTE CONTRATO**

O contrato, seja de fornecimento ou de prestação de serviços, deve ser adotado quando gerar obrigações futuras (inclusive assistência técnica), ou quando a entrega do material ou execução do serviço for efetuada em parcelas. Os contratos de limpeza e para fornecimento de passagens aéreas são dois exemplos típicos.

O contrato só poderá ser assinado se houver prévio empenho. O empenhamento ocorre por meio de uma Nota de Empenho Estimativa (no valor contratual global estimado) e os pagamentos são efetuados mediante solicitações parciais, de acordo com o valor de cada parcela.

O processo formal é similar ao caso do empenho ordinário. O termo de contrato, entretanto, deve ser previamente examinado pela Consultoria Jurídica da USP, exceto quando este seguir algum modelo padrão previamente aprovado por aquele órgão.

## **EXECUÇÃO DO CONTRATO**

Assinado o contrato, é muito importante acompanhar a sua execução. É necessário que a Unidade tenha um servidor incumbido de verificar se aquilo que foi previsto no contrato está sendo cumprido (gestor).

Caso se verifique o descumprimento, total ou parcial, das obrigações previstas no contrato, o gestor deve registrar a ocorrência no processo, para que se apliquem as penalidades cabíveis (advertência, suspensão ou multa, conforme o caso) e seja informado o Setor de Cadastro da Universidade. A aplicação da pena, quando ocorrer, deve ser sempre justificada, assegurado o direito de defesa ao contratado.

## **CONVÊNIOS**

A celebração de convênios pela USP é regulamentada pela Resolução 4.715/99, que instituiu o Manual de Convênios (disponível no endereço [www.pgusp.usp.br](http://www.pgusp.usp.br)).

Firmado o convênio, de maneira geral aplicam-se aos recursos repassados à USP as regras válidas para o procedimento de compras, particularmente no que tange à seleção dos fornecedores (licitação, dispensa e inexigibilidade).

Aplicam-se, adicionalmente, regras estabelecidas pela outra conveniente e pelo próprio termo de convênio, especialmente o plano de trabalho. Em se tratando de convênio celebrado com órgão público federal, aplica-se a [Instrução Normativa 1/97](#), da Secretaria do Tesouro Nacional.

O recurso dos convênios deve obrigatoriamente ser movimentado através de contas correntes exclusivas, estando sujeito à prestação de contas e à auditoria dos órgãos fiscalizadores competentes.

Os auxílios concedidos diretamente a docentes por órgãos de fomento (ex. FAPESP), não são considerados convênios e seguem regras próprias das agências financiadoras.

## **IMPORTAÇÕES**

A USP, como instituição de pesquisa, está isenta pela Lei 8.010/90 do pagamento dos impostos na importação de **bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica**. Para importar nessas condições é necessária uma Licença de Importação que é emitida pelo CNPq, que gerencia o sistema de cotas previsto nessa Lei, além de documentar precisamente que os equipamentos destinam-se à pesquisa.

A Lei 8.032/90 isenta as instituições públicas do pagamento de impostos em importações realizadas fora do sistema de cotas do CNPq. Nesse caso é necessária a obtenção prévia da Licença de Importação junto ao Departamento de Comércio Exterior, estando a mercadoria sujeita ao exame de similaridade com produtos nacionais.

O processo de importação é burocrático, moroso e possui um custo fixo muito elevado (taxas bancárias e alfandegárias, entre outras) que onera excessivamente importações de bens de pequeno valor global.

Apesar de algumas Unidades possuírem estruturas de importação próprias, a Reitoria oferece um serviço centralizado de apoio a essa atividade. Demais informações consultar o site [www.usp.br/codage/da/](http://www.usp.br/codage/da/).

## **PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO**

Os bens públicos são divididos entre permanentes e de consumo. A classificação dos bens é padronizada na USP em seu plano de contas.

Os bens permanentes compreendem, além das edificações, mobiliário, equipamentos, veículos etc. Tais bens são incorporados ao patrimônio da USP e ficam sob a responsabilidade de um servidor que deve zelar por sua integridade. A desincorporação do patrimônio deve ser precedida de procedimento formal, que varia de acordo com a sua motivação (quebra, obsolescência, furto, etc.).

Os livros adquiridos pela USP são tombados pela Biblioteca Central de cada *Campus*, sendo esses considerados como acervo bibliográfico.

Os bens de consumo não são patrimonizados, incluindo-se entre eles materiais, peças, acessórios e componentes de bens patrimonizados.

## **CONTABILIDADE/AUDITORIA**

Todos os eventos e movimentações financeiras e orçamentárias são registrados pela contabilidade das Unidades.

A contabilidade das Unidades é responsável ainda pela auditoria interna, cabendo a ela verificar a exatidão de prestações de contas (inclusive convênios), analisar os procedimentos de licitação, dispensa e inexigibilidade quanto a sua correção formal, examinar as contas do almoxarifado, as incorporações do patrimônio, etc.

## **DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

A competência administrativa dos Diretores, do ponto de vista executivo, é delegada pelo Reitor através da [Portaria GR 4685/10](#) e alterações.

Dentre outras delegações, estabelece competência aos Diretores para: autorizar a realização de despesas e assinar contratos administrativos para compras e serviços; autorizar a concessão de adiantamento e abonar suas prestações de contas; designar comissão para julgamento de licitações; autorizar a abertura de licitação e homologar decisões da comissão julgadora; declarar as situações de dispensa e inexigibilidade de licitação.

## **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

As rotinas e atividades das áreas financeiras e de materiais são suportadas pelo Sistema Mercúrio e Mercúrio Web. Esses sistemas oferecem diversas ferramentas operacionais, gerenciais e de controle e têm um papel fundamental na transparência da gestão dos recursos financeiros da Universidade.

## ANEXO I – QUADRO RESUMO DE AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Unidade: **FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE DE RIBEIRÃO PRETO – USP**

Nome do beneficiário:

Identificar:

- (        ) Aluno de graduação
- (        ) Aluno de pós-graduação
- (        ) Professor visitante
- (        ) Servidor

Processo nº:	
Departamento/Setor:	
Cronograma de Atividades/Justificativa (Descrição sucinta da solicitação, com as datas e destinos pertinentes):	
Descrição das despesas a serem custeadas:	
Valor a ser concedido:	
Origem dos Recursos:	
Observação (se houver):	

RP, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - Anuência do Dirigente da Unidade: \_\_\_\_\_

Com base no Of. Circ VREA 022/2013, encaminhe-se à **Vice-Reitoria Executiva de Administração** para as providências que se fizerem necessária.

RP, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - Visto da Assistência Financeira: \_\_\_\_\_

Para uso da VREA

SP, ____/____/____ _____ _____
--------------------------------------

## ANEXO II – REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE

Solicitamos o pagamento do Auxílio a Professor Visitante, com base no Decreto 6907/09, para custeio de despesas com “hospedagem e alimentação”, conforme dados abaixo:

<b>INFORMAÇÕES PESSOAIS</b>		
Nome:		
Data de nascimento:     /     /	Sexo: (     ) Masculino (     ) Feminino	
Nome da mãe:		
RG:	Órgão expedidor:	Estado:
Data da expedição:     /     /	CPF:	
PIS/PASEP:		
Endereço:		Número:
Complemento:	Cidade:	Estado:
CEP:	Telefone: (     )	
Banco:	Agência:	C/C:
<b>PARA PROFESSOR ESTRANGEIRO</b>		
Número Passaporte:	Emissão:	Validade:     /     /
Localidade:	Estado:	País:
Nacionalidade:	Ano de chegada ao Brasil:	
Banco do Brasil – Agência para crédito:		

<b>ENTIDADE A QUE PERTENCE</b>		
Razão Social:		
Endereço:		Número:
Localidade:	Estado:	País:
CEP:	Telefone: (     )	

<b>JUSTIFICATIVA</b>	
Período:     /     /     a     /     /	Valor do Auxílio: R\$
Origem do Recurso:	

Ribeirão Preto,     de     de     .

\_\_\_\_\_  
Assinatura / Carimbo do Responsável

## ANEXO III – REQUISIÇÃO DE HONORÁRIOS A PROFESSOR VISITANTE

Solicitamos o pagamento de Honorários ao Professor Visitante referente à sua participação em evento, conforme dados abaixo:

<b>INFORMAÇÕES PESSOAIS</b>		
Nome:		
Data de nascimento:    /    /	Sexo: (    ) Masculino (    ) Feminino	
Nome da mãe:		
RG:	Órgão expedidor:	Estado:
Data da expedição:    /    /	CPF:	
PIS/PASEP:		
Endereço:		Número:
Complemento:	Cidade:	Estado:
CEP:	Telefone: (    )	
Banco:	Agência:	C/C:
<b>PARA PROFESSOR ESTRANGEIRO</b>		
Número Passaporte:	Emissão:	Validade:    /    /
Localidade:	Estado:	País:
Nacionalidade:	Ano de chegada ao Brasil:	
Banco do Brasil – Agência para crédito:		

<b>ENTIDADE A QUE PERTENCE</b>		
Razão Social:		
Endereço:		Número:
Localidade:	Estado:	País:
CEP:	Telefone: (    )	

<b>JUSTIFICATIVA</b>	
Período:    /    /    a    /    /	Valor do Auxílio: R\$
Origem do Recurso:	

Ribeirão Preto,        de        de        .

\_\_\_\_\_  
Assinatura / Carimbo do Responsável



## ANEXO IV – MODELO DE RECIBO DE INSCRIÇÃO NACIONAL

Logo da empresa

### RECIBO

Recebemos da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto – FEA-RP/USP, CNPJ: 63.025.530/0094-03, o valor de **R\$ xxxx (valor por extenso)**, referente à inscrição do(a) Prof(a). Dr(a). **(nome do participante)**, para participação **(nome do Congresso/Seminário)**, que será realizada no **(local do evento)**, no período de **(período do evento)**.

(local).....(data)...../...../.....

Assinatura: \_\_\_\_\_  
Comitê Organizador

## ANEXO V – MODELO DE RECIBO DE INSCRIÇÃO INTERNACIONAL

Congress logo

### RECEIPT

I have received from Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto – FEA-RP/USP, CNPJ: 63.025.530/0094-03, the amount of **US\$ xxx (amount in words)**, regarding to the registration fee for Dr. **(name of participant)**, that is going to attend the **(name of the congress/symposium)**, which will be held in **(place of congress/symposium)**, **(period of the congress/symposium)**.

(local).....(date)...../...../.....

Signature: \_\_\_\_\_  
Organizing committee

## ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA LOCAÇÃO DE ÔNIBUS

CONTRATO – Ata de Registro de Preços – PREGÃO: \_\_/2015

**DADOS DO REQUISITANTE:**

<b>NOME:</b>	
<b>SETOR / DEPTO</b>	<b>RAMAL:</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA VIAGEM:</b>	
<b>FINALIDADE:</b>	
<b>ORIGEM DOS RECURSOS:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	
<b>DATA DA SOLICITAÇÃO:</b>	/ /

**DADOS DA VIAGEM:**

<b>DATA E HORÁRIO DA PARTIDA:</b>	/ / - h
<b>LOCAL DA SAÍDA:</b>	
<b>DATA E HORÁRIO DO RETORNO:</b>	/ / - h
<b>TRAJETO COMPLETO:</b>	
<b>NÚMERO DE PASSAGEIROS (Máximo 46 pessoas):</b>	<u>          </u> passageiros
<b>EXISTE TRECHO DE TERRA A SER PERCORRIDO:</b>	<b>SIM (    ) NÃO (    )</b>

Quilometragem Inicial:	
Quilometragem Final:	
Nome do Motorista:	
Observações:	
Assinatura Motorista:	
Assinatura Responsável Viagem:	

### **Instruções aos requisitantes da FEA-RP**

1. A requisição para locação de ônibus acima, deverá ser encaminhada à Assistência Administrativa / Financeira, no mínimo, com **15 (quinze) dias** de antecedência. A autorização da viagem será competência exclusiva da Seção de Materiais da Unidade.
2. A relação completa dos passageiros deverá ser entregue à Seção de Materiais até **05 (cinco) dias** antes da data prevista para partida da viagem, constando nome completo, número USP e o nº do RG de todos os passageiros que, **obrigatoriamente**, só poderão ser docentes, funcionários ou alunos da USP, em desenvolvimento de atividades acadêmicas ou administrativas.
3. Cada viagem deverá ser coordenada por um responsável que, necessariamente deverá ser servidor da USP. Em hipótese alguma poderão ser transportadas, em parte ou total do trecho previsto para a viagem, pessoas que não constem da relação entregue previamente à Seção de Materiais.
4. O responsável pela viagem deverá preencher o formulário de controle de viagem a ser apresentado pelo motorista, anotando a quilometragem inicial do veículo no local da partida e a final no local da chegada, assinar o mesmo e devolvê-lo ao motorista ao final da viagem.

## ANEXO VII – ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

Referência: (mencionar os dados da obra licitada)

Processo nº \_\_\_\_\_

FIRMA: (mencionar a razão social da empresa vencedora)

De acordo com a Cláusula III – Item \_\_\_\_\_ do Contrato fica estabelecida a data de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, para início da contagem do prazo contratual.

Ribeirão Preto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Responsável  
FEA-RP

## ANEXO VIII – REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA NACIONAL E INTERNACIONAL

*Solicitamos a aquisição da passagem aérea abaixo relacionada de acordo com os dados indicados pelo passageiro, conforme documento em anexo.*

**Empresa: CONDOR TURISMO EIRELI – EPP**  
**Contrato RUSP nº 91/2015**

### DADOS UTILIZADOS PARA COTAÇÃO DA PASSAGEM:

NOME PASSAGEIRO:		
CPF:	ou RG:	ou Passaporte:
E-mail:	Telefone Celular: (    )	
SOMENTE IDA: (    )	IDA E VOLTA: (    )	
PARTINDO DE:	DESTINO:	
DATA DA PARTIDA:    /    /	DATA DO RETORNO:    /    /	
HORÁRIOS ESTIMADOS		
DE PARTIDA:    ÀS	DE CHEGADA:    ÀS	
DE RETORNO:    ÀS	DE CHEGADA:    ÀS	

### DADOS DO REQUISITANTE:

NOME:
SETOR/DEPARTAMENTO:
FINALIDADE:
ORIGEM DO RECURSO:
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

DESPESA AUTORIZADA
CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR

## ANEXO IX – MODELO DE OFÍCIO PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO

Ribeirão Preto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Ilmo. Sr.  
Prof. Dr. Dante Pinheiro Martinelli  
Diretor da FEA-RP

Senhor Diretor,

Solicitamos as dignas providências para a emissão da Nota de Empenho referente ao pagamento de Gratificação de Coordenação e/ou Hora/Aula aos Docentes da Universidade de São Paulo, vinculados ao Curso: “\_\_\_\_\_”, cadastrado no Sistema Mercúrio Web – E-Convênio sob o nº \_\_\_\_\_ - Processo nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_, conforme Calendário de Aula em anexo.

Atenciosamente,

Prof. Dr. \_\_\_\_\_  
Coordenador

# ANEXO X – CARACTERIZAÇÃO ACADÊMICA

## 1. Promoção

**Unidade(s)/Órgão(s)/Núcleo(s) USP:** Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto

**Departamento\*/Centro:**

**Instituição(ões) Coparticipante(s):**

\* No caso de Unidades de Ensino

## 2. Título:

**Edição:**

**Processo:**

## 3. Natureza da Educação Continuada:

**Aperfeiçoamento  
Atualização  
Difusão  
Especialização  
Prática Profissionalizante  
Programa de Atualização  
Residência**

## 4. Forma:

**Distância  
Presencial**

## 5. Área Temática\* (Anexo 2):

**Linha de Extensão (Anexo 2):**

**Área de Conhecimento (Anexo 1):**

## 6. N° do Credenciamento junto ao MEC\*:

\* Somente para cursos de Ensino à Distância

## 7. Público Alvo (máximo de 255 caracteres):

**Pré-requisito Graduado**

## 8. Coordenador / Responsável Institucional

Nome:

Regime de

Unidade:

Parecer CERT n°:



Trabalho:

Validade:

### 9. Vice-Coordenador

Nome: Regime de Trabalho: Unidade: Parecer CERT n°:  
Validade:

### 10. Docente(s) USP e Docente(s) Colaborador(es)

Nome: Regime de Trabalho: Unidade: Parecer CERT n°:

Nome: Regime de Trabalho: Unidade: Parecer CERT n°:

Nome: Regime de Trabalho: Unidade: Parecer CERT n°:

Nome: Regime de Trabalho: Unidade: Parecer CERT n°:

Nome: Regime de Trabalho: Unidade: Parecer CERT n°:

Nome: Regime de Trabalho: Unidade: Parecer CERT n°:

**11. Especialista(s) Externo(s).** (Professores não pertencentes ao quadro docente da USP devem ter seus currículos anexados. Obs.: É exigido que ao menos 50% da carga horária total do curso seja ministrada por docentes USP, exceto para cursos de Difusão).

Dados a serem informados: nome completo, sem abreviações; sexo; data de nascimento; nome da mãe; número do CPF; e número do RG, com sigla do órgão expedidor, data de expedição e estado onde foi expedido.

Nome: Vínculo com a USP:  
Dados:

Nome: Vínculo com a USP:  
Dados:

Nome: Vínculo com a USP:  
Dados:

Nome: Vínculo com a USP:  
Dados:

Nome: Vínculo com a USP:  
Dados:

Nome: Vínculo com a USP:  
Dados:

**12. Nome do(s) monitor(es) participante(s).** (Somente podem ser monitores alunos da graduação ou da pós-graduação da USP. Caso o aluno seja ministrante externo, não poderá ser simultaneamente monitor).

### 13. Nome do(s) servidor(es) não docentes participante(s) / Apoio

\*Justificativa e aprovação da chefia imediata

### 14. Justificativa do Curso (máximo de 255 caracteres):

### 15. Objetivo (máximo de 255 caracteres):

## 16. Programa completo, com ementas e referência bibliográfica atualizada

### Disciplina (s):

---

**Dia da semana Horário**

**Carga Horária da Disciplina:**

**Detalhamento:**

**I. OBJETIVO**

**II. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**III. METODOLOGIA**

**IV. AVALIAÇÃO**

**V. BIBLIOGRAFIA**

**V. ATENDIMENTO AOS ALUNOS**

**Distribuição de Carga Horária - Docente**

**Carga(s) Horária(s)**

**Porcentagem**

**Disciplina:**

Docente:

Docente:

Docente:

**Disciplina:**

Docente:

Docente:

Docente:

## 17. Carga horária dos cursos presenciais

Aulas teóricas em sala de aula:

Aulas práticas ou de campo:

Seminários:

**Total Ministrado:**

Outros: Especifique:

**Total não Ministrado:**

**TOTAL:**

Duração:  
(semanas, meses)

**Informações, Inscrição, Seleção e Realização**

---

**18. Informações (Sugestão)**

**Telefone(s) / Ramal(is):** (16)3602-4559

**Fax:** (16)3602-4559

**Contato:**

**E-mail:** ccex@fearp.usp.br

**Internet:** <http://www.fearp.usp.br>

**19. Inscrição (Sugestão)**

**Procedimento de Inscrição:** Documentos obrigatórios: ficha de inscrição (no local); cópia de RG, CPF, certificado de conclusão (ensino fundamental, médio ou superior, a depender do curso) e Certidão de casamento (se houver).

**20. Total de vagas oferecidas:**      **21. N° mínimo de participantes para realização do curso:**

**22. Critérios de Seleção**

**Acesso Restrito:**

**23. Realização**

**Fora da USP:**

USP Ribeirão Preto  
Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto (FEA-RP)  
Av. Bandeirantes, 3900 - Monte Alegre  
Ribeirão Preto - SP

**Data de Início:**

**Término:**

**24. Curso:**                      **Gratuito**  
   **Pago**

**N° mínimo de vagas gratuitas**

**Docente: 0**

**Discente: 0**

**Funcionário: 0**

**Terceira idade: 0**

**Outros/Comunidade: 0**

**25. Política de Isenções:**

**26. Critérios de aprovação:** (É obrigatório um mínimo de 85% de presença em cada disciplina).

**27. Carga Horária para monografia (em horas, que serão contabilizadas na carga horária do aluno; e em meses, de acordo com o prazo dado):**

Obs.: A monografia é obrigatória somente para cursos de especialização.

**28. Justificativa para ministrantes externos (se houver):**

**29. Justificativa do convênio (se houver):**

**30. Autorização para Participação de Servidor (funcionário USP, exercendo funções administrativas no curso, fora de seu horário de trabalho):**

### **Caracterização Financeira**

---

**31. Proposta Financeira (somente para cursos pagos):**


**Valor Previsto de Arrecadação:**

**Valor Previsto de Custos:**

**Valor Previsto para FUPPECEU-USP/Reitoria:**


\*Preencher formulário próprio

## ANEXO XI – PLANILHA FINANCEIRA

	Universidade de São Paulo Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária <b>Caracterização Financeira</b>			
<b>Receitas Estimadas MBA</b>				
I – Convênio ou Contrato ou Termo de Adesão (quando houver)				
1 - Nº do Processo de Convênio, Contrato ou Termo Adesão	13.1._____.81.____	E-Convênio nº		
2 - Valor total contratado		R\$ 0,00		
II – Inscrições				
<b>Item</b>	<b>Qtd</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor total em R\$</b>	
1 - Taxa de seleção				
2 - Taxa de inscrição (Matrícula)			R\$ 0,00	
3 - Número de inscrições c/ isenções				
4 - Valor total previsto			R\$ 0,00	
III – Outras receitas por aluno				
<b>Item</b>	<b>Qtd vagas</b>	<b>Qtd parcelas/vagas</b>	<b>parcela</b>	<b>Valor total em R\$</b>
Mensalidade				R\$ 0,00
Mensalidade Isentas				
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 0,00</b>
IV – Inadimplência				
<b>Item</b>	<b>Qtd vagas</b>	<b>Qtd parcelas/vagas</b>	<b>parcela</b>	<b>Valor total em R\$</b>
Provisão para inadimplência/desistência (12% do valor base) - margem de segurança				R\$ 0,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 0,00</b>
<b>RECEITA LÍQUIDA</b>			<b>R\$ 0,00</b>	
V – Taxas administrativas				
<b>Item</b>		<b>Percentual</b>	<b>Valor total em R\$</b>	
1 – FUPPECEU-USP/Reitoria		5%		
2 - Recolhimento à Unidade (10% sobre docentes)		10%		
3 - Recolhimento à Unidade (10% sobre outras Despesas)		10%		
4 - Total dos recolhimentos previstos			R\$ 0,00	
VI – Despesas de Custeio				
<b>Item</b>			<b>Valor total em R\$</b>	
<b>DESPESAS CORRENTES / CUSTEIO</b>				
1 – Pagamento de Pessoal e encargos				
1.1 – Docentes coordenadores do curso				
1.2 – Docentes da USP não coordenadores				

2 – Despesas com pessoal	
2.1 – Transporte	
2.2 – Hospedagem	
2.3 – Alimentação	
2.4 – Diárias	
3 - Material de Consumo	
3.1 - Nacional (Aquisição Livros, encadernações, pastas, material didático, papel e cópias)	
3.2 - Importado	
4 - Outros Custos	
4.1 - Taxas Administrativas Fundação (10% sobre Receita Líquida)	
4.2 - Em Geral	
5 - Serviços Terceiros - Pessoa Física	
5.1 - Professores Convidados	
5.2 - Monitores / Bolsitas / Estagiários	
5.3 - Bolsa Estudante no País e/ou no Exterior	
5.4 - Encargos	
6 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
6.1 - Em Geral (Propaganda, Licenças de Software, Manutenção em Salas e Equipamentos, Viagens Didáticas, Evento de Encerramento, .....)	
7 - Pagamento de Aluno em Atraso	
7.1 - Valor Pagamento	
7.2 - Juros / Multa	
8 - Despesas Bancárias	
8.1 - Em Geral	
9 - Total das despesas de custeio	R\$ 0,00
VII - Despesas de Capital	
<b>Item</b>	<b>Valor total em R\$</b>
DESPESAS DE CAPITAL	
1 - Obras / Instalações	
1.1 - Obras	
1.2 - Instalações	
1.3 - Em Geral	
2 - Equipamentos	
2.1 - Nacional (Equipamentos e Mobiliários)	
2.3 - Importado	
2.4 - Em Geral	
3 - Total das despesas de capital	R\$ 0,00
VIII – Resultado Financeiro	
<b>Item</b>	<b>Valor em R\$</b>
1 - Total de Receitas Estimadas - líquida	R\$ 0,00
2 - Total de Taxas Administrativas	R\$ 0,00
3 - Total de Despesas Estimadas	R\$ 0,00
Resultado para Investimento, melhoria de material, biblioteca e instalações educacionais.	R\$ 0,00

## ANEXO XII – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

	Universidade de São Paulo Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária <b>Caracterização Financeira</b>  <b>Cronograma de Desembolso</b>		
I – Convênio ou Contrato ou Termo de Adesão (quando houver)			
1 - Nº do Processo de Convênio, Contrato ou Termo Adesão			
2 - Valor total contratado			
<b>DATA PREVISTA RECURSO</b>	<b>VALOR PREVISTO</b>	<b>DATA PREVISTA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>PARCELA NÚMERO</b>
<b>VALOR TOTAL</b>	-		
INADIMPLÊNCIA			
INADIMPLÊNCIA MENSAL	-		
MENSALIDADE TOTAL			
MENSAL. - INADIMPL.	-		

## ANEXO XIII – RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Receitas Estimadas

I – Convênio ou Contrato ou Termo de Adesão (quando houver)

1 - Nº do Processo de Convênio, Contrato ou Termo Adesão	
2 - Valor total contratado	

II – Inscrições

Item	Qtd	Valor Unitário	Valor total em R\$
1 - Taxa de seleção			
2 - Taxa de inscrição			
3 – Número de inscrições c/ isenções			
4 - Valor total previsto			

III – Outras receitas por aluno

Item	Qtd vagas	Qtd parcelas / vagas	Valor Unitário de cada parcela	Valor total em R\$
TOTAL				

IV – Inadimplência

Item	Qtd vagas	Qtd parcelas / vagas	Valor Unitário de cada parcela	Valor total em R\$
TOTAL				

### Aplicação das Receitas Estimadas

V – Taxas administrativas Valor Base R\$ \_\_\_\_\_,00

Item	Percentual	Valor total em R\$
1 – PRCEU – Apoio às Iniciativas de Cultura e Extensão		
2 - Recolhimento à Unidade		
3 - Total dos recolhimentos previstos		

VI – Despesas de Custeio

Item	Valor total em R\$
------	--------------------



1 – Pagamento de Pessoal e encargos	
1.1 – Docentes coordenadores do curso	
1.2 – Docentes da USP não coordenadores	
2 – Despesas com pessoal	
2.1 – Transporte	
2.2 – Hospedagem	
2.3 – Alimentação	
2.4 – Diárias	
3 – Material de Consumo	
3.1 – Nacional	
4 – Outros Custos	
4.1 – Taxa Administrativa Fundação	
4.2 – Em Geral	
5 – Serviços Terceiros – Pessoa Física	
5.1 – Professores Convidados	
5.2 – Monitores / Bolsistas / Estagiários	
5.3 – Encargos	
6 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
6.1 – Em Geral	
7 – Despesas Bancárias	
7.1 – Em Geral	
Total das despesas de custeio	

## VII– Resultado Financeiro

Item	Valor em R\$
1 – Total de Receitas	
2 – Total de Taxas Administrativas	
3 – Total de Despesas	
4 – Saldo Final	

### Observações:

- a) Todas as despesas deverão ser discriminadas, se necessário anexar outras folhas.
- b) A presente planilha não deve ser considerada como plano de trabalho ou de aplicação de recursos. Trata-se apenas de uma ferramenta facilitadora para análise pontual de receitas e despesas estimadas durante as atividades.

## ANEXO XIV – REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE – PROAP

Solicitante:    ( ) Mestrando                                  ( ) Doutorando

<b>Nome:</b>			
<b>CPF:</b>		<b>Nº USP</b>	
<b>RG</b>		<b>D.Expedição</b>	
<b>e-mail:</b>		<b>Telefone</b>	
<b>B.Brasil/Agência</b>		<b>C.Corrente</b>	
<b>Programa/Disciplina Solicitante:</b>			
<b>Orientador:</b>			

(preencher somente nos casos de Congresso/eventos e publicações)

Valor Estimado dos gastos:			
Evento:			
Título do Trabalho:			
Cidade do Evento:		País do Evento:	
Início do evento:		Fim do Evento:	

Previsão dos gastos

Descrição do Gasto:	Informação adicional	Qtde	V.Estimado	V.total
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
			<b>Total</b>	R\$ -

Deverá constar a justificativa técnica para os gastos efetuados

Data:    \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Solicitante

<b>Centro Gerencial nº</b>		<b>Item Financiável:</b>	
----------------------------	--	--------------------------	--

Valor Autorizado R\$ ..... (.....)

\_\_\_\_\_  
Coordenador

## ANEXO XV – ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO – ESTUDANTE

Ribeirão Preto, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Senhor(a) Coordenador(a):

Encaminho a V.Sa., para efeito de comprovação das despesas do Auxílio Financeiro-  
Estudante concedido em nome do aluno ....., no valor total de  
R\$.....(.....), a documentação em  
anexo., Compõem a presente Prestação de Contas:

- ( ) Recibo de Taxa de inscrição
- ( ) Relatório de Viagem
- ( ) Bilhetes das passagens (aéreas/terrestre)
- ( ) Comprovantes fiscais de outras despesas (hospedagem, alimentação, deslocamento, etc.).
- ( ) Certificado de participação.

Atenciosamente,

Assinatura do Aluno: \_\_\_\_\_

## ANEXO XVI – PRESTAÇÃO DE CONTAS / AUX. FINANC. ALUNO – RELATÓRIO DE VIAGEM

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO

NOME DO ALUNO:		MATRÍCULA DO ALUNO:
TELEFONE CONTATO ( <i>indispensável</i> ):	E-MAIL:	
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A QUE PERTENCE ( <i>indispensável</i> ):		
NOME DO EVENTO E LOCAL DE REALIZAÇÃO:		
OBJETIVO (S) DA VIAGEM:		
PERÍODO DA VIAGEM:		

### 2. AUXÍLIOS SOLICITADOS

PASSAGENS:                      SIM    NÃO       AÉREAS    TERRESTRES

HOSPEDAGEM / ALIMENTAÇÃO      SIM    NÃO

TAXA DE INSCRIÇÃO:              SIM    NÃO

### 3. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

ITEM DA DESPESA	MOEDA ESTRANGEIRA *	REAL *
HOSPEDAGEM/ ALIMENTAÇÃO **		
PASSAGEM		
TAXA DE INSCRIÇÃO		
OUTRAS DESPESAS		
TOTAL DAS DESPESAS		

\* As duas colunas (Moeda Estrangeira e Real) deverão ser preenchidas nas viagens ao exterior.  
Nas viagens nacionais, preencher apenas a coluna REAL.

\*\* Sem bebida alcoólica.

#### 4. RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Descrição resumida das atividades realizadas e avaliação do evento	
Ribeirão Preto, ___/___/___	
_____ Assinatura do Aluno Beneficiado	_____ Assinatura e Carimbo do Coordenador

**ANEXO XVII – MODELO DE RECIBO DE INSCRIÇÃO NACIONAL –  
PROAP**

Logo da empresa

**RECIBO**

Recebemos do(a) Sr(a). **(nome do aluno)**, CPF nº **xxxxxxxxxxxxxx**, o valor de **R\$ xxxx (valor por extenso)**, referente à inscrição para a sua participação **(nome do Congresso/Seminário)**, que será realizada no **(local do evento)**, no período de **(período do evento)**.

(local).....(data)...../...../.....

Assinatura: \_\_\_\_\_  
Comitê Organizador

**FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E  
CONTABILIDADE DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE  
DE SÃO PAULO**

***Reitor:***

Prof. Dr. Marco Antônio Zago

***Diretor:***

Prof. Dr. Dante Pinheiro Martinelli

***Coordenador:***

Sérgio Henrique Salles Paschoal

***Autores:***

André Luis Salgado

Áurea Aparecida Siscati

Fernanda Aline Desidério

Sérgio Henrique Salles Paschoal

***Revisor dos Procedimentos***

Fábio Vicente Paleta

***Colaboradoras***

***(Elaboração dos Procedimentos dos Convênios FEA-RP X FUNDACE)***

Aline Patrícia Rossato

Ellen Maria Terra Fiod

Marjory Cristina Rovarotto Cardoso de Sales

Rita de Cássia Diniz Saraiva