



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
“Campus” de Ribeirão Preto

Assistência Técnica Financeira

FORMULÁRIO 03 - RECURSOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS - INSTRUÇÕES

Além do orçamento normal da Unidade, existem outras fontes de financiamento de projetos específicos na USP. As principais fontes de recursos extra-orçamentários à Unidade são:

- **Pró-Reitoria de Pesquisa**
 - Analisa os projetos em períodos pré-determinados, de acordo com editais específicos. Os recursos aprovados são repassados à Unidade após a deliberação. A Pró-Reitoria de Pesquisa exige prestação de contas técnica, com exceção dos recursos provenientes do Projeto I. A prestação de contas financeira é efetuada pela ATAF.
- **Pró-Reitoria de Pós-Graduação**
 - Analisa os projetos encaminhados individualmente, por intermédio da CPG da Unidade. Os recursos aprovados são repassados à Unidade após deliberação. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação exige prestação de contas técnica. A prestação de contas financeira é efetuada pela ATAF.
- **Pró-Reitoria de Graduação**
 - Analisa os projetos encaminhados individualmente, por intermédio da Comissão de Graduação e Diretoria da Unidade. Os recursos aprovados são repassados à Unidade após deliberação. A Pró-Reitoria de Graduação exige prestação de contas técnica. A prestação de contas financeira é efetuada pela ATAF.
- **Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária**
 - Analisa os projetos em períodos pré-determinados, de acordo com editais específicos, via sistema Apolo. Os recursos aprovados são repassados à Unidade após deliberação. A Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária exige prestação de contas técnica com instruções específicas nos processos. Recomendamos, inclusive, que os responsáveis pelos recursos guardem cópias da documentação fiscal que será exigida pela PRCEU. A prestação de contas técnica e financeira deve ser feita pelo Coordenador do projeto via sistema Apolo.
- **Agência USP de Cooperação Acadêmica Nacional e Internacional (AUCANI)**
 - Analisa os projetos encaminhados em períodos pré-determinados, de acordo com editais específicos. Os recursos aprovados são repassados à Unidade após deliberação. A AUCANI exige prestação de contas técnica. A prestação de contas financeira é efetuada pela ATAF.
- **STI/SiBi/SEF/COP/CODAGE e OUTROS**
 - Analisa os projetos encaminhados de acordo com programas específicos, elaborados geralmente pela Direção da Unidade. Estes órgãos exigem prestação de contas técnica. A prestação de contas financeira é efetuada pela ATAF.

Ao ser aprovada a concessão dos recursos, as providências a serem tomadas serão comunicadas pela ATAF que anexará ao processo de concessão de recursos informação explicativa (ver exemplo abaixo) para as devidas providências por parte do responsável contemplado.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100

Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto - SP - Brasil

Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br>

e-mail: ataf@listas.ffclrp.usp.br



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
“Campus” de Ribeirão Preto

Assistência Técnica Financeira

Instruções para Aplicação de Recursos Extra Orçamentários/USP (exemplo)

Docente:	PROF(A). DR(A).
Fonte Financiadora:	Valor: R\$
Processo:	Centro Despesa:

Leia com atenção as instruções abaixo:

Os recursos acima descritos foram concedidos através de crédito suplementar ao orçamento da FFCLRP estando sua aplicação, portanto, subordinada à legislação em vigor, especialmente à Lei Federal 8666/93 e alterações posteriores, que regem as licitações e contratos administrativos, bem como às normas e procedimentos da Universidade de São Paulo.

Para que possam ser efetivadas as compras e/ou serviços aprovadas através do presente processo, favor providenciar:

- A) Requisição(ões) do material desejado, **EMITIDA ATRAVÉS DO SISTEMA MERCÚRIO**, separando cada requisição por grupo de afinidade, tais como: Informática; Equipamentos para laboratório; Serviços; Equipamentos para Escritório; etc. (exemplo: caso no projeto tenham sido solicitados um aparelho de ar condicionado, uma impressora e um destilador para laboratório, enviar três requisições).
- a.1.- Nas requisições deve constar o Centro de Despesa conforme tabela acima. No campo "finalidade" informar a origem dos recursos mencionando a fonte financiadora e o número deste processo, o nome do docente e o local de entrega, conforme exemplo abaixo:
"Finalidade": aquisição de material/serviço com recursos da Pró-Reitoria de XXXXXXXXXXXXXXXX, processo 99.999.59.9 – Prof. Dr. (nome) (Depto. nome/Bloco X/Sala xx).
- a.2.- A descrição dos itens deve ser objetiva e completa, descrevendo **CLARAMENTE** o objeto a ser adquirido com todas as características técnicas desejadas.
- a.3.- Caso os requisitantes queiram realizar cotações do material/serviço a ser adquirido, as mesmas, no mínimo de 03 (três), deverão constar no campo Detalhamento do item e conter, além do valor, nome da empresa, telefone e pessoa com quem foi feito o contato. Estas informações são de inteira responsabilidade dos requisitantes e irão compor a pesquisa prévia de preços juntamente com outras cotações realizadas pela Seção de Compras.
- a.4 – O responsável pelos recursos jamais poderá negociar previamente a aquisição de quaisquer materiais/serviços junto aos fornecedores sem conhecimento desta ATAF.
- B) A concretização das compras dependerá do correto preenchimento das requisições, da necessidade ou não da realização de licitações, bem como de atendimento por parte dos fornecedores das exigências da legislação em vigor.
- C) Especificamente para aquisição de passagens aéreas, deverá ser usado o formulário 9 (ver Formulários ATAF – página da FFCLRP na WEB).
- D) Caso a presente concessão de recursos contemple o pagamento de diárias ao interessado as mesmas deverão ser requisitadas via Mercúrio WEB (Centro de Despesa PROJETOS ORÇAMENTO). No caso de pagamento de auxílio a Professores Visitantes ou Bolsistas, o presente processo deverá ser encaminhado à Assistência Financeira com as devidas informações..
- E) **O responsável pelo projeto deverá tomar ciência das orientações da Pró-Reitoria de XXXXXXXXXXXXXXXX, constantes deste processo (fls. XX a XX) e providenciar respectiva prestação de contas, no máximo em 15 dias após o final do projeto(ou após aquisição dos materiais/serviços aprovados), anexá-la a este processo e devolvê-lo à Assistência Financeira para análise.**
- F) Quaisquer dúvidas, entrar em contato com a(o) responsável pelas compras do seu Departamento, ou com esta ATAF (ramal 3671).

ATAf, XX/XX/20XX.

Marco César Donate Próspero
Analista Contábil Financeiro da FFCLRP

À(o) Prof(a). Dr(a).). XXXX

Tomei ciência das instruções acima e estou enviando, **via Sistema Mercúrio** a(s) requisições solicitadas.

Prof(a). Dr(a).). XXXX