

PORTARIA Nº 10/2019

Eugenio Fernandes Queiroga, Vice-Diretor, em exercício, da FAUUSP, no uso de suas atribuições legais, dispõe sobre normas, procedimentos e valores nas concessões de recursos a título das rubricas de "honorários", de "auxílio a professor visitante" e de "diárias" aos participantes de bancas examinadoras na FAUUSP.

Considerando a Portaria GR 6561/2014 de 16-06-2014, que dispõe sobre delegação de competência ao Diretor da Unidade, em seu artigo 1º, inciso II, letra g, item 2, para fixar os limites para pagamento de honorários aos participantes em Comissões Julgadoras;

Considerando o quadro financeiro atual da Universidade, bem como as restrições orçamentárias, os contingenciamentos de recursos e as possibilidades de desburocratização, de transparência e de padronização da execução orçamentária das rubricas que suportam a participação de professores/convidados externos na FAU; resolve:

Artigo 1º - Ficam estabelecidos, a título de honorários, também chamados de "pró-labores", destinados ao pagamento de professores/participantes de bancas examinadoras, os valores constantes do Quadro nº 01 do ANEXO I desta Portaria, todos em conformidade com os limites estabelecidos pela Portaria GR nº 6561/2014.

§1º - Os honorários têm por finalidade a devida contraprestação aos serviços prestados de modo a remunerar efetivamente os participantes de comissões julgadoras de concursos para obtenção dos títulos de Professor Doutor, Titular e Livre-Docência.

§2º - Considera-se como "externos" os participantes que não tenham vínculo empregatício com a USP.

§3º - Os professores pertencentes aos quadros funcionais da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo não farão jus ao recebimento de honorários, tampouco os participantes externos nas bancas de qualificação, mestrado e doutorado, para as quais já farão jus ao recebimento de "auxílio financeiro a professor visitante" e às passagens aéreas e/ou rodoviárias.

§4º - Os professores/participantes pertencentes às demais Unidades da USP fazem jus ao recebimento de honorários, que serão cadastrados pelo Serviço de Pessoal para remuneração através de folha de pagamento, e também de "diárias", quando lotados em *campi* da USP fora da Região Metropolitana de São Paulo (RMSP).

Artigo 2º - Ficam estabelecidos, a título de auxílio financeiro a professor visitante, destinados aos professores/participantes externos de bancas examinadoras, os valores constantes do Quadro nº 02 do ANEXO I desta Portaria, todos em conformidade com a Portaria GR nº 01/89 e com o Ofício Circular VREA/CIRC/035/2012.

§1º - O "auxílio financeiro a professor/participante externo tem por finalidade dar suporte às despesas que possam advir do compromisso de participar de banca examinadora e fazem jus à



rubrica os professores/participantes externos que potencialmente tenham despesas com estadia, ou transporte local e/ou alimentação, em conformidade com os quadros do ANEXO I e notas explicativas e procedimentos do ANEXO II.

Artigo 3º - Ficam estabelecidos, a título de diárias, destinadas aos professores/participantes das Unidades da USP, lotados nos demais *campi* que não o da capital, situados fora da RMSP, os valores constantes do Quadro nº 03 do ANEXO I, todos conforme com a Resolução nº 3502/89 e com o Ofício Circular VREA/CIRC/035/2012.

§1º - As diárias têm por finalidade dar suporte às despesas que possam advir do compromisso de participar de banca examinadora e fazem jus à rubrica os professores/participantes pertencentes das Unidades da USP situadas fora da RMSP que potencialmente tenham despesas com estadia, ou transporte local e/ou alimentação, em conformidade com os quadros e notas explicativas do ANEXO I.

Artigo 4º - Não serão pagas despesas com locomoção urbana local, hotel e refeição aos professores/participantes de bancas examinadoras que receberem a rubrica auxílio financeiro a professor/participante externo à USP, e/ou a rubrica diárias, quando das Unidades da USP dos *campi* externos à RMSP, com exceção de casos excepcionais em que o professor/participante tenha necessidades físicas ou de mobilidade especiais.

§1º - Aos professores/participantes da USP dos *campi* externos à RMSP que optarem por vir através de veículos oficiais, do *pool*, ou qualquer fretamento contratado, desde que verificada previamente a viabilidade e legalidade da operação pela Assistência Financeira da FAU, não serão concedidos recursos na rubrica diárias.

Artigo 5º - Aqueles que participarem remotamente de banca, através de qualquer tecnologia de videoconferência, não farão jus ao recebimento da rubrica auxílio a professor/participante, quando externos, e/ou da rubrica diárias, quando das Unidades da USP situadas nos *campi* externos à RMSP.

Artigo 6º - Os professores/participantes externos e não residentes no país que participarem remotamente de banca não farão jus ao recebimento de honorários devido ao custo financeiro e operacional de remessa de valores para o exterior com recursos públicos e das peculiaridades das legislações tributárias de seus países e do nosso.

Artigo 7º - Considerando o período de encerramento do exercício financeiro na USP e de todas as unidades orçamentárias do Estado de São Paulo, preferencialmente, não serão autorizados pagamentos destinados a professores/participantes de bancas examinadoras marcadas no período de 15 de dezembro do ano em curso até o dia 15 de janeiro do exercício seguinte, pois não há garantia de que seja possível a autorização legal e a regular execução dos pagamentos de quaisquer rubricas citadas nesta Portaria neste período.



Artigo 8º - Ficam estabelecidas as Notas Explicativas e Procedimentos constantes no ANEXO II para orientar as solicitações das rubricas desta Portaria.

Artigo 9º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o MEMO.ATAFIN/01/2014/FAU e as demais comunicações que versarem sobre o mesmo tema.

São Paulo, 12 de fevereiro de 2019.



EUGENIO FERNANDES QUEIROGA

Vice-Diretor em exercício



ANEXO I

Quadro nº 01 em R\$

TIPO DE BANCA	VALOR BRUTO	(+)20% INSS T	VALOR TOTAL	Limite USP	(-)11% INSS	(-)5% ISS	VALOR LÍQUIDO*
Livre-docência / Associado / Titular	1.290,59	258,12	1.548,71	1.548,71	141,96	64,53	1.084,10
Concurso Doutor (01 a 05 candidatos)	655,00	131,00	786,00	1.548,71	72,05	32,75	550,20
Concurso Doutor (06 a 07 candidatos)	715,00	143,00	858,00	1.548,71	78,65	35,75	600,60
Concurso Doutor (08 a 09 candidatos)	775,00	155,00	930,00	1.548,71	85,25	38,75	651,00
Concurso Doutor (Acima de 09 candidatos)	900,00	180,00	1.080,00	1.548,71	99,00	45,00	756,00
Mestrado/Doutorado (Docente USP)**	516,24	103,25	619,49	619,49	56,79	25,81	433,64

* Sem considerar imposto de renda que possa ser pago no ajuste.

** Somente para as hipóteses do §4º do artigo 1º (Docentes da USP, exceto FAU)

Quadro nº 02 em R\$

	Diárias em UFESP	Diárias em R\$ em 2019
Auxílio a Professor Visitante	Com pernoite***	Com pernoite***
	Sem pernoite***	Sem pernoite***
	16	424,48
	40% X 16	169,79

Quadro nº 03 em R\$

Diárias	Diárias em UFESP	Diárias em R\$ em 2019
	Com pernoite***	Com pernoite***
	Sem pernoite***	Sem pernoite***
Docentes e demais servidores de nível superior	15	397,95
	40% X 15	159,18

*** Considera-se que o participante que venha de fora da Região Metropolitana de São Paulo (RMSP) potencialmente necessita de pernoite e o participante que já esteja na RMSP não necessita de pernoite, fazendo jus ao recebimento por conta das despesas com transporte local e refeições.



ANEXO II – NOTAS EXPLICATIVAS E PROCEDIMENTOS

NOTA Nº 01: os valores do Quadro nº 01 poderão sofrer alterações ao longo do ano, por determinação da Direção, após reuniões de revisão orçamentária, com prévia e ampla divulgação à comunidade.

NOTA Nº 02: os valores dos Quadros nº 02 e nº 03 variam de acordo com o valor da UFESP, cuja divulgação é anual.

NOTA Nº 03: conforme comunicado da Administração Central, publicado em 07/08/2017 em página do Sistema Mercúrio WEB, o pagamento de honorários deverá ser realizado através de empenho normal e o professor/participante convidado receberá o pagamento através de depósito em conta corrente, após 7 dias após o atestado de recebimento dos serviços prestados.

NOTA Nº 04: o cadastro e a obtenção de dados pessoais e acadêmicos dos professores/participantes externo, tais como data e local de nascimento, nacionalidade, nome da mãe, endereço de e-mail, nº do PIS, nº do CPF, nº do RG e endereço residencial, bem sua atualização e necessidade de complementação, no Subsistema Admissão Docente, Janus ou equivalente será condição *sine qua non* para o devido processamento e autorização de pagamento de honorários e de inteira responsabilidade do Serviço de Apoio Acadêmico e de qualquer outro Departamento/Setor que vier a ser designado a solicitar a rubrica de honorários desta Portaria.

NOTA Nº 05: tanto nas solicitações de auxílio a professores visitantes, quanto nas solicitações de honorários, caso o professor/convidado externo não tenha cadastro e nº USP nos sistemas corporativos, a solicitação poderá ser devolvida para que o setor requisitante possa providenciar o devido cadastro ou, pelo menos, coletar as informações e dados pessoais que vierem a ser requisitados pela Assistência Financeira e/ou pelo Serviço de Contabilidade.

PROCEDIMENTO Nº 01 - SOLICITAÇÃO DA RUBRICA “AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE” A PARTICIPANTES EXTERNOS:

Requisição tempestiva: as solicitações de pagamento da rubrica acima, para professores/participantes externos, devem ser elaboradas através de requisição no subsistema Mercúrioweb, preferencialmente com antecedência de 30 ou, no mínimo, de 7 dias à realização do evento para que haja tempo hábil para o empenhamento da despesa; pois, na hipótese da despesa ocorrer sem a prévia autorização e o devido empenhamento, o pagamento indenizatório do professor/participante externo dependerá de autorização do Magnífico Reitor com a prévia apuração de responsabilidade no âmbito da Unidade.

Requisição com informação completa: o campo finalidade da requisição deve ser preenchido com a expressão “Pagamento de auxílio(s) a professor(es) visitante(s)” seguido pelo tipo de banca, nome do candidato/aluno e data da banca; deve se incluir 1 item para cada participante externo da banca com o código de bem nº 3070972; devendo ainda constar as seguintes informações no complemento de cada item: o nome do professor/convidado externo, o CPF, dados bancários, endereço residencial completo (CEP/Cidade/Estado), período de realização da banca, data de saída e de regresso do participante que deixe claro se o mesmo potencialmente necessitará de pernoite e quantas, caso, por exemplo, venha de cidade fora da RMSP ou de outro Estado; ou que se deixe claro que o mesmo não necessitará de pernoite, caso, por exemplo, venha de cidade dentro da RMSP, hipótese em que fará jus ao recebimento desta rubrica para suportar despesas com locomoção local, refeições, etc.



ANEXO II – NOTAS EXPLICATIVAS E PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO Nº 02 - SOLICITAÇÃO DA RUBRICA “HONORÁRIOS” A PROFESSORES/PARTICIPANTES EXTERNOS:

Requisição tempestiva: as solicitações de pagamento de honorários a professores/convidados externos devem ser elaboradas antecipadamente pela Serviço de Apoio Acadêmico, ou outro Departamento/Setor que vier a ser designado, através de requisição no subsistema Mercúrioweb, preferencialmente com antecedência de 30 ou, no mínimo, 7 dias à realização do evento para que haja tempo hábil para o empenhamento da despesa; pois, na hipótese da despesa ocorrer sem a prévia autorização e o devido empenhamento, o pagamento indenizatório do professor/participante externo dependerá de autorização do Magnífico Reitor com a prévia apuração de responsabilidade no âmbito da Unidade.

Requisição com informação completa: o campo finalidade da requisição deve ser preenchido com a expressão “Pagamento de Honorários” seguido pelo tipo de banca, nome do candidato e data; deve se incluir 1 item para cada participante externo da banca com o código de bem nº 5416523; devendo ainda constar as seguintes informações no complemento de cada item: nome, dados bancários, endereço residencial completo (CEP/Cidade/Estado), CPF, PIS e dados bancários do professor/participante; além disso, deve ser incluído 1 item ao final da requisição para o INSS – Parte USP – com o código de bem nº 3583090.

PROCEDIMENTO Nº 03 - SOLICITAÇÃO DE “HONORÁRIOS” A PROFESSORES DE OUTRAS UNIDADES DA USP:

Memorando: as solicitações de pagamentos de honorários devem ser elaboradas antecipadamente pela Serviço de Apoio Acadêmico, ou pelo Serviço de Pós-Graduação, ou outro Departamento/Setor que vier a ser designado, através memorando/ofício, à Direção da FAU, que contenha, no mínimo, o título ou a expressão “honorários”, seguida do tipo de banca, nome do candidato e data de início e encerramento previstos, todos em destaque; devendo conter ainda em seu corpo os nomes, os nº de CPF, os nº USP e as Unidade de lotação dos professores/participantes.

Solicitação de autuação de processo: após a elaboração do memorando, o mesmo servirá de documento base para solicitar autuação de processo junto ao serviço de Expediente da FAU, conforme tutorial do Subsistema proteus no link: <http://e.usp.br/cmw>, devendo preencher o campo interessado como: **Faculdade de Arquitetura e Urbanismo** e o campo assunto com: **Código N49332 - Folha de pagamento de honorários.**

Autorização e cadastro na folha de pagamentos: Após receber o processo, a Assistência Financeira da FAU irá despacha-lo com a Direção e, caso seja autorizado, o mesmo seguirá para o Serviço de Pessoal para cadastro na folha de pagamentos.

PROCEDIMENTO Nº 04 - SOLICITAÇÃO DE “DIÁRIAS” A PROFESSORES DE UNIDADES DE OUTROS CAMPI DA USP QUE NÃO O DA CAPITAL:

Cadastro do Professor/participante: as solicitações de “diárias” devem ser elaboradas pelo próprio professor/participante, através de requisição de diárias no Subsistema Mercúrioweb, para tanto, o Serviço de Apoio Acadêmico, o Serviço de Pós-Graduação, ou outro Departamento/Setor, deve enviar nome e nº USP dos participantes para o e-mail financeirofau@usp.br, da Assistência Financeira, solicitando que a mesma providencie a autorização/cadastramento que habilitará o professor/participante de outra Unidade a solicitar diárias para a FAU.



ANEXO II – NOTAS EXPLICATIVAS E PROCEDIMENTOS

Requisição de diárias: nos campos adequados o professor deve incluir o período e a finalidade da banca e encaminhar para autorizado e, em caso de dúvida, entrar em contato com a Assistência Financeira da FAU através do e-mail acima.

PASSO A PASSO DE AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE

Exemplo nº 01 – Professor/participante vem da RMSP (sem pernoite)

Inclusão de requisição – 1º Passo:

Preencher finalidade da seguinte forma: “Pagamento de auxílio a professor visitante - Banca de Dissertação de Mestrado do Aluno Fulano de Tal em XX/XX/2019”

Inclusão de requisição – 2º Passo:

Preencher código de bem e complementar a especificação do item da seguinte forma: nome do participante, nome da mãe, CPF XXX.XXX.XXX-XX, Banco nº 001 – Banco do Brasil - Agência nº 6470, Conta Corrente nº XXX-X, End. Res. XXXXX, nº XX, Vila XXXXXX, São Paulo - SP, CEP XXXXX-XXX, vem de dentro da RMSP, portanto sem necessidade de pernoite.

Exemplo nº 2 – Professor/convidado de fora da RMSP (com pernoite(s))

Inclusão de requisição – 2º Passo: Código de bem e complementar a especificação do item:

Preencher: nome do participante, nome da mãe, CPF XXX.XXX.XXX-XX, Banco nº 001 – Banco do Brasil - Agência nº 6470, Conta Corrente nº XXX-X, End. Res. XXXXX, nº XX, Vila XXXXXX, São Paulo - SP, CEP XXXXX-XXX, vem de fora da RMSP no período de XX/XX/2019 a XX/XX/2019, portanto com necessidade de X pernoites.

PASSO A PASSO DE REQUISIÇÃO DE HONORÁRIOS

Exemplo nº 03:

Inclusão de requisição – 1º Passo:

Preencher finalidade da seguinte forma: “Pagamento de honorários - Banca para obtenção do título de Livre-Docente – Edital nº XX/2019 – de XX/XX/2019 a XX/XX2019”

Inclusão de requisição – 2º Passo:

Preencher código de bem e complementar a especificação do item: nome do professor/participante, nome da mãe, CPF XXX.XXX.XXX-XX, PIS nº XXXXXX, Banco nº 001 - Do Brasil - Agência nº 6470, Conta corrente nº XXX-X, End. Res. XXXXX, nº XX, Vila XXX, São Paulo - SP, CEP XXXXX-XXX, período de início e encerramento previstos: 08/02/2018 à XX/02/2019.

Inclusão de requisição – 3º Passo:

Preencher código de bem do último item de INSS parte USP utilizando o código de bem nº 3583090 e salvando.



USP - Universidade de São Paulo**Documento da Requisição de Compra ou Serviço Nº 84870 - Ano 2019**

Unidade Despesa: 16 - Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
Centro Gerencial: \DIRETORIA\SVCONT (Serviço de Contabilidade)
Valor Total Estimado: 1.449,36
Requisitante: 5583403 - Paulo Rogério Trindade Carlos (paulo.carlos@usp.br)
Telefone: (0xx11)3091-4800 - ramal USP: 914800
Finalidade: Pagamento de honorários - Banca para obtenção do título de Livre-Docente - Edital XX/2019 - de XX/02/2019 a XX/02/2019
Data de Cadastro: 11/02/2019 16:56
Última Alteração:

Nº Item	Cód.Mat.	Cód.Bem	Cód.BEC	Qtd.	Unid.Compra	Situação
1	75965	5416523	-	1	serviço (s)	Em elaboração
Preço Unitário						Item Despesa
1.290,5900						33903611
Descrição - Grupo/Item/Subitem						Processo Compra
SERVIÇOS DIVERSOS / SERVIÇOS TÉCNICOS OU ESPECIAIS / BANCA EXAMINADORA						-

Características:

DEMAIS CARACTERÍSTICAS DO MATERIAL ESTÃO : em documento anexo

UNIDADE DE COMPRA : serviço (s)

Complemento:

Nome do participante, nome da mãe, CPF XXX.XXX.XXX-XX, PIS nº XXXXXX, Banco nº 001 - Do Brasil - Agência nº 6470, Conta corrente nº XXX-X, End. Res. XXXXX, nº XX, Vila XXX, São Paulo - SP, CEP XXXXX-XXX, início e término previsto.

Responsável: 5583403 - Paulo Rogério Trindade Carlos

Nº Item	Cód.Mat.	Cód.Bem	Cód.BEC	Qtd.	Unid.Compra	Situação
2	158518	3583090	-	1	serviço (s)	Em elaboração
Preço Unitário						Item Despesa
158,7700						33903512, 33903612
Descrição - Grupo/Item/Subitem						Processo Compra
ENCARGOS / CONTRIBUIÇÕES / INSS - PESSOA FÍSICA - PARTE USP						-

Características:

UNIDADE DE COMPRA : serviço (s)

Complemento:**Responsável:** 5583403 - Paulo Rogério Trindade Carlos

USP - Universidade de São Paulo**Documento da Requisição de Compra ou Serviço Nº 84684 - Ano 2019**

Unidade Despesa: 16 - Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
Centro Gerencial: \DIRETORIA\SVCCONT (Serviço de Contabilidade)
Valor Total Estimado: 594,27
Requisitante: 5583403 - Paulo Rogério Trindade Carlos (paulo.carlos@usp.br)
Telefone: (0xx11)3091-4800 - ramal USP: 914800
Finalidade: Pagamento de auxílio a professor visitante - Banca de Dissertação de Mestrado do Aluno Fulano de tal em 08/02/201X
Data de Cadastro: 11/02/2019 16:11
Última Alteração:

Nº Item	Cód.Mat.	Cód.Bem	Cód.BEC	Qtd.	Unid.Compra	Situação
1	125164	3070972	-	1	serviço (s)	Em elaboração
Preço Unitário						Item Despesa
169,7900						33903616
Descrição - Grupo/Item/Subitem						Processo Compra
REEMBOLSOS / AJUDA DE CUSTO A COLABORADORES EVENTUAIS / AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE						-
Características:						
UNIDADE DE COMPRA : serviço (s)						
Complemento:						
Nome, nome da mãe, CPF XXX.XXX.XXX-XX, Banco nº 001 – Banco do Brasil - Agência nº 6470, Conta Corrente nº XXX-X, End. Res. XXXXX, nº XX, Vila XXXXXX, São Paulo - SP, CEP XXXXX-XXX, vem da Região Metropolitana da São Paulo, portanto sem necessidade de pernoite.						
Responsável: 5583403 - Paulo Rogério Trindade Carlos						

Nº Item	Cód.Mat.	Cód.Bem	Cód.BEC	Qtd.	Unid.Compra	Situação
2	125164	3070972	-	1	serviço (s)	Em elaboração
Preço Unitário						Item Despesa
424,4800						33903616
Descrição - Grupo/Item/Subitem						Processo Compra
REEMBOLSOS / AJUDA DE CUSTO A COLABORADORES EVENTUAIS / AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE						-
Características:						
UNIDADE DE COMPRA : serviço (s)						
Complemento:						
nome do professor/convidado externo, nome da mãe, CPF, dados bancários, endereço residencial completo (CEP/Cidade/Estado), vem de fora da RMSP, chegada em XX/02/2019 pela manhã e partida em XX/XX/2019 no período noturno, necessitando portanto de X pernoites.						
Responsável: 5583403 - Paulo Rogério Trindade Carlos						