

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2021

Dispõe sobre a obrigatoriedade de anexação de documentos no Sistema Mercúrio Web para solicitação e prestação de contas de diárias.

Considerando o Ofício Circular CODAGE/CIRC/0031/2010, de 16 de dezembro de 2010, que alterou os procedimentos para a solicitação e pagamento de diárias pela Universidade de São Paulo;

Considerando o Ofício Circular GR/CIRC/285, de 09 de dezembro de 2021, que institui as atividades de trabalho consideradas como “trabalho externo”, que a partir de 03/01/2022 seguirão trâmite simplificado no Sistema Marte Web (diferente de afastamento);

Considerando que o Estatuto dos Servidores da Universidade de São Paulo, em seu artigo 77, combinado com o artigo 144 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de São Paulo, prevê o pagamento de diárias ao servidor que se deslocar temporariamente da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições;

Considerando o Artigo 147 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de São Paulo que diz: “o funcionário que indevidamente receber diária, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito à punição disciplinar”;

Considerando o Manual de Normas e Diretrizes do Departamento de Recursos Humanos da Universidade de São Paulo, disponível em seu site;

Considerando ainda, resguardar a Instituição perante os Agentes de Fiscalização Externos;

Edson Cezar Wendland, Diretor da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, determina que:

Artigo 1º. No momento da solicitação de diárias no Sistema Mercúrio Web, além do preenchimento das informações básicas da viagem: local destino, data de início e término e finalidade (onde se deve informar, inclusive, qual verba custeará a viagem), **é obrigatório o upload do afastamento do servidor (quando houver)**, bem como convocações, convites, ou qualquer outro documento que comprove a necessidade da viagem.



EESC • USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

Parágrafo Único: com a implantação da modalidade “trabalho externo”, a responsabilidade pela inclusão e validação da informação no Sistema Marte Web, **ficará a cargo exclusivo do docente e seu superior imediato**. Dúvidas sobre o passo a passo deste novo procedimento poderão ser esclarecidas na “Cartilha – Trabalho Externo (Docentes)”, disponível no item Ajuda dos menus Minha Frequência ou Frequência do Sistema Marte Web.

Artigo 2º. Por ocasião da prestação de contas das diárias no Sistema Mercúrio Web (www.sistemas.usp.br/ Sistema Mercúrio Web/ Diárias/ Minhas Diárias), que deverá ser feita até 7 dias após o retorno da viagem, o servidor docente ou técnico-administrativo deverá, obrigatoriamente:

- Informar os dias e os horários de saída e retorno efetivamente ocorridos;
- Descrever no campo “Relatório Sucinto” as atividades desenvolvidas durante o período abrangendo o pagamento das diárias;
- Anexar, sempre que houver, demais comprovantes como certificados de participação em congressos, seminários, cursos, treinamentos, workshops, bancas examinadoras, entre outros;

OBS: Essas informações serão consideradas como documento oficial;

As prestações de contas efetuadas em desacordo com estas instruções serão “impugnadas” pela autoridade competente, devendo o interessado regularizá-la no prazo máximo de três dias úteis.

Caso a prestação de contas não seja inserida no sistema no prazo de 7 dias após o retorno da viagem, o interessado não conseguirá solicitar novos pedidos de diárias.

Artigo 3º: Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir de sua data de publicação, e ficará disponível para consulta no Portal EESC, revogando as Ordens de Serviço 02/2011 e 04/2011.

São Carlos, 14 de dezembro de 2021

Edson Cezar Wendland
Diretor da EESC



GABINETE
DO
REITOR

São Paulo, 9 de dezembro de 2021.

GR/CIRC/285

Senhor(a) Dirigente

As atividades administrativas e de ensino, pesquisa e extensão que o docente vier a realizar em locais mantidos pela Universidade de São Paulo – USP não são consideradas como afastamento, e sim como trabalho externo.

Elas seguem, portanto, trâmite simplificado que, a partir de 03.01.2022, deverá ser registrado no Sistema MarteWeb pelo próprio docente, preferencialmente com antecedência de até 24 horas da data de seu início, conforme orientações que estão disponíveis no item Ajuda dos menus Minha Frequência ou Frequência do referido sistema, com o título “Cartilha – Trabalho Externo (Docentes)”.

Enquadram-se como trabalho externo as seguintes situações:

- participação em encontro institucional, palestras ou feiras em outros *Campi* da própria USP;
- participação em reuniões do Conselho Universitário, de encontro de Dirigentes, da Administração Central, de outros órgãos colegiados da própria USP, ou de grupos de pesquisa formalizados;
- participação de docente em banca examinadora ou de concurso público em outras Unidades/órgãos ou *Campi* da própria USP;
- exercício de atribuições em local distinto da Unidade/órgão de origem do docente, em razão de sua designação pela autoridade competente;
- ministração de disciplinas ou orientação de alunos em outras Unidades/órgãos ou *Campi* da própria USP;
- atividades de campo, com fins didáticos e/ou de pesquisa, exercidas pelo docente por interesse exclusivo da Universidade de São Paulo;
- participar de banca examinadora ou de concurso público, reuniões, encontros, palestras, feiras ou realização de atividades na UNESP, UNICAMP, FAPESP, órgãos do Governo do Estado (Secretarias e Autarquias) e Universidades Federais no Estado de São Paulo (UFSCar, UFABC e UNIFESP).

Contamos com a colaboração de V. Sa. para dar ampla divulgação deste ofício no âmbito de sua Unidade/órgão.

Atenciosamente,

Antonio Carlos Hernandes
Vice-Reitor no exercício da Reitoria