

ANEXO A – Técnica Nominal Group Technique – NGT – Docentes e outros, em 16 de Agosto de 2001



FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO  
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



LEVANTAMENTO DE AÇÕES DE MELHORIA DA QUALIDADE,  
PRODUTIVIDADE E GESTÃO DA FMRP-USP

RELATÓRIO  
16 de agosto de 2001

Visando levantar idéias para ações de melhoria da qualidade, produtividade e gestão da FMRP-USP, foi utilizada a *Nominal Group Technique - NGT*, em reunião com docentes e não-docentes da FMRP-USP, no dia 15 de agosto de 2001, em etapas, como se segue:

**Método:**

**1. Introdução**

- informações gerais sobre a técnica;
- enunciado da tarefa: "Relacione as ações que você julgar necessárias para a melhoria da qualidade, produtividade e gestão da FMRP-USP."

**2. Geração de Idéias**

- escrita silenciosa da resposta à tarefa, durante 10 minutos, utilizando-se frases simples, concisas, iniciando-se com o verbo no infinitivo;

**3. Rodadas**

- um a um, os participantes explicitam as suas respostas, uma em cada rodada;

- simultaneamente são registradas as respostas numa lista geral, em flip-chart;

#### 4. Esclarecimento

- Após todas as rodadas, as respostas são revistas para eventuais esclarecimentos;
- as respostas são combinadas e colocadas sob uma resposta mais geral, quando são afins;

#### 5. Votação e classificação

- as respostas/idéias mais importantes são selecionadas pelos participantes, individualmente;
- as respostas/idéias selecionadas são priorizadas por meio de atribuição de pontos a cada uma, pelos participantes, em trabalho individual;

### **PARTICIPANTES**

*Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira*  
*Diretor FMRP-USP*

### **EQUIPE TÉCNICA**

Olga Miranda  
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado  
Karolina Melo Conte

Assistente de Direção da CODAGE-USP  
Assessora de Planejamento e Gestão FMRP-USP  
Estagiária FMRP-USP

### **CONVIDADOS FMRP-USP**

Alcione Flávia de Castro	Assistente Técnica Administrativa
Carlos Alberto Moro	Representante dos funcionários no CTA
Prof. Dr. Eurico de Arruda Neto	Dpto. de Bio. Cel e Mol. Bioagentes Patogênicos
Prof. Dr. Hélio César Salgado	Departamento de Fisiologia
Ivana Geraldo Cintra Faria	Assistente Técnica Acadêmica
Profa. Dra. Maria Beatriz Linhares	Dpto. de Neuro. Psiquiatria e Psicologia Médica
Profa. Dra. Maria de Lourdes V. Rodrigues	Departamento de Oft. Otor. Cirurgia e Cabeça
Profa. Dra. Marisa M. Mussi Pinhata	Departamento de Puericultura e Pediatria
Prof. Dr. Milton César Foss	Departamento de Clínica Médica
Profa. Dra. Nilce Maria Martinez Rossi	Departamento de Genética
Regina Célia Rocha Bezerra	Assistente Técnica Financeira
Profa. Dra. Simone Gusmão Ramos	Departamento de Patologia

## AS SEIS SUGESTÕES MAIS VOTADAS PELO GRUPO

<p><b>PRIMEIRA:</b> Premiar e cobrar produtividade acadêmica de docentes e não-docentes (remuneração), com regras simples.</p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cobrar mais incisivamente, respeitando características individuais, o desempenho de docentes e funcionários quanto às atividades-fim da Universidade.</li><li>• Criar sistemas de valorização (não só de punições) nos diferentes setores.</li><li>• Valorizar o pessoal (jamais nivelar por baixo).</li><li>• Estabelecer critérios de avaliação docente que contemplem a heterogeneidade dos indivíduos e das atividades.</li><li>• Valorizar o desempenho didático principalmente de graduação tanto do docente como do técnico especializado.</li><li>• Facilitar a remuneração de docentes da área básica que executam tarefas de extensão.</li><li>• Reconhecer o mérito dos servidores que tenham participação de destaque nos projetos.</li><li>• Melhorar as condições de trabalho dos funcionários premiando os que se destacam, atuando juntos às entidades de apoio à pesquisa para que o apoio possa ser remunerado.</li><li>• Premiar integração entre departamentos.</li><li>• Incentivar a atuação multidisciplinar no âmbito da pesquisa, ensino e extensão.</li></ul> <p>(6-6-6-6-6-6-6-4-4-3-3)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p><b>56</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

<p><b>SEGUNDA:</b> Investir/capacitar Recursos Humanos em diferentes níveis/funções (docentes, alunos e funcionários.)</p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer programa de treinamento intensivo e continuado em informática.</li> <li>• Proporcionar condições de acesso universal dos docentes a cursos, estágios e seminários para o aprimoramento didático-pedagógico.</li> <li>• Oferecer cursos de reciclagem voltados às atividades fim.</li> <li>• Investir na capacitação e aprimoramento de técnicos de apoio ao ensino e à pesquisa.</li> <li>• Treinar docentes e funcionários para a Bio-informática.</li> <li>• Treinar um elemento do departamento para contato eficaz com a Administração.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>(6-6-5-5-5-4-4-4-4-3-2-2)</b></p>	<p><b>pontos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>50</b></p>
<p><b>TERCEIRA:</b> Procurar estabelecer procedimentos administrativos mais diretos, eliminando etapas mais burocráticas principalmente nas áreas financeiras e administrativas.</p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otimizar o desempenho da Administração, face às exigências burocráticas do sistema, junto às atividades-fim da instituição</li> <li>• Propiciar mais autonomia aos Departamentos para pequenas aquisições e serviços.</li> <li>• Administrar com visão das necessidades locais e advogar contra entraves da Administração Global/USP.</li> </ul>	<p><b>pontos</b></p>



<p><b>SEXTA:</b> Promover engajamento dos grupos da FMRP visando à melhoria da comunicação e integração.</p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrar e fazer interagir o Setor de Informática com os Departamentos e Setores da Administração.</li> <li>▪ Divulgar as pautas e atas das reuniões da Congregação por via eletrônica.</li> <li>▪ Ampliar canais de comunicação com a Reitoria.</li> <li>▪ Maior integração com a Administração Central da Universidade.</li> <li>▪ Implementar integração entre diferentes setores técnicos particularmente setor financeiro e administrativo.</li> <li>▪ Criar regras claras visando à reativação de claros na docentes.</li> <li>▪ Regulamentar as atividades de estágio/estagiários.</li> <li>▪ Promover a integração de docentes da Administração central, proporcionando a longo prazo, atendimento personalizado.</li> <li>• Manter o canal de comunicação entre diferentes setores, visando a identificação de problemas e geração de idéias e soluções.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(5-4-2-1-1-1)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p style="text-align: right;"><b>14</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

## OUTRAS SUGESTÕES SELECIONADAS/VOTADAS

<p><b>SÉTIMA:</b> Criar um setor de áudio-visual para atendimento em aulas e eventos.</p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apoiar docente em sala de aula (funcionário para auxiliar).</li></ul> <p>(5-3-2)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p><b>10</b></p>
<p><b>OITAVA:</b> Investir no desenvolvimento do Centro de Apoio Psico-Educacional, seguindo tendência mundial.</p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ampliar o atendimento do CAEP além do atendimento pedagógico.</li></ul> <p>(4-4)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p><b>8</b></p>
<p><b>NONA:</b> Criar a figura dos administradores de "grants".</p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Destinar funcionários qualificados para apoio aos docentes na captação e gerenciamento de recursos.</li></ul> <p>(5-2)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p><b>7</b></p>
<p><b>DÉCIMA:</b> Criar "clima" para sensibilizar a comunidade que é possível melhorar.</p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Despertar orgulho e satisfação de pertencer a FMRP-USP.</li><li>• Realizar encontro anual entre os servidores.</li><li>• Identificar/potencializar recursos humanos docentes e não-docentes que "respiram" qualidade e não aspiram melhoria da qualidade.</li></ul> <p>(6)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p><b>6</b></p>

<p><b>DÉCIMA PRIMEIRA:</b> Organizar banco de informações para diferentes funções (guarda-chuva de coisas específicas, informações de uso comuns).</p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criar um banco de dados "on line" relacionado à pesquisa docente.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(3-2)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p style="text-align: center;">5</p>
<p><b>DÉCIMA SEGUNDA:</b> Flexibilizar a mobilização de docentes e funcionários no sentido de encontrar melhor lugar de trabalho.</p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facilitar o remanejamento de funcionários não adaptados.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(3-1)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p style="text-align: center;">4</p>
<p><b>DÉCIMA SEGUNDA:</b> Formar grupo de apoio - consultoria da área não-médica (engenheiros, físicos e outros ).</p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Ressucitar" um bom núcleo de Bioestatística.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(3-1)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p style="text-align: center;">4</p>
<p><b>DÉCIMA TERCEIRA:</b> Ampliar área física de unidades carentes (avaliação do estado atual).</p> <p style="text-align: center;">(3)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p style="text-align: center;">3</p>
<p><b>DÉCIMA TERCEIRA:</b> Construir um prédio moderno destinado à pesquisa.</p> <p style="text-align: center;">(3)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p style="text-align: center;">3</p>
<p><b>DÉCIMA TERCEIRA:</b> Esclarecer à nossa comunidade sobre as normas que são impostas à Administração Pública.</p> <p style="text-align: center;">(3)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p style="text-align: center;">3</p>

<p><b>DÉCIMA TERCEIRA:</b> Buscar formas de maior integração entre "partes" da FMRP-USP. (com o HC e outros setores dispostos em outros locais do Campus).</p> <p>(3)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p>3</p>
<p><b>DÉCIMA QUARTA:</b> Credenciar firmas idôneas para prestação de serviços à Faculdade.</p> <p>(2)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p>2</p>
<p><b>DÉCIMA QUINTA:</b> Criar estrutura própria para manutenção e conservação predial.</p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar setor de manutenção predial.</li> </ul> <p>(1)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p>1</p>
<p><b>DÉCIMA QUINTA:.</b> Criar um setor de Convênios.</p> <p>(1)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p>1</p>
<p><b>DÉCIMA QUINTA:</b> Construir vias de acesso entre os diferentes prédios que compõem a FMRP-USP.</p> <p>(1)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p>1</p>
<p><b>DÉCIMA QUINTA:</b> Ampliar o apoio para a redação, versão para o inglês e tramitação de trabalho científico. Manter apoio às publicações didáticas e investir recursos em todas as formas de publicação oriundas da Escola.</p> <p>(1)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p>1</p>
<p><b>DÉCIMA QUINTA:</b> Estabelecer parcerias com unidades ou assessorias de área administrativa que trabalham com gestão de qualidade.</p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniões semelhantes a esta nos departamentos e seções.</li> </ul> <p>(1)</p>	<p><b>pontos</b></p> <p>1</p>

## OUTRAS SUGESTÕES

- Descentralizar com "responsabilidade e integração" para a tomada de decisão.  
**Incorporou:** Solicitar a descentralização da Consultoria Jurídica no interior.
- Aumentar a descentralização do poder de decisão sobre a gestão de Recursos Humanos ( a nível de departamento).
- Promover e acompanhar treinamento didático e adequação das deficiências identificadas na avaliação do ensino da graduação.
- Melhorar o planejamento das atividades visando à racionalização das tarefas.
- Procurar independência de gestão em relação à USP, evidentemente dentro dos regulamentos já definidos e consagrados.
- Minimizar o número de feriados emendados.
- Aumentar o número de convênios institucionais com entidades do exterior para estágios de alunos e docentes.
- Apresentar o problema, buscando sugestões para a solução.
- Facilitar convênios/ acordos com instituições privadas visando arrecadar recursos financeiros.
- Intensificar e valorizar a divulgação de informações na "mídia".
- Criar mecanismos para atualização de estatutos, regimentos etc.
- Valorizar regras simples e claras na gestão da Universidade.
- Racionalização da participação de docentes, funcionários e alunos em tarefas administrativas (comissões, grupos de trabalho, etc.)
- Atuar junto a USP para aperfeiçoar o instrumento de avaliação dos docentes pelos alunos para evitar "bias" grosseiras.
- Otimizar o serviço de malote da Universidade.
- Manter pelo menos, e ampliar quadro de docentes e não docentes.
- Melhorar as condições de trabalho dos funcionários premiando os que se destacam atuando juntos às entidades de apoio à pesquisa para que o apoio possa ser remunerado.

## AVALIAÇÃO DO GRUPO SOBRE A REUNIÃO

COMENTÁRIOS	NOTA
"Tivemos a oportunidade do trabalho em grupo buscando encontro de dirimir as dificuldades na administração pública. Sugiro que seja aplicado o método nos departamentos."	<b>10</b>
"Mediante as informações obtidas repetir o NGT com o mesmo grupo, ou não, e repetir o processo, agora, de forma direcionada."	<b>10</b>
" Produtividade do tipo de processo = 10. Grupo de hoje: 9,0 excelente, porque dá chance igual a todos de se manifestarem e economiza tempo. Só gostaria de ter sido comunicado da duração presente do grupo, porque a ansiedade causada por estar faltando a outros compromissos fez diminuir o meu desempenho informações. Facilitadora e Assistente: ótimas.	<b>10</b>
"A interação é ótima. Esperemos pelos resultados."	<b>10</b>
...."Como "desencadeador" do processo de melhoria de qualidade que precisa ser efetivado (1ª. etapa).	<b>10</b>

<p>" O instrumento é válido, mas me parece que as diretrizes finais ficarão muito gerais. As contribuições pontuais precisam ser levadas em consideração pois são pontos fundamentais para o bom desempenho da Unidade."</p>	<p><b>09</b></p>
<p>" Para que surta efeito prático, medidas viáveis devem ser implementadas e divulgadas."</p>	<p><b>09</b></p>
<p>"A atividade foi interessante e produtiva. O único ponto que posso ressaltar diz respeito ao tempo, pois não foi informado que duraria a manhã toda para que pudéssemos nos programar."</p>	<p><b>09</b></p>
<td data-bbox="1262 1046 1426 1095"> <p><b>08</b></p> </td>	<p><b>08</b></p>
<p>" O processo é muito interessante. Entretanto não atribuí a nota máxima, pois, considereei que o tempo para reflexão da prioridade das idéias geradas foi insuficiente."</p>	<p><b>08</b></p>
<p>"Trabalhar com data show seria mais rápido, pois esta atividade consumiu um tempo considerável."</p>	<p><b>08</b></p>
<p>"Interessante, mas temo que gere uma lista burocrática de propostas. Gostaria de ter acesso ao que será feito disso tudo!"</p>	<p><b>06</b></p>

**Anexo B - Técnica Nominal Group Technique – NGT – Alunos,  
em 24 de setembro de 2001.**





**FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO  
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**



**LEVANTAMENTO DE AÇÕES DE MELHORIA DA QUALIDADE,  
PRODUTIVIDADE E GESTÃO DA FMRP-USP COM OS ALUNOS**

**RELATÓRIO**  
24 de setembro de 2001

Visando levantar idéias para ações de melhoria da qualidade da gestão da FMRP-USP, foi utilizada a *Nominal Group Technique*, em reunião com 6 alunos da FMRP-USP, no dia 24 de setembro de 2001, em etapas, como se segue:

**Método:**

**1. Introdução**

- informações gerais sobre a técnica;
- enunciado da tarefa: "Relacione as ações que você julgar necessárias para a melhoria da qualidade, produtividade e gestão da FMRP-USP."

**2. Geração de Idéias**

- escrita silenciosa da resposta à tarefa, durante 10 minutos, utilizando-se frases simples, concisas, iniciando-se com o verbo no infinitivo;

**3. Rodadas**

- um a um, os participantes explicitam as suas respostas, uma em cada rodada;
- simultaneamente são registradas as respostas numa lista geral, em flip-chart;

**4. Esclarecimento**

- Após todas as rodadas, as respostas são revistas para eventuais esclarecimentos;
- as respostas são combinadas e colocadas sob uma resposta mais geral, quando são afins;

#### **5. Votação e classificação**

- as respostas/idéias mais importantes são selecionadas pelos participantes, individualmente;
- as respostas/idéias selecionadas são priorizadas por meio de atribuição de pontos a cada uma, pelos participantes, em trabalho individual;

### **PROGRAMA DE QUALIDADE DA GESTÃO DA FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO - USP**

Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira - Presidente  
 Prof. Dr. Milton César Foss - Vice-Presidente

### **COMISSÃO EXECUTIVA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA FMRP-USP**

Prof. Dr. Milton César Foss (Coordenador); Prof. Dr. Hélio César Salgado;  
 Profa. Dra. Maria Beatriz Martins Linhares; Profa. Dra. Maria de Lourdes V. Rodrigues;  
 Helena Lúcia Alves de Lima Furtado (Assessora de Planejamento e Gestão).

### **EQUIPE TÉCNICA**

Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão FMRP–USP  
 Karolina Melo Conte Estagiária FMRP–USP

### **CONVIDADOS FMRP–USP**

Clarissa Aparecida Kamiya	Terceiro ano
Gustavo Gregorin Coelho	Terceiro ano
Gustavo Prata Misiara	Terceiro ano
Joana Karin Previato	Terceiro ano
Lucas Moretti Monsignore	Segundo ano
Luciana Vicente	Segundo ano
Suzanne Cristina Sugimdo	Terceiro ano
Valéria Takenchi Okino	Terceiro ano

## AS SEIS SUGESTÕES MAIS VOTADAS PELO GRUPO

<b>PRIMEIRA: Priorizar a graduação</b>	<b>pontos</b>
<p data-bbox="343 757 523 790"><b>Incorporou:</b></p> <ul data-bbox="295 869 1189 1512" style="list-style-type: none"><li data-bbox="295 869 1189 936">• Parecer dos Professores a respeito das avaliações nos finais do curso.</li><li data-bbox="295 981 1189 1048">• Reciclar a didática dos Docentes para as aulas na graduação.</li><li data-bbox="295 1093 1189 1160">• Disponibilizar maior horário e pessoal para acesso e uso dos laboratórios pelos alunos.</li><li data-bbox="295 1205 1189 1272">• Maior integração entre os Docentes das diferentes disciplinas com o conhecimento curricular dos seis anos.</li><li data-bbox="295 1317 1189 1384">• Fortalecer a Comissão de Graduação e aumentar a representatividade dos alunos.</li><li data-bbox="295 1429 1189 1512">• Melhorar a atual avaliação das disciplinas com a participação dos alunos. Aumentar espaço para as sugestões e dar retorno sobre as mesmas.</li></ul> <p data-bbox="576 1870 810 1904"><b>(6-6-6-6-6-6-6-6)</b></p>	<p data-bbox="1233 1859 1273 1892"><b>48</b></p>

<p><b>SEGUNDA: Aumentar a autonomia do CARL.</b></p> <p><b>Incorporou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar o estacionamento.</li> <li>• Ampliar o prédio do CARL.</li> <li>• Reconhecer o CARL como Centro Acadêmico e não Centro de Vivência.</li> </ul> <p style="text-align: center;">(2-3-4-4-4-5-5-5)</p>	<p><b>Pontos</b></p> <p style="text-align: center;">32</p>
<p><b>TERCEIRA: Viabilizar um Hospital Escola a nível secundário.</b></p> <p style="text-align: center;">(1-3-3-4-5-5-5-5)</p>	<p><b>Pontos</b></p> <p style="text-align: center;">31</p>
<p><b>QUARTA: Instituir revisão e correção de provas.</b></p> <p style="text-align: center;">(2-2-3-4-4-4-5)</p>	<p><b>Pontos</b></p> <p style="text-align: center;">24</p>



## **OUTRAS SUGESTÕES**

**Maior acesso à cultura (dança, teatro, música e outros).**

**Incorporou:**

- Acesso gratuito a cursos de línguas.

**Aumentar o acervo da Biblioteca inclusive com livros não didáticos.**

**Organizar a pauta das reuniões por assunto. Participação dos alunos nos interesses discente.**

**Facilitar o acesso dos alunos às dependências da Faculdade.**

**Aumentar a segurança no estacionamento e a noite.**

**Incorporou:**

- Melhorar a iluminação externa dos alunos (ponto de ônibus, entre prédios da Biblioteca, caminho do CARL e Prédio Central).

**Reformar áreas esportivas e refeitório**

**Incorporou:**

- Reformar a Casa do Estudante e mantê-la (material).
- Melhoria do Restaurante – qualidade da alimentação, ambiente, utensílios, banheiros e preço.

**Tratamento coerente às regras da FMRP-USP para alunos e professores.**

**Facilitar, via Diretoria, o uso das dependências do Campus em relação à PCARP.**

**Incorporou:**

- Diminuir a burocracia e informar onde procurar os serviços.

**Aumentar o espaço e recursos humanos da Seção de Alunos.**

**Incorporou:**

- Disponibilizar notas, grade horária e outras informações na INTERNET.



**Anexo C - Artigo “50 Anos da FMRP-USP: Mudanças nas Atividades Meio”.  
Revista Medicina, Ribeirão Preto 35, n.3 241-246. 2002.**





## 50 Anos da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto-USP: Mudanças nas Atividades Meio

Helena L. Alves de Lima Furtado<sup>1</sup>; Alcione Flávia de Castro<sup>2</sup>;  
Ivana Geraldo Cintra Faria<sup>3</sup> & Regina Célia da Rocha Bezerra<sup>4</sup>

<sup>1</sup>Assessora de Planejamento e Gestão. <sup>2</sup>Assistente Técnico Administrativo. <sup>3</sup>Assistente Técnico Acadêmico.

<sup>4</sup>Assistente Técnico Financeiro. Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP.

As atividades de apoio administrativo\* ao ensino, pesquisa e extensão de serviços da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FMRP-USP), desde sua criação, têm passado, alternadamente, por períodos de adaptação e de desenvolvimento. Esses movimentos periódicos, parecem depender de muitas variáveis, dentre as quais destacam-se os avanços tecnológicos, principalmente, dos equipamentos e programas de informática, e os progressos científicos da academia, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão de serviços.

Subjacente a aparente simplicidade, encontra-se a influência de múltiplas variáveis, na evolução das atividades de apoio às atividades-fim: a história da FMRP-USP, as peculiaridades regionais, a cultura organizacional, percebida nas marcas deixadas pelos fundadores e os valores e normas instituídos. Além de tais fatores, que imprimem a identidade da Instituição, estão as políticas de Estado, presentes nas políticas de recursos humanos e no próprio processo de trabalho, comuns a todas as Unidades de Ensino\*\* da USP. O estudo das políticas mostra a forma como a Instituição mantém os seus funcionários e os direciona para a realização dos objetivos institucionais, no contexto social e político que se insere<sup>(1)</sup>.

Acrescenta-se aos fatores já mencionados a importância das lideranças eleitas, representantes dos anseios da comunidade e dos recursos humanos de

apoio administrativo que, na dependência do grau de envolvimento com a profissão e com a organização, também podem influenciar mudanças. Segundo Schein (1992)<sup>(2)</sup>, liderança e cultura são faces de uma mesma moeda.

As situações de mudança na gestão, aparentemente suaves, podem provocar turbulências internas importantes na administração dos recursos humanos. As mudanças organizacionais mobilizam os profissionais, por sinalizarem que o processo de trabalho, até então em vigência, já não atende às novas necessidades de apoio, pela evidência de disfunções. Entretanto, na dependência da flexibilidade e motivação dos profissionais, podem propiciar melhorias e mostrar as tendências futuras da Instituição.

A partir dos comentários feitos, colocam-se em relevo alguns momentos de mudança nas áreas de apoio acadêmico, administrativo, financeiro e de gestão, que correspondem aos progressos na administração da qualidade da FMRP-USP.

### 1. A ÁREA ACADÊMICA EM MOMENTO DE EXPANSÃO

A Universidade de São Paulo vive um novo momento de expansão. Dentro desse espírito de ampliação de vagas e crescimento do ensino de graduação, a FMRP-USP reuniu esforços do corpo docente, técnico e administrativo na elaboração de propostas

\*As atividades administrativas de apoio correspondem às atividades que dão suporte às atividades-fim das Unidades de Ensino da USP.

\*\* Por Unidades de Ensino entende-se o conjunto das escolas, institutos e faculdades de ensino, pesquisa e extensão de serviços.

de criação de novos cursos de graduação, que foram submetidos a apreciação e aprovados pelos órgãos colegiados da Universidade de São Paulo. A Assistência Técnica Acadêmica tem participado ativamente dos processos de discussão da academia, procurando atender os anseios dessa comunidade.

O aprimoramento permanente do ensino de graduação tem sido objeto de constantes debates nesta faculdade. A partir de 1998, iniciaram-se novas discussões sobre o aprimoramento do internato. Em 2002, ocorreu a revisão do Ciclo Básico do Curso de Ciências Médicas, concluindo-se um projeto de reestruturação, que está em fase de implantação.

Assim, a FMRP-USP atingiu grande expansão, atendendo à necessidade de ampliação de vagas em universidades públicas, e inserindo-se na “moderna concepção da atuação em saúde por meio de equipes multiprofissionais”<sup>(3)</sup>. Em 2002, novas turmas iniciaram a graduação em Fisioterapia e Terapia Ocupacional e, em 2003, nova turma começará a graduação em Fonoaudiologia, Nutrição e Metabolismo e Informática Biomédica, em conjunto com a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto-USP.

Essa expansão traz à faculdade um novo momento acadêmico, administrativo e financeiro. Novamente o espaço público é preenchido com a excelência do ensino e da pesquisa, que são características intrínsecas da USP.

A aprovação dos novos cursos trouxe 39 novos claros docentes e, acrescentada às outras vias de reposição, houve um total de 71 novos docentes, que correspondem a um acréscimo de 29% do corpo docente em 4 anos. Os novos cursos, trouxeram, também, 20 claros de pessoal técnico e de recursos financeiros.

A FMRP-USP, ao longo dos seus 50 anos, tem demonstrado um alto grau de maturidade e competência. Atualmente, além da ampliação de vagas da graduação, chamamos a atenção para a constante preocupação com o aprimoramento do ensino de graduação. O contínuo apoio às atividades científicas pode ser exemplificado pela criação de uma secretaria específica para a Comissão de Pesquisa e o acolhimento pela FMRP-USP do SIICUSP (Simpósio Internacional de Iniciação Científica da Universidade de São Paulo). A forte vocação científica pode ser comprovada pela produção científica nacional e internacional da FMRP-USP, na área biomédica, no País. Um novo processo de coleta de dados da produção científica foi implantado.

Nos últimos anos, a área acadêmica tem vivido momentos de grandes mudanças e adaptações frente

à nova fase vivida pela Instituição. Tem-se procurado aprimorar, continuamente, a prestação dos serviços em busca da excelência do atendimento.

## 2. EVOLUÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Os momentos mais importantes das modificações e desenvolvimento nas atividades desempenhadas pelo pessoal de apoio se mostram graficamente, quando a estrutura administrativa, representante simbólico da cultura organizacional, as apresenta por meio de mudanças significativas.

Os grandes períodos de permanência dessa estrutura administrativa sinalizam ainda que a organização adotada pode ser a que mais se adapta aos propósitos do apoio às atividades-fim da FMRP-USP.

Desde a fundação até 1984, o organograma, representação gráfica da estrutura administrativa da FMRP-USP (Figura 1), foi muito simples. Compunha-se de uma Secretaria, uma Seção de Atividades Escolares e um Setor de Expediente. Na época, um mesmo funcionário desempenhava várias funções. De maneira geral, os funcionários dedicavam-se profundamente ao projeto de construção da faculdade, pelo reconhecimento da importância da instituição nascente. O ambiente de colaboração garantiu a instalação da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto e influenciou aqueles que, de alguma forma, participaram desse período e que, hoje, mantêm altas expectativas em relação aos profissionais de apoio.

Em 1984, 32 anos após a fundação da FMRP-USP, houve uma evolução significativa na estrutura administrativa da Unidade (Figura 2). Foram criadas duas Assistências Técnicas: Assistência Técnica Acadêmica (ATAC), com 4 Seções: Graduação, Pós-Graduação, Documentação Científica e Atividades Acadêmicas Gerais, além de 9 Setores, e a Assistência Técnica Administrativa (ATAD), com 3 Seções: Comunicações, Serviços Gerais, e Controle Financeiro além de 7 setores, que foram extintos em 1993.

Em 1995, foi criada a Seção Técnica de Informática, vinculada à Diretoria.

Em 1996, a Assistência Técnica Administrativa (ATAD), que incorporava as atividades financeiras, foi desmembrada, criando-se a Assistência Técnica Financeira (ATF) (Figura 3). No âmbito da ATAD, ficaram a Seção de Comunicações, a Seção de Pessoal, a Seção de Serviços Gerais e a Seção de Documentação Científica. No âmbito da ATF, ficaram a Seção de Contabilidade, a Seção de Controle Finan-

## ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA FMRP - USP

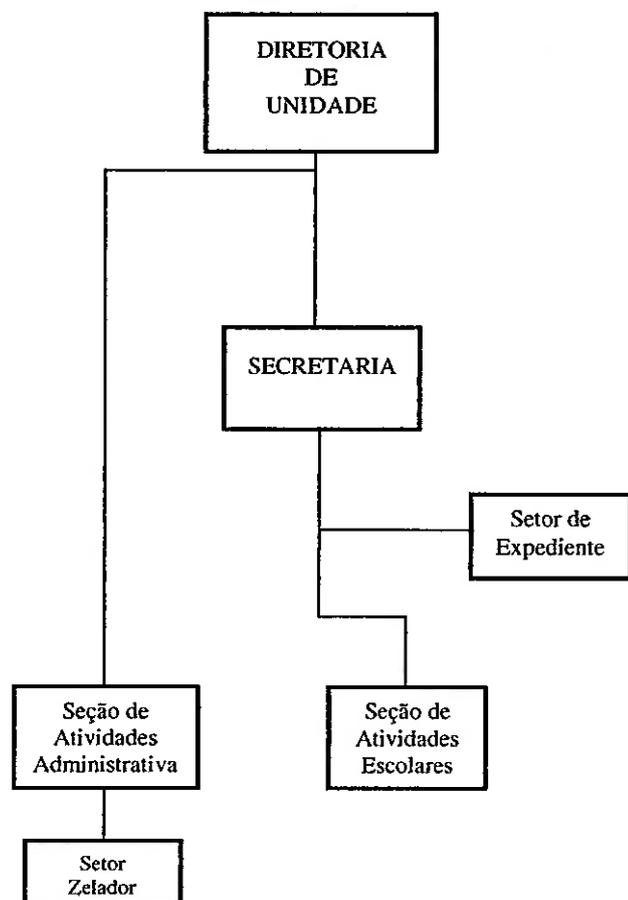


Figura 1 - Organograma Administrativo da FMRP-USP (1952-1984)

ceiro, criando-se uma Diretoria Técnica de Serviço para a gerência das atividades de compras nacionais e de importação.

Nesse processo evolutivo, destacamos o importante trabalho da Comissão Assessora de Recursos Humanos do CTA que, assessorada pela Assistência Técnica Administrativa, tem priorizado a capacitação pessoal, através de treinamentos, visando à aquisição de habilidades, conceitos e regras, que proporcionem uma melhoria do quadro funcional frente as exigências da Universidade.

Citamos, também, o novo modelo de recrutamento e seleção, implantado no final de 2001, que, dentro de critérios éticos, tem permitido selecionar candidatos adequados através de um processo isento e inovador.

## 3. A ÁREA FINANCEIRA EM AMBIENTE DE MUDANÇAS

A Universidade de São Paulo, apesar da sua autonomia\*\*\*; tem recebido o impacto das políticas do Estado, através da legislação, principalmente em relação ao sistema financeiro. Em decorrência, é um sistema que tem sido modificado com grande frequência.

Em 1996, foi criada a Comissão para a Reestruturação dos Sistemas de Gestão Financeira e de Materiais da USP, GEFIN, por meio da Portaria CODAGE\*\*\*\*, de 26/07/1996. O GEFIN, constituído de funcionários de diversas unidades, tem a missão de “Buscar a excelência na gestão das áreas de finanças e de materiais da Universidade de São Paulo, com a participação ativa de todas as pessoas que atuam nessas áreas”. A Comissão tem o objetivo de reavaliar as normas e procedimentos da USP, relacionados à administração de materiais e finanças, visando à modernização e à eficiência nos processos de suporte à tomada de decisão.

O acesso às informações da área pode ser obtido por meio da página <http://www.recad.usp.gefim/>

A partir de tais esforços e do aprimoramento contínuo dos procedimentos tem sido possível contar com instruções consolidadas, que oferecem respostas rápidas e seguras aos administradores. Esse apoio é muito necessário em razão da complexidade inerente aos atos da administração pública financeira, para assegurar o atendimento ao interesse público e para adaptar-se às constantes alterações na legislação e nas normas da USP.

Internamente, destaca-se a Comissão de Orçamento, Assessora da Diretoria da FMRP-USP para Assuntos do Orçamento, criada em 1981. Essa comissão teve importante papel, porque proporcionou maior visibilidade à aplicação dos recursos do orçamento da faculdade. Naquele ano, a comissão implantou um sistema sem precedente na unidade e, possivelmente, na USP, para a distribuição de parte do total dos recursos orçamentários da faculdade aos departamentos, com base em critérios amplamente debatidos na época e periodicamente nos anos seguintes, e que estão em vigor. Os critérios consideram os

\*\*\* Conforme artigo 1º do Estatuto de 1988, “A Universidade de São Paulo, criada pelo Decreto 6.283, de 25 de janeiro de 1934, é autarquia de regime especial, com autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial”.

\*\*\*\* Coordenadoria de Administração Geral da Universidade de São Paulo.



**Anexo D - Levantamento Junto à Administração da FMRP-USP,  
em dezembro de 2001.**





FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO  
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



Ribeirão Preto, 11 de dezembro de 2001

Caro(a) Sr(a).

Em atendimento às sugestões ao Programa de Qualidade da FMRP-USP (PQ FMRP-USP), a Seção Técnica de Informática (STI) está realizando um levantamento de dados junto às Seções Administrativas para identificar as dificuldades mais frequentes relacionadas ao uso do computador no seu trabalho. O objetivo é conhecer melhor o perfil dos usuários dos serviços da STI para efetuar um planejamento de treinamento específico às necessidades de cada grupo.

Por favor, deposite este formulário na urna do Programa de Qualidade do Anexo A até 21/12/01.

Formulário

Faça um "x" na coluna que é sua resposta ou mais se aproxima dela. Utilize as linhas no final das tabelas para acrescentar outros itens que você julgar conveniente.

1. No trabalho em computador, você se considera um usuário de nível:

- a. ( ) avançado      b. ( ) médio      c. ( ) iniciante

2. Quando surge alguma dúvida na utilização do computador, você consulta:

- a. ( ) o colega de trabalho da minha Seção  
b. ( ) a "ajuda" do aplicativo ou manual do usuário  
c. ( ) a Seção Técnica de Informática  
d. ( ) outro (especifique): \_\_\_\_\_

3. Quais aplicativos você utiliza em seu trabalho?

Aplicativo	Freqüentemente	Às vezes	Nunca uso
3.1 Word	( )	( )	( )
3.2 Excel	( )	( )	( )
3.3 Access	( )	( )	( )
3.4 Outlook	( )	( )	( )
	( )	( )	( )
	( )	( )	( )
	( )	( )	( )

4. Indique o grau de facilidade que você tem no uso dos seguintes aplicativos.

Aplicativo	Utilizo sem ter muitas dúvidas	Utilizo mas tenho dúvidas	Nunca uso
4.1 Word	( )	( )	( )
4.2 Excel	( )	( )	( )
4.3 Access	( )	( )	( )
4.4 Outlook	( )	( )	( )
	( )	( )	( )
	( )	( )	( )
	( )	( )	( )



FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO  
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



5. Indique os cursos de informática relacionados ao seu trabalho que já realizou:

Aplicativo		Cursou	
		Através da FMRP ou USP	Com recursos próprios
5.1	Windows	( )	( )
5.2	Word	( )	( )
5.3	Excel	( )	( )
5.4	Access	( )	( )
5.5	OutLook	( )	( )
		( )	( )
		( )	( )
		( )	( )

6. Indique seu conhecimento sobre Windows, Rede, Anti-Vírus, E-mail e Sistemas Corporativos

Conhecimento					
Recursos		Sei	Tenho dúvida	Não utilizo no meu trabalho	Desconheço esse recurso
Windows					
6.1	Fazer cópia de arquivos para pastas dentro do próprio computador	( )	( )	( )	( )
6.2	Renomear arquivos	( )	( )	( )	( )
6.3	Eliminar arquivos	( )	( )	( )	( )
6.4	Limpar a Lixeira	( )	( )	( )	( )
6.5	Alterar configurações regionais	( )	( )	( )	( )
6.6	Alterar data e hora	( )	( )	( )	( )
6.7	Alterar configurações de vídeo	( )	( )	( )	( )
6.8	Configurar gerenciamento de energia	( )	( )	( )	( )
6.9	Adicionar/Remover impressora local	( )	( )	( )	( )
6.10	Adicionar/Remover programas do windows	( )	( )	( )	( )
6.11	Adicionar novo hardware	( )	( )	( )	( )
6.12	Saber compactar arquivos	( )	( )	( )	( )
Rede					
6.13	Fazer cópia de arquivos para/de pastas de outros micros da rede	( )	( )	( )	( )
6.14	Adicionar/Remover impressora de rede	( )	( )	( )	( )
6.15	Imprimir arquivos em impressora da rede (não conectada ao seu micro)	( )	( )	( )	( )
6.16	Adicionar/Remover programas a partir da rede	( )	( )	( )	( )
		Sei	Tenho dúvida	Não utilizo no meu trabalho	Desconheço esse recurso



FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO  
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



Programa de Qualidade da Gestão da  
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto  
da Universidade de São Paulo  
2001

6.17	Alterar senha no domínio FMRP (windows) quando necessário	( )	( )	( )	( )
6.18	Conhecer as regras para alterar senha no domínio FMRP (windows)	( )	( )	( )	( )
6.19	Saber como deve proceder no caso da senha do domínio FMRP expirar	( )	( )	( )	( )
6.20	Alterar senha de e-mail (fmrp.usp.br)	( )	( )	( )	( )
6.21	Conhecer as regras para alterar sua senha de e-mail (fmrp.usp.br)	( )	( )	( )	( )
6.22	Saber como deve proceder no caso da senha de e-mail expirar	( )	( )	( )	( )
<b>E-mail</b>					
6.23	Configurar minha conta de correio eletrônico no software que utilizo. Ex: Outlook, Netscape, outros	( )	( )	( )	( )
6.24	Ler e-mail usando Outlook	( )	( )	( )	( )
6.25	Ler e-mail usando Pine	( )	( )	( )	( )
6.26	Ler e-mail usando Netscape	( )	( )	( )	( )
6.27	Enviar e-mail usando Outlook	( )	( )	( )	( )
6.28	Enviar e-mail usando Pine	( )	( )	( )	( )
6.29	Enviar e-mail usando Netscape	( )	( )	( )	( )
6.30	Anexar arquivos em e-mails enviados	( )	( )	( )	( )
6.31	Abrir arquivos anexados em e-mails recebidos	( )	( )	( )	( )
6.32	Excluir e-mails recebidos	( )	( )	( )	( )
6.33	Imprimir e-mails recebidos	( )	( )	( )	( )
<b>Anti-Vírus</b>					
6.34	Verificar existência de vírus	( )	( )	( )	( )
6.35	Atualizar definições de vírus	( )	( )	( )	( )
<b>Sistemas Corporativos</b>					
6.36	Utilizar Sistema Corporativo Júpiter	( )	( )	( )	( )
6.37	Utilizar Sistema Corporativo Fênix	( )	( )	( )	( )
6.38	Utilizar Sistema Corporativo Proteus	( )	( )	( )	( )
6.39	Utilizar Sistema Corporativo Mercúrio	( )	( )	( )	( )



**FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO  
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**



7. Quais os aplicativos que você não está utilizando mas precisaria aprender a utilizar em seu trabalho? Justifique.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

8. Utilize o espaço abaixo para qualquer comentário que julgue pertinente.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

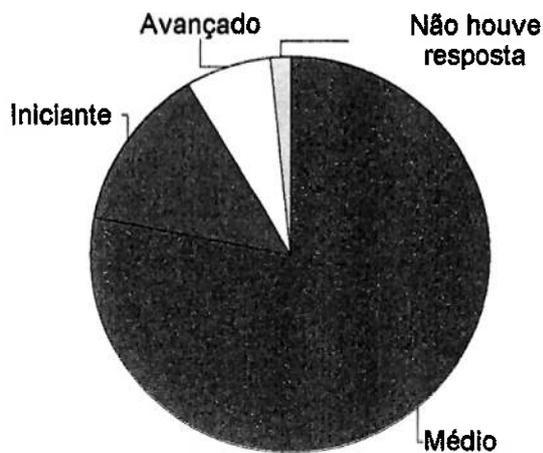
---

---

# Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo

## Levantamento de dados junto às Seções Administrativas - Uso do computador no trabalho

### 1. No trabalho em computador, você se considera um usuário de nível:

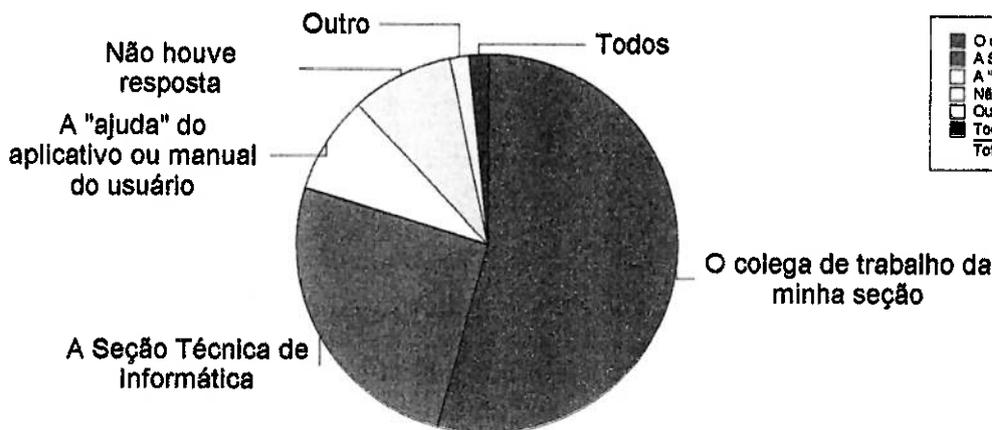


■ Médio	78,0%
■ Iniciante	13,6%
□ Avançado	6,8%
□ Não houve resposta	1,7%
<b>Total:</b>	<b>100,0%</b>

- 46 Médio
- 8 Iniciante
- 4 Avançado
- 1 Não houve resposta

**59 Total de Respostas**

### 2. Quando surge alguma dúvida na utilização do computador, você consulta:



■ O colega de trabalho da minha seção	54,2%
■ A Seção Técnica de informática	25,4%
■ A "ajuda" do aplicativo ou manual do usuário	8,6%
□ Não houve resposta	1,7%
□ Outro	1,7%
■ Todos	1,7%
<b>Total:</b>	<b>100,0%</b>

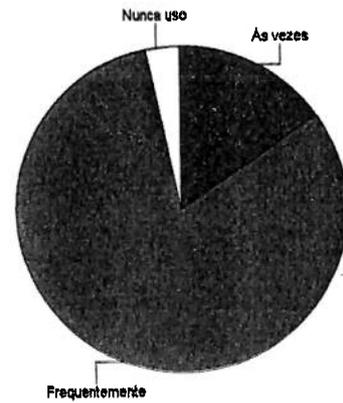
- 32 O colega de trabalho da minha seção
- 15 A Seção Técnica de Informática
- 5 A "ajuda" do aplicativo ou manual do usuário
- 5 Não houve resposta
- 1 Outro
- 1 Todos

**59 Total de Respostas**

### 3. Quais aplicativos você utiliza em seu trabalho?

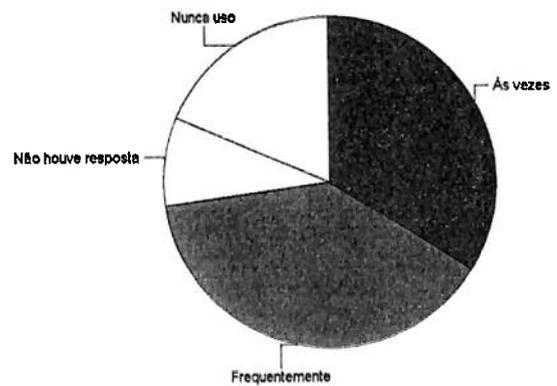
#### 3.1 Word

48	81,36 %	Frequentemente
9	15,25 %	Às vezes
2	3,39 %	Nunca uso
59	100 %	Total



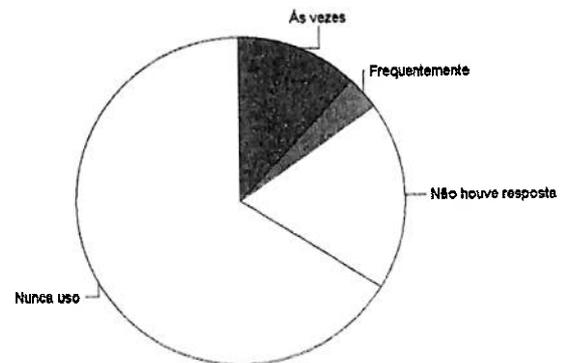
#### 3.2 Excel

23	38,98 %	Frequentemente
20	33,90 %	Às vezes
11	18,64 %	Nunca uso
5	8,47 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



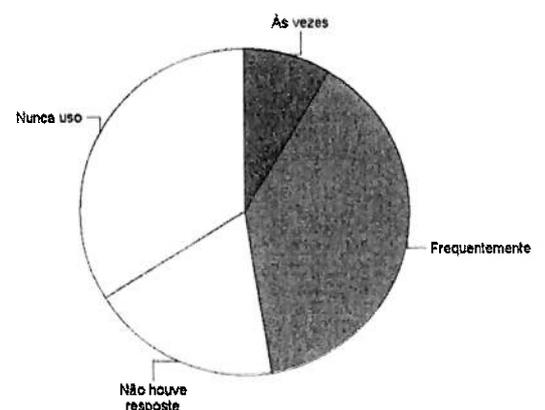
#### 3.3 Access

39	66,10 %	Nunca uso
11	18,64 %	Não houve resposta
7	11,86 %	Às vezes
2	3,39 %	Frequentemente
59	100 %	Total



#### 3.4 Outlook

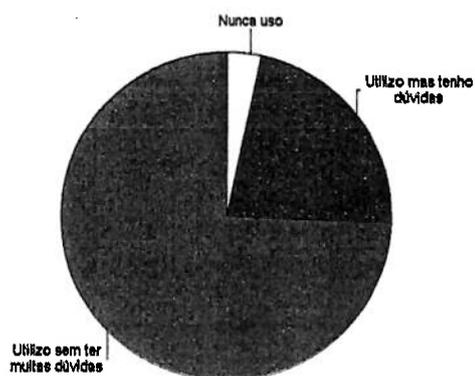
23	38,98 %	Frequentemente
20	33,90 %	Nunca uso
11	18,64 %	Não houve resposta
5	8,47 %	Às vezes
59	100 %	Total



#### 4. Indique o grau de facilidade que você tem no uso dos seguintes aplicativos

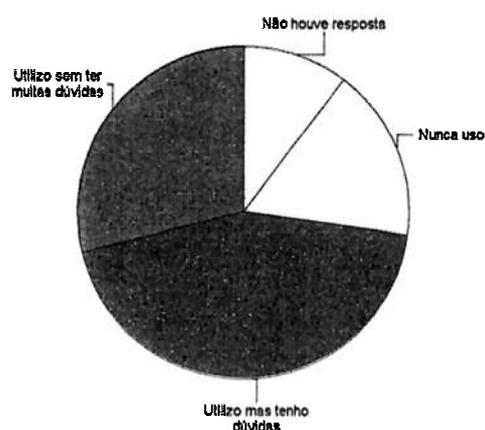
##### 4.1 Word

44	74,58 %	Utilizo sem ter muitas dúvidas
13	22,03 %	Utilizo mas tenho dúvidas
2	3,39 %	Nunca uso
59	100 %	Total



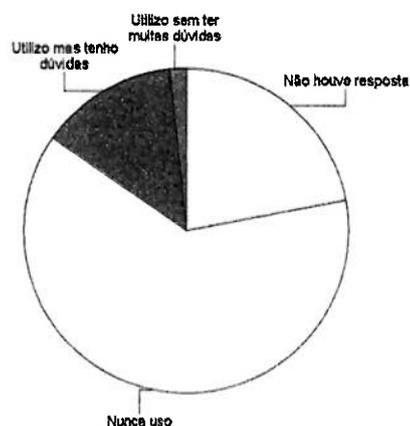
##### 4.2 Excel

26	44,07 %	Utilizo mas tenho dúvidas
17	28,81 %	Utilizo sem ter muitas dúvidas
10	16,95 %	Nunca uso
6	10,17 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



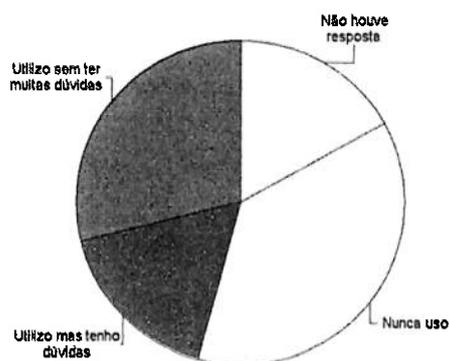
##### 4.3 Access

37	62,71 %	Nunca uso
13	22,03 %	Não houve resposta
8	13,56 %	Utilizo mas tenho dúvidas
1	1,69 %	Utilizo sem ter muitas dúvidas
59	100 %	Total



##### 4.4 Outlook

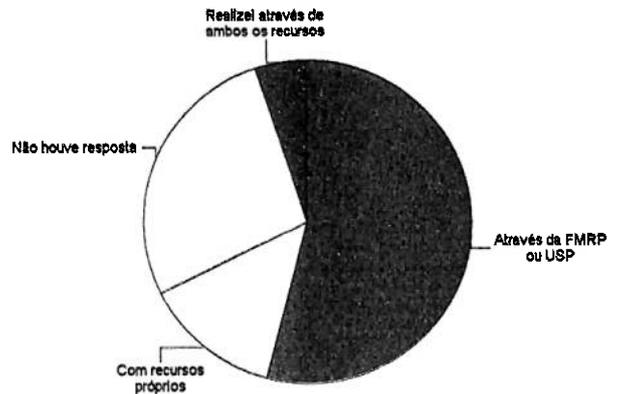
22	37,29 %	Nunca uso
17	28,81 %	Utilizo sem ter muitas dúvidas
10	16,95 %	Não houve resposta
10	16,95 %	Utilizo mas tenho dúvidas
59	100 %	Total



**5. Indique os cursos de informática relacionadas ao seu trabalho que já realizou**

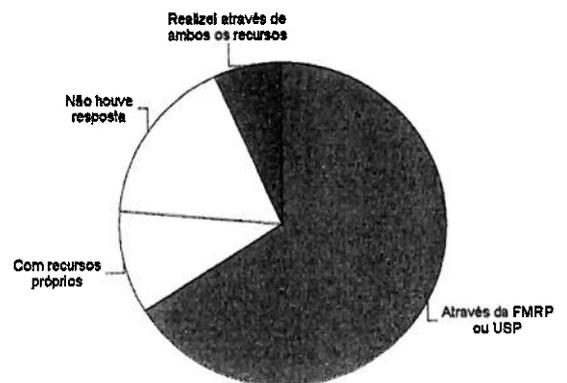
**.1 Windows**

32	54,24 %	Através da FMRP ou USP
16	27,12 %	Não houve resposta
8	13,56 %	Com recursos próprios
3	5,08 %	Realizei através de ambos os r
59	100 %	Total



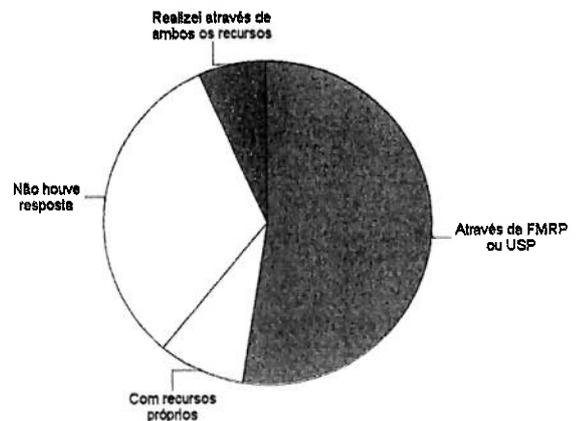
**5.2 Word**

39	66,10 %	Através da FMRP ou USP
10	16,95 %	Não houve resposta
6	10,17 %	Com recursos próprios
4	6,78 %	Realizei através de ambos os r
59	100 %	Total



**5.3 Excel**

31	52,54 %	Através da FMRP ou USP
19	32,20 %	Não houve resposta
5	8,47 %	Com recursos próprios
4	6,78 %	Realizei através de ambos os r
59	100 %	Total



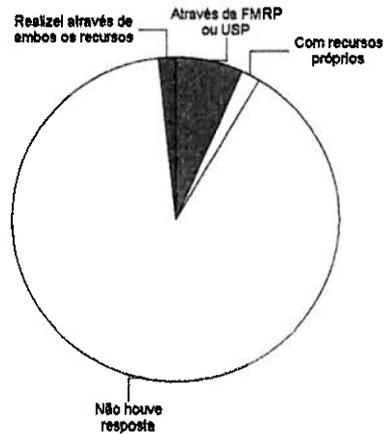
## 5.4 Access

47	79,66 %	Não houve resposta
8	13,56 %	Através da FMRP ou USP
2	3,39 %	Com recursos próprios
2	3,39 %	Realizei através de ambos os r
59	100 %	Total



## 5.5 Outlook

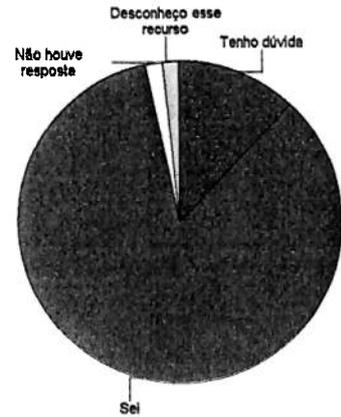
53	89,83 %	Não houve resposta
4	6,78 %	Através da FMRP ou USP
1	1,69 %	Com recursos próprios
1	1,69 %	Realizei através de ambos os r
59	100 %	Total



**6. Indique seu conhecimento sobre Windows**

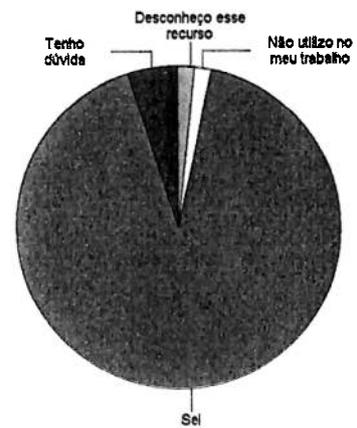
**6.1 Fazer cópias de arquivos para pastas dentro do próprio computador**

50	84,75 %	Sei
7	11,86 %	Tenho dúvida
1	1,69 %	Desconheço esse recurso
1	1,69 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



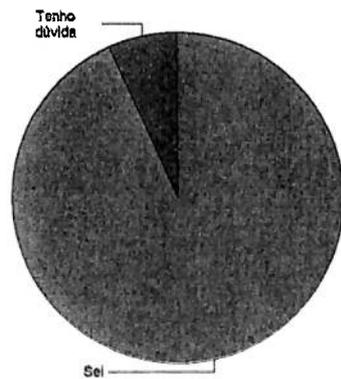
**6.2 Renomear arquivos**

54	91,53 %	Sei
3	5,08 %	Tenho dúvida
1	1,69 %	Desconheço esse recurso
1	1,69 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



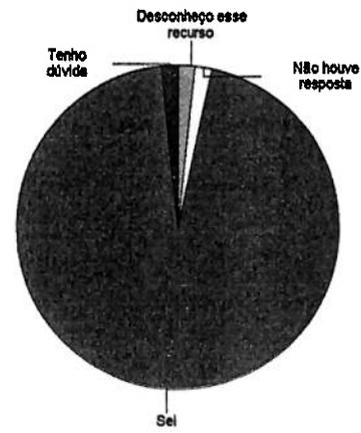
**6.3 Eliminar arquivos**

55	93,22 %	Sei
4	6,78 %	Tenho dúvida
59	100 %	Total



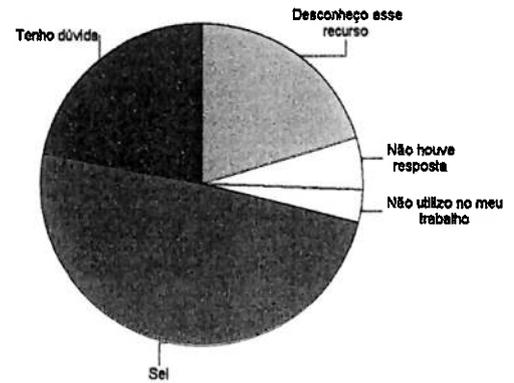
#### 6.4 Limpar a lixeira

56	94,92 %	Sei
1	1,69 %	Desconheço esse recurso
1	1,69 %	Não houve resposta
1	1,69 %	Tenho dúvida
59	100 %	Total



#### 6.5 Alterar configurações regionais

29	49,15 %	Sei
13	22,03 %	Tenho dúvida
12	20,34 %	Desconheço esse recurso
3	5,08 %	Não houve resposta
2	3,39 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



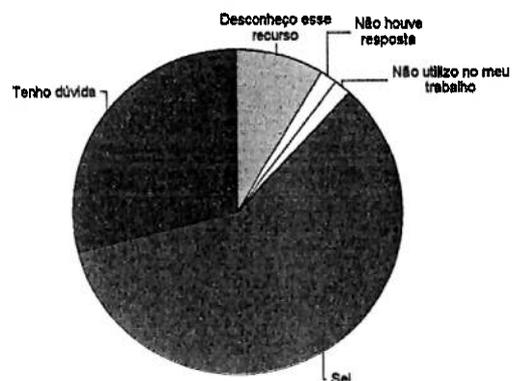
#### 6.6 Alterar data e hora

53	89,83 %	Sei
4	6,78 %	Tenho dúvida
1	1,69 %	Desconheço esse recurso
1	1,69 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



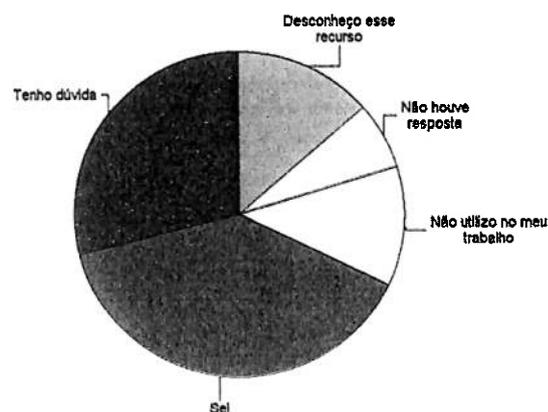
### 6.7 Alterar configurações de vídeo

35	59,32 %	Sei
17	28,81 %	Tenho dúvida
5	8,47 %	Desconheço esse recurso
1	1,69 %	Não houve resposta
1	1,69 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



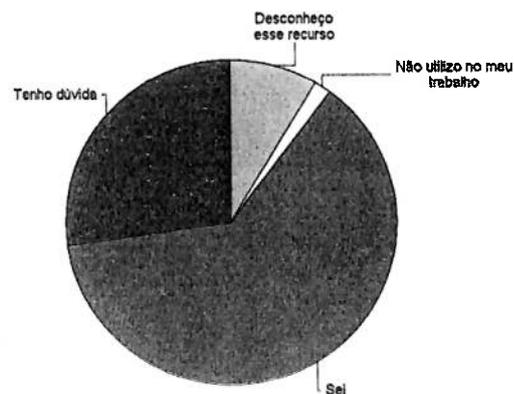
### 6.8 Configurar gerenciamento de energia

23	38,98 %	Sei
17	28,81 %	Tenho dúvida
8	13,56 %	Desconheço esse recurso
7	11,86 %	Não utilizo no meu trabalho
4	6,78 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



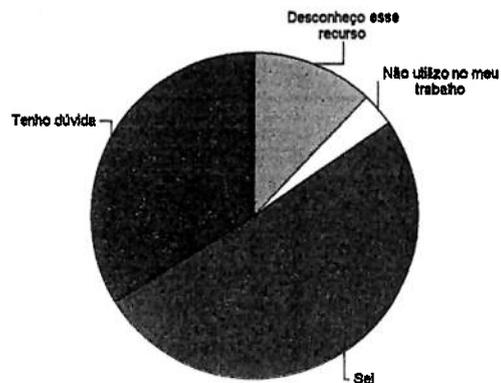
### 6.9 Adicionar/Remover impressora local

37	62,71 %	Sei
16	27,12 %	Tenho dúvida
5	8,47 %	Desconheço esse recurso
1	1,69 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



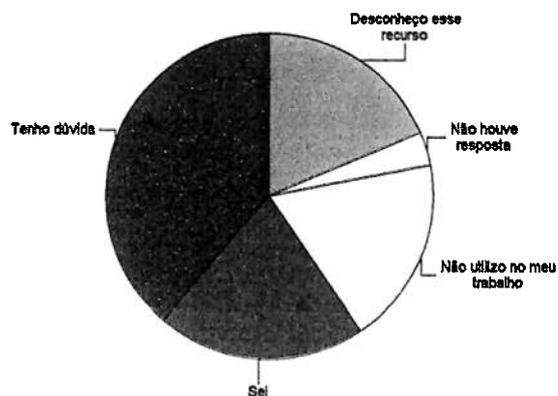
### 6.10 Adicionar/Remover programas do windows

30	50,85 %	Sei
20	33,90 %	Tenho dúvida
7	11,86 %	Desconheço esse recurso
2	3,39 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



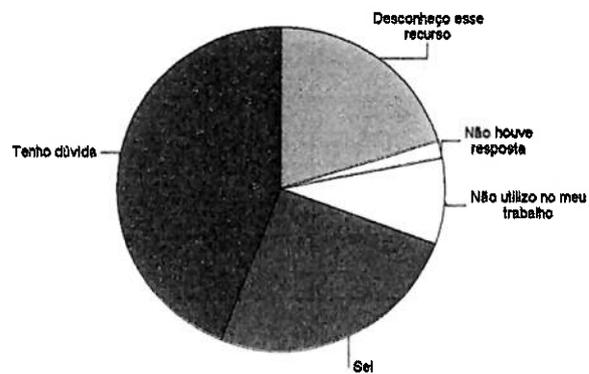
### 6.11 Adicionar novo hardware

23	38,98 %	Tenho dúvida
12	20,34 %	Sei
11	18,64 %	Desconheço esse recurso
11	18,64 %	Não utilizo no meu trabalho
2	3,39 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



### 6.12 Saber compactar arquivos

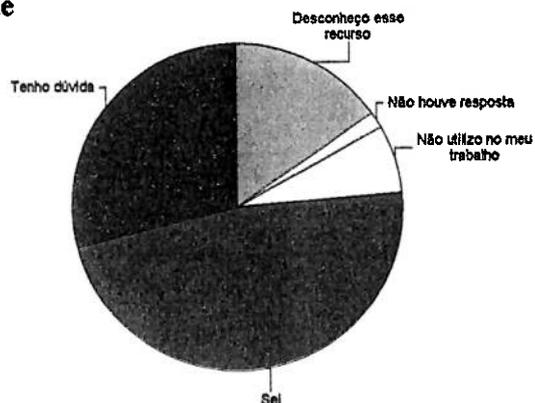
26	44,07 %	Tenho dúvida
15	25,42 %	Sei
12	20,34 %	Desconheço esse recurso
5	8,47 %	Não utilizo no meu trabalho
1	1,69 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



## 6. Indique seu conhecimento sobre REDE

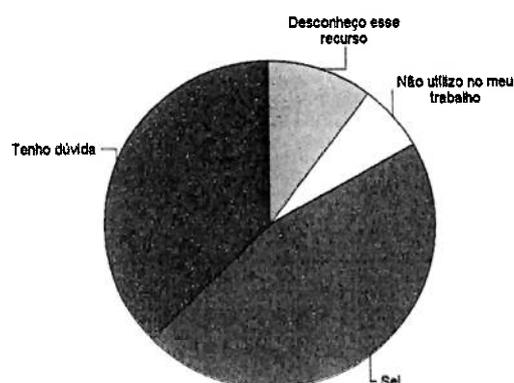
### 6.13 Fazer cópia de arquivos para/de pastas de outros micros da rede

28	47,46 %	Sei
17	28,81 %	Tenho dúvida
9	15,25 %	Desconheço esse recurso
4	6,78 %	Não utilizo no meu trabalho
1	1,69 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



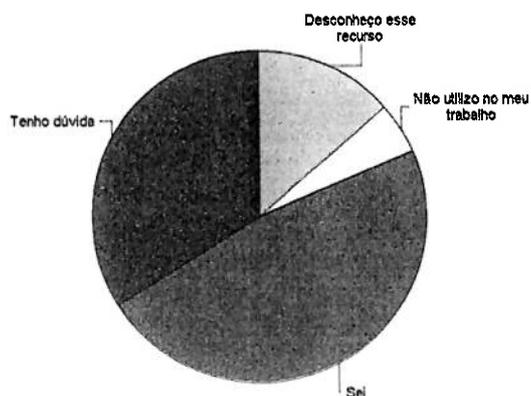
### 6.14 Adicionar/Remover impressora de rede

27	45,76 %	Sei
22	37,29 %	Tenho dúvida
6	10,17 %	Desconheço esse recurso
4	6,78 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



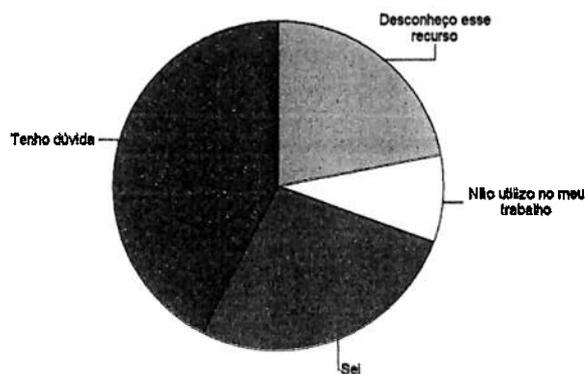
### 6.15 Imprimir arquivos em impressora da rede

28	47,46 %	Sei
20	33,90 %	Tenho dúvida
8	13,56 %	Desconheço esse recurso
3	5,08 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



### 6.16 Adicionar/Remover programas a partir da rede

25	42,37 %	Tenho dúvida
16	27,12 %	Sei
13	22,03 %	Desconheço esse recurso
5	8,47 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



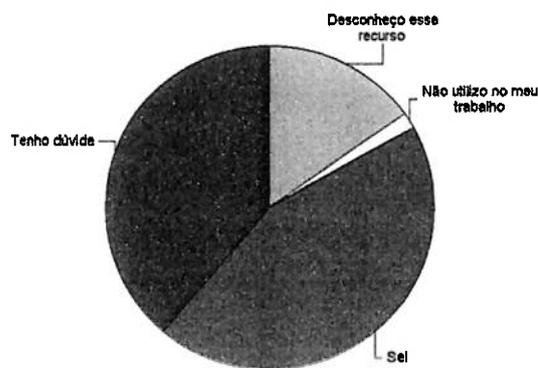
### 6.17 Alterar senha no domínio FMRP quando necessário

35	59,32 %	Sei
15	25,42 %	Tenho dúvida
8	13,56 %	Desconheço esse recurso
1	1,69 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



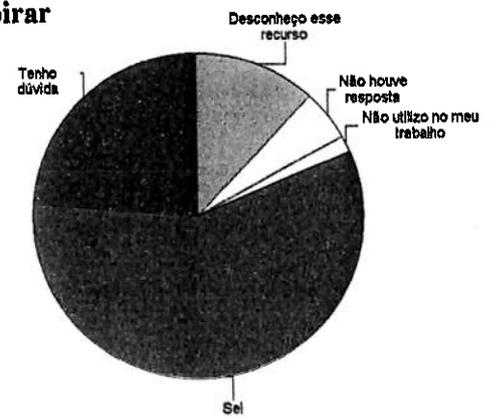
### 6.18 Conhecer regras para alterar senha no domínio FMRP

26	44,07 %	Sei
23	38,98 %	Tenho dúvida
9	15,25 %	Desconheço esse recurso
1	1,69 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



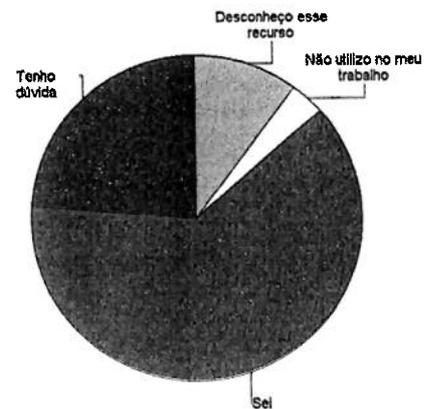
### 6.19 Saber como deve proceder no caso da senha do domínio FMRP expirar

34	57,63 %	Sei
14	23,73 %	Tenho dúvida
7	11,86 %	Desconheço esse recurso
3	5,08 %	Não houve resposta
1	1,69 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



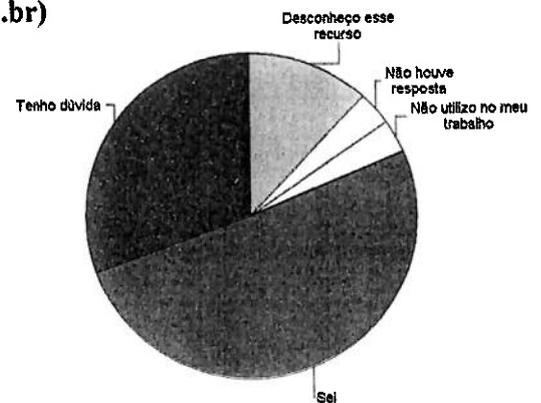
### 6.20 Alterar senha de e-mail (fmrp.usp.br)

37	62,71 %	Sei
14	23,73 %	Tenho dúvida
6	10,17 %	Desconheço esse recurso
2	3,39 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



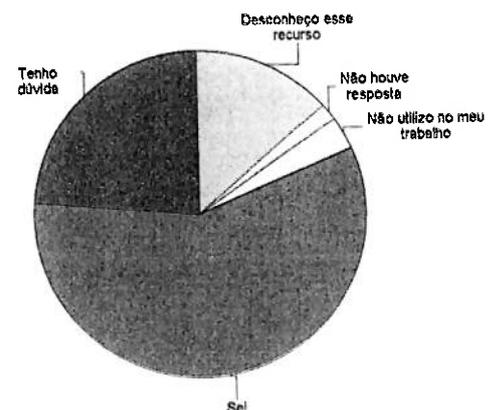
### 6.21 Conhecer as regras para alterar sua senha de e-mail (fmrp.usp.br)

30	50,85 %	Sei
18	30,51 %	Tenho dúvida
7	11,86 %	Desconheço esse recurso
2	3,39 %	Não houve resposta
2	3,39 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



### 6.22 Saber como deve proceder no caso da senha de e-mail expirar

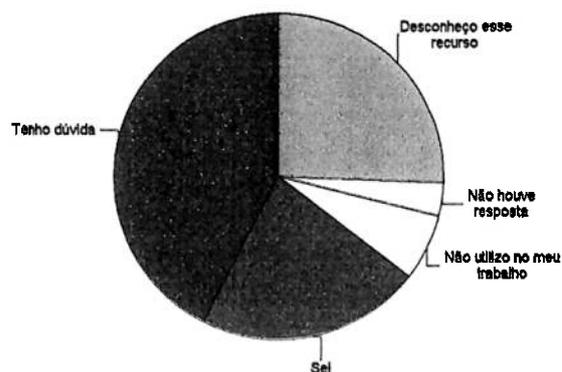
34	57,63 %	Sei
14	23,73 %	Tenho dúvida
8	13,56 %	Desconheço esse recurso
2	3,39 %	Não utilizo no meu trabalho
1	1,69 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



## 6. Indique seu conhecimento sobre E-mail

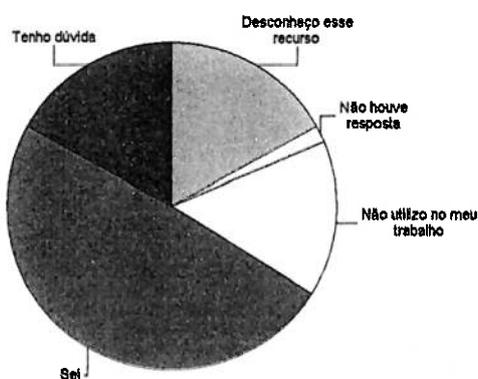
### 6.23 Configurar minha conta de correio eletrônico no software que utilizo. Ex: Outlook, Netscape, outros

25	42,37 %	Tenho dúvida
15	25,42 %	Desconheço esse recurso
13	22,03 %	Sei
4	6,78 %	Não utilizo no meu trabalho
2	3,39 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



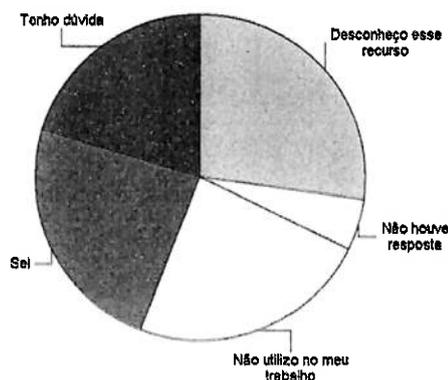
### 6.24 Ler e-mail usando Outlook

29	49,15 %	Sei
10	16,95 %	Desconheço esse recurso
10	16,95 %	Tenho dúvida
9	15,25 %	Não utilizo no meu trabalho
1	1,69 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



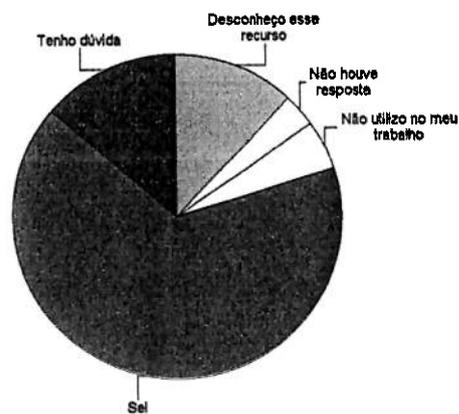
### 6.25 Ler e-mail usando Pine

16	27,12 %	Desconheço esse recurso
14	23,73 %	Não utilizo no meu trabalho
14	23,73 %	Sei
12	20,34 %	Tenho dúvida
3	5,08 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



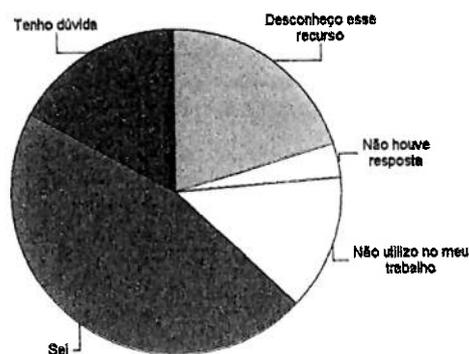
### 6.26 Ler e-mail usando Netscape

39	66,10 %	Sei
8	13,56 %	Tenho dúvida
7	11,86 %	Desconheço esse recurso
3	5,08 %	Não utilizo no meu trabalho
2	3,39 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



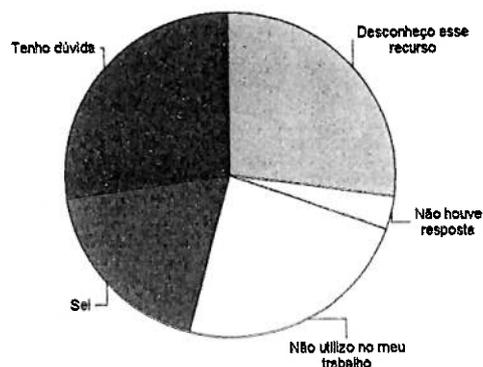
### 6.27 Enviar e-mail usando Outlook

27	45,76 %	Sei
12	20,34 %	Desconheço esse recurso
10	16,95 %	Tenho dúvida
8	13,56 %	Não utilizo no meu trabalho
2	3,39 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



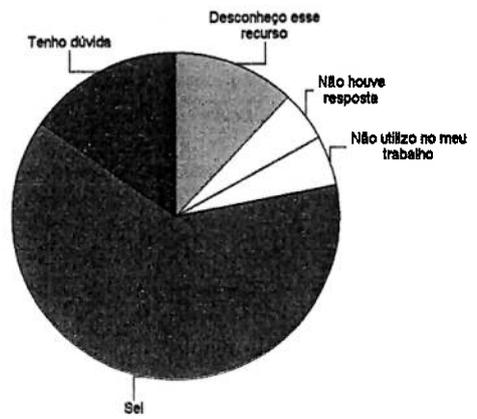
### 6.28 Enviar e-mail usando Pine

16	27,12 %	Desconheço esse recurso
16	27,12 %	Tenho dúvida
14	23,73 %	Não utilizo no meu trabalho
11	18,64 %	Sei
2	3,39 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



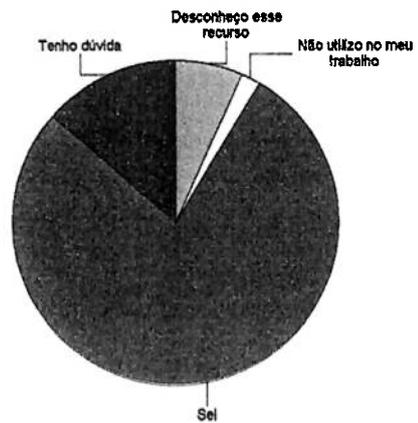
### 6.29 Enviar e-mail usando Netscape

37	62,71 %	Sei
9	15,25 %	Tenho dúvida
7	11,86 %	Desconheço esse recurso
3	5,08 %	Não houve resposta
3	5,08 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



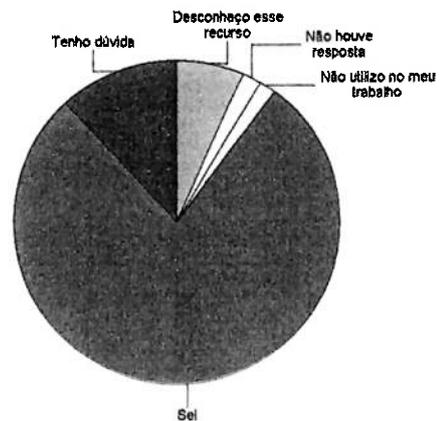
### 6.30 Anexar arquivos em e-mails enviados

46	77,97 %	Sei
8	13,56 %	Tenho dúvida
4	6,78 %	Desconheço esse recurso
1	1,69 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



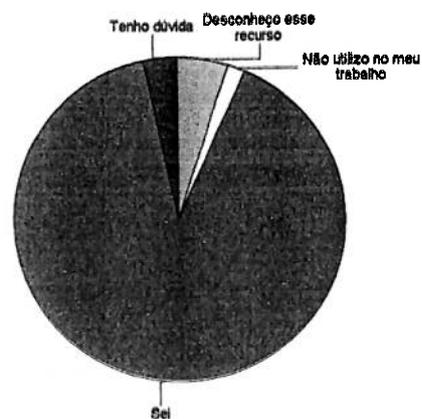
### 6.31 Abrir arquivos anexados em e-mails recebidos

46	77,97 %	Sei
7	11,86 %	Tenho dúvida
4	6,78 %	Desconheço esse recurso
1	1,69 %	Não houve resposta
1	1,69 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



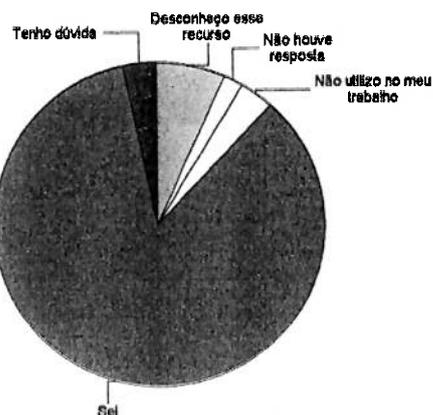
### 6.32 Excluir e-mails recebidos

53	89,83 %	Sei
3	5,08 %	Desconheço esse recurso
2	3,39 %	Tenho dúvida
1	1,69 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



### 6.33 Imprimir e-mails recebidos

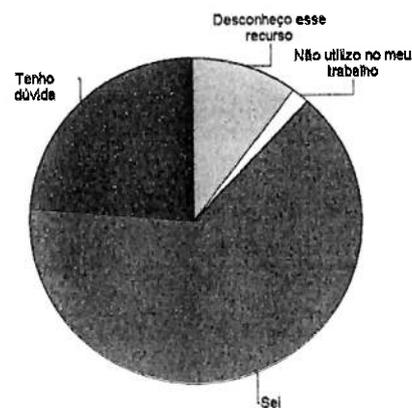
50	84,75 %	Sei
4	6,78 %	Desconheço esse recurso
2	3,39 %	Não utilizo no meu trabalho
2	3,39 %	Tenho dúvida
1	1,69 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



## 6. Indique seu conhecimento sobre Anti-Vírus

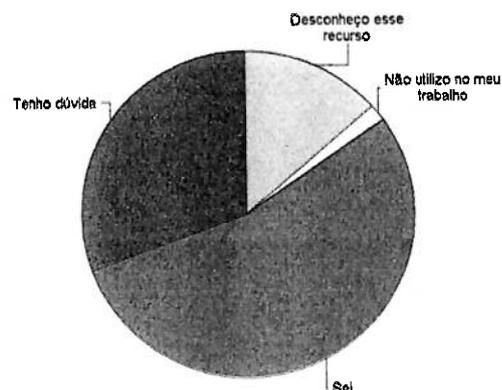
### 6.34 Verificar existência de vírus

38	64,41 %	Sei
14	23,73 %	Tenho dúvida
6	10,17 %	Desconheço esse recurso
1	1,69 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



### 6.35 Atualizar definições de vírus

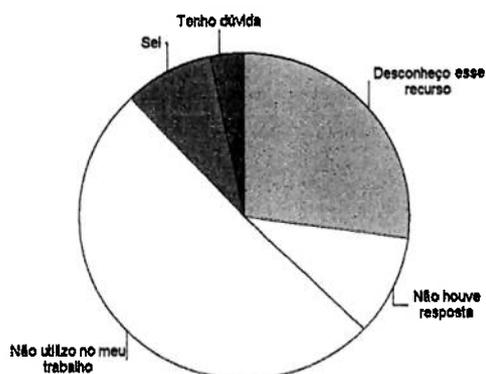
32	54,24 %	Sei
18	30,51 %	Tenho dúvida
8	13,56 %	Desconheço esse recurso
1	1,69 %	Não utilizo no meu trabalho
59	100 %	Total



## 6. Indique seu conhecimento sobre Sistemas Corporativos

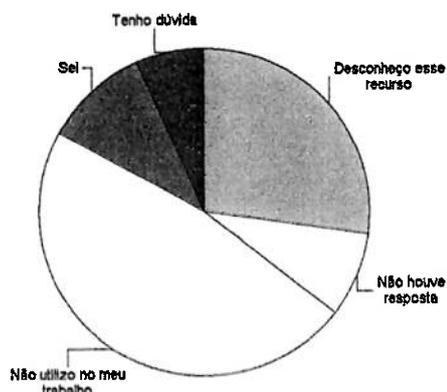
### 6.36 Utilizar Sistema Corporativo Júpiter

30	50,85 %	Não utilizo no meu trabalho
16	27,12 %	Desconheço esse recurso
6	10,17 %	Não houve resposta
5	8,47 %	Sei
2	3,39 %	Tenho dúvida
59	100 %	Total



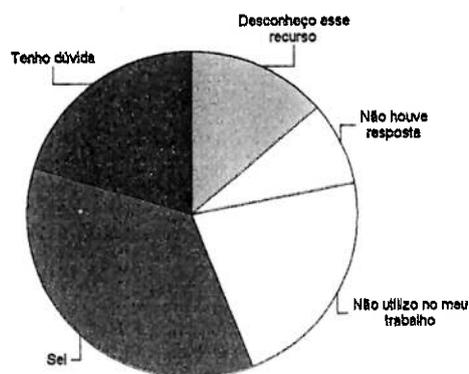
### 6.37 Utilizar Sistema Corporativo Fênix

28	47,46 %	Não utilizo no meu trabalho
16	27,12 %	Desconheço esse recurso
6	10,17 %	Sei
5	8,47 %	Não houve resposta
4	6,78 %	Tenho dúvida
59	100 %	Total



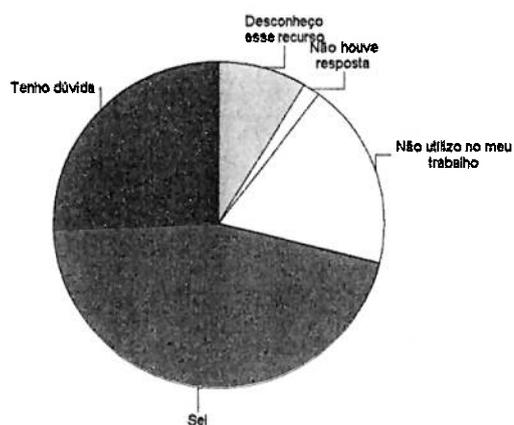
### 6.38 Utilizar Sistema Corporativo Proteus

21	35,59 %	Sei
13	22,03 %	Não utilizo no meu trabalho
12	20,34 %	Tenho dúvida
8	13,56 %	Desconheço esse recurso
5	8,47 %	Não houve resposta
59	100 %	Total



### 6.39 Utilizar Sistema Corporativo Mercúrio

27	45,76 %	Sei
15	25,42 %	Tenho dúvida
11	18,64 %	Não utilizo no meu trabalho
5	8,47 %	Desconheço esse recurso
1	1,69 %	Não houve resposta
59	100 %	Total





**Anexo E - Programa de Gestão da Qualidade da FMRP-USP, 2002-2003.**



**PROGRAMA DA GESTÃO DA QUALIDADE  
DA FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO  
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**



FACULDADE DE MEDICINA  
DE RIBEIRÃO PRETO - USP

## Sumário

Introdução .....	9
Resumo das ações desenvolvidas pelo Programa .....	12
Recursos Humanos .....	17
Técnica Pichon Rivière .....	17
Aperfeiçoamento da coleta de dados da produção científica da FMRP-USP .....	19
Destaques das respostas às sugestões da Comunidade ao Programa .....	21
Eventos Comemorativos dos 50 Anos da FMRP-USP .....	31
Eventos Programados .....	32
Programa de Cursos e Treinamentos para a FMRP-USP, em 2002 -2003 .....	33
Modelos de ficha de inscrição .....	39

Departamentos e Setores da Faculdade de Medicina de  
Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo

Diretoria

Vice-Diretoria

Assistência Técnica Acadêmica, Assistência Técnica Administrativa, Assistência Técnica Financeira, Assessoria de Planejamento e Gestão e Assessoria de Comunicação.

Departamentos

Biologia Celular e Molecular e Bioagentes Patogênicos

Biomecânica, Medicina e Reabilitação do Aparelho

Locomotor

Bioquímica e Imunologia

Cirurgia e Anatomia

Clínica Médica

Farmacologia

Fisiologia

Genética

Ginecologia e Obstetrícia

Medicina Social

Neurologia, Psiquiatria e Psicologia Médica

Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia de Cabeça e Pescoço

Patologia

Puericultura e Pediatria

Centro de Apoio Educacional Psicológico - CAEP

Centro de Medicina Legal - CEMEL

Centro de Química de Proteínas

Centro de Saúde Escola - Núcleos do Programa de Saúde da Família

Centro de Criação de Camundongos Especiais

Centro Acadêmico Rocha Lima

Associação Atlética Acadêmica Rocha Lima

Associação dos Ex-Alunos

Brazilian Journal of Medical and Biological Research

Revista Medicina, Ribeirão Preto

*“A Universidade deve, periodicamente, reavaliar a sua estrutura e organização frente às evoluções científicas e modificações da sociedade. Deve procurar novos meios e interfaces, para preservar a excelência em ensino, pesquisa e extensão, que constituem os seus objetivos terminais. As estruturas de gestão da FMRP e da USP precisam continuar sendo objeto de reflexão dos docentes, funcionários e alunos. Esta reflexão deverá resultar em decisões das Congregações e Conselho Universitário, em uma sucessão de reformas que, sem prejudicar o sistema gerencial em vigor, continue o aprimoramento da administração e agilize a organização acadêmica”.*

**Ayrton Custódio Moreira**

Diretor FMRP-USP

02.03.01

## 1. INTRODUÇÃO

A cultura de qualidade da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da USP, que se revela principalmente na produção científica e na procura pelos cursos, requer ações contínuas que estabeleçam indicadores de qualidade e metas a serem alcançadas pela gerência e suporte às atividades-fim.

O Programa da Gestão da Qualidade é uma iniciativa que busca ações conjuntas na Instituição, visando a avaliação, planejamento e execução de mudanças, avaliação de efeitos, de maneira sistêmica e contínua. O processo é baseado em levantamento de opiniões, fatos e informações numéricas, para aumentar a eficiência e eficácia, com foco nos usuários internos e externos (sociedade).

## 2. OBJETIVO

Considerando o conhecimento como fonte privilegiada do desenvolvimento, o objetivo é a gestão da qualidade, pela melhoria da capacitação das pessoas e da agilização dos processos de trabalho, com foco direcionado à satisfação das necessidades dos usuários. A meta é o aprimoramento da gestão da universidade pública.

## 3. PRESSUPOSTOS

- A hierarquia superior lidera as ações do Programa com foco no usuário;
- O esforço é coletivo e o trabalho é em grupos;
- Adapta-se à cultura da Instituição;
- Utiliza dados numéricos e fatos para as decisões e avaliação dos efeitos das ações;
- Consiste em um sistema de retroalimentação, que disponibiliza informações que permitam comparação intra e entre setores e do conjunto;

- Requer comparação com outras instituições de excelência;

#### 4. Estrutura Básica do Programa

O Diretor da Faculdade e Presidente do Programa tem a missão de estimular o desenvolvimento de todos, manter elevadas as expectativas e superar as barreiras que dificultem o desenvolvimento da qualidade das ações da FMRP-USP. A excelência das organizações depende diretamente do desempenho dos seus recursos humanos.

Duas instâncias foram indicadas pelo Diretor para participar diretamente:

4.1 *O Conselho Técnico Administrativo-CTA*, representativo da hierarquia superior;

4.2 *O Comitê Executivo da Gestão da Qualidade*, constituído de 9 membros, tendo como referência o trabalho de um grupo de cerca de 20 pessoas, composto por docentes, representantes dos estudantes e dos funcionários no CTA, assistentes e secretária da diretoria, presidentes das comissões de Pesquisa; de Ensino, de Extensão e Cultura, de Graduação, de Pós-graduação, de Informática e de Recursos Humanos.

O Comitê Executivo priorizou inicialmente duas ações com base nas sugestões recebidas: o aprimoramento da Seção de Compras e o treinamento e desenvolvimento das pessoas.

#### 5. Grupos de Trabalho

5.1 Pressupostos das ações dos grupos de trabalho:

- os grupos de trabalho para melhoria da qualidade são constituídos por pessoas que trabalham juntas visando alcançar objetivos comuns. O fato de se darem bem socialmente é secundário do ponto de vista das metas;
- o trabalho em grupo é necessário para atingir objetivos que uma pessoa sozinha não alcançaria;
- o trabalho de um grupo deve produzir resultados que permitam comparação com resultados do trabalho de outros grupos, que tenham objetivos semelhantes;

## 5.2 Fundamentação do trabalho dos grupos nas organizações:

- identificar quais são os resultados das atividades organizacionais e como a instituição os tem produzido;
- entender os resultados a partir da compreensão da lógica dos processos;
- compreender a interdependência dos processos nas suas interseções e aprimorá-las;

## 6. Etapas da Implantação do Programa

- sensibilização de todos em relação ao Programa;
- levantamento das sugestões de melhoria;
- análise das sugestões e priorização de 2 setores;
- simultaneamente, implementação das ações para solução mais imediata;
- avaliação dos resultados em relação às metas estabelecidas;
- reinício do processo para planejamento e execução de novas etapas.

## ***Resumo das ações desenvolvidas pelo Programa***

1. Divulgação ampla para as seguintes instâncias:
  - Grupo de Gestão da Diretoria 16 de abril de 2001
  - CTA 20 de abril de 2001
  - Funcionários 15 de maio de 2001
  - Congregação 18 de maio de 2001
2. Levantamento censitário de sugestões de melhoria da qualidade da gestão, em 14 de maio de 2001. Eram esperadas cerca de 200 sugestões da comunidade. Foram recebidas, analisadas e sintetizadas 541. Foram retiradas as repetidas e aquelas que não se aplicavam. Ficaram 279 sugestões, que foram encaminhadas aos setores competentes para conhecimento e possíveis ações de melhoria, em 15 de outubro de 2001.
3. Foram recebidas 87 sugestões de um grupo de 12 participantes: docentes e funcionários, convidados. Foi utilizada a técnica - NOMINAL GROUP TECHNIQUE – NGT, técnica para coleta e priorização de opiniões, com a colaboração de Olga Miranda, da Comissão Central do Programa de Qualidade da Gestão da USP, em 16 de agosto de 2001.
4. Foram convidados alunos da graduação para participar de um NGT para obter sugestões para a melhoria da infraestrutura das salas de aula, dos recursos tecnológicos e do atendimento pelas Seções Administrativas, em 24/09/2001.
5. Parceria com a Escola Politécnica, visando o intercâmbio de práticas de melhoria da qualidade organizacional - Protocolo de Intenções, em 03/08/2001.
6. Envio do projeto de Desenvolvimento do Programa da Qualidade da FMRP-USP, à Reitoria, em 21/08/2001.

7. Apresentação de trabalho sobre o Programa de Qualidade da FMRP-USP, no 9º Encontro de Qualidade e Produtividade da USP, em São Paulo, em 13/09/ 2001.
8. Projeto da FMRP-USP aprovado pela Comissão Central da Gestão da Qualidade da USP, no valor de R\$ 58.000,00, em 18/09/2001.
9. Início do treinamento dos Grupos Operativos na linha Pichon Rivière para melhorar o trabalho em grupo na FMRP - USP - 4 grupos - 48 funcionários, em 07/03/2001.
10. Levantamento de sugestões de melhoria do processo de compras. Recebidas 80 sugestões, em 23/10/2001.
11. Treinamento de Atendimento Especial ao Usuário - 333 funcionários treinados, de 20 a 14/12/2001.
12. Levantamento junto à Administração da FMRP-USP, de necessidade específica para treinamento em informática pela Seção de Informática - Recebidas 63 respostas com necessidades específicas, em 11/12/2001.
13. Consultoria à Fundação Carlos Alberto Vanzolini, em 7/02/2002.
14. Foram concedidos 5 claros pela Comissão Central da Gestão da Qualidade da USP para a contratação de estagiários para o Programa da Gestão da Qualidade da FMRP-USP, em atendimento à solicitação desta Faculdade. Foram concedidos mais três claros pela Coordenação de Administração Geral da USP (CODAGE) para o Curso de Especialização em Saúde da Família, com recursos financeiros do Ministério da Saúde.  
Os claros foram atribuídos a setores gerais, que atendessem a vários Departamentos e que precisassem implantar novos serviços aos usuários: Centro de Criação de Camundongos Especiais, Convênios, Documentação Científica, Informática, Planejamento e Gestão e Curso de Especialização (3 claros), 25/04/2002.

**Cr terios Gerais para Sele o:** Curriculum Vitae, prova de inform tica, interpreta o de texto, entrevista e as condi es sociais. Banca - 2 membros do Comit  da Qualidade, 1 funcion rio do Setor e Psic loga.

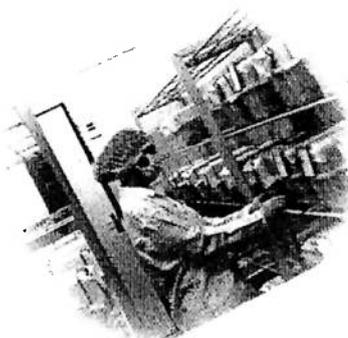
**P blico Alvo:** *graduandos do 1  e do 2  ano.* Para os setores de Documenta o Cient fica e Inform tica, os selecionados deveriam ser preferencialmente alunos da FMRP/USP (Medicina, Fisioterapia e Terapia Ocupacional ) e demais Unidades de Ensino do Campus da USP e outras. Para o Centro de Cria o de Camundongos Especiais, Setor de Conv nios, Programa de Gest o da Qualidade e Curso de Especializa o os selecionados deveriam ser preferencialmente alunos da FMRP/USP (Medicina, Fisioterapia e Terapia Ocupacional) e EERP/ USP, e demais Unidades de Ensino do Campus da USP.

**Cr terios para Avalia o Semestral:** Qualidade e rendimento do trabalho, capacidade de trabalho em grupo, criatividade e iniciativa, flexibilidade para desenvolvimento das atividades do est gio, capacidade de organiza o e cordialidade. Os cr terios para o desligamento consistem do n o atendimento aos cr terios anteriores.

### **Alunos selecionados**

<b>M�nica Marinho de Mello – FMRP- USP Terapia Ocupacional</b> Centro de Cria�o de Camundongos Especiais
<b>Vitor Ferreira Pinho – FMRP- USP Medicina</b> Setor de Convênios
<b>Marcelo Camargo Saad – FMRP- USP Fisioterapia</b> Documenta�o Científica
<b>Angélica Denardi de Barros – FFCLRP- USP Física Médica</b> Informática
<b>Juliana Kojima – FMRP - USP Fisioterapia</b> Programa de Qualidade
<b>Saulo de Souza Rodrigues – FEARP – USP Administra�o</b> Curso de Especializa�o em Saúde da Família
<b>Carolina Salles de Carvalho – FMRP- USP Fisioterapia</b> Curso de Especializa�o em Saúde da Família
<b>Heitor Dias Caetano – FEARP – USP Ciências Contábeis</b> Curso de Especializa�o em Saúde da Família

**Programa da Gestão da Qualidade da  
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto  
da Universidade de São Paulo  
- Estagiários -**





## Recursos Humanos

As sugestões para melhoria da gestão institucional obtidas da comunidade, por solicitação da Diretoria, mostraram que cerca de 40% das 279 sugestões referiam-se diretamente aos recursos humanos. Estas revelaram que as principais necessidades eram de desenvolvimento profissional por meio de cursos e de treinamento para habilidades técnicas. A necessidade de maior integração e articulação entre as pessoas foi reclamada.

Para suprir essa demanda foram oferecidos cursos e treinamentos com objetivos instrucionais. Já para investir na melhoria das relações assimétricas com a hierarquia superior, com os subordinados e ainda com os colegas, iniciamos o treinamento em grupos operativos na linha de Pichon Rivière. Foram constituídos 4 Grupos Operativos.

### *Técnica Pichon Rivière*

Os grupos operativos são constituídos por até 20 pessoas, coordenadas por um facilitador e um observador. No início de cada reunião, com duração de 2 horas, é apresentado um tema. Após a apresentação inicia-se discussão sem interferência do facilitador. O fato de as discussões serem centradas na tarefa favorece a interação no grupo, podendo trazer à tona o não-explicito sobre o cotidiano, com objetivos de aprendizagem. Além do tema disparador, discutem-se outras questões emergentes na reunião, estimulando-se a crítica das ações profissionais cotidianas, pelo facilitador

O objetivo mais importante é que mais e mais pessoas se tornem capazes de participar na construção das soluções para as dificuldades do trabalho.

Há evidências de aumento de prazer e de auto-estima no processo de trabalho quando:

- diminui a predominância do trabalho mecânico;
- o colaborador participa das decisões;
- espaços institucionais são criados para que todos, ainda que de diferentes formas, possam integrar-se em processos criativos.

O envolvimento do funcionário nas questões que direta ou indiretamente lhe dizem respeito permite a sua participação na criação de soluções para as dificuldades que encontra no trabalho de grupo e contribui ao desenvolvimento dele próprio porque o coloca frente aos limites e oportunidades da realidade.

## **Aperfeiçoamento da coleta de dados da produção científica da FMRP-USP**

A partir de 1998, antecedendo ao Programa de Qualidade e posteriormente incorporando-se a ele, em esforço conjunto, as secretarias dos departamentos e da diretoria passaram a coletar ativamente informações sobre os trabalhos científicos publicados para registro no Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI. Os reflexos desta coleta se evidenciaram já no ano seguinte e, em especial, em 2001, elevando a FMRP-USP ao primeiro lugar dentre as unidades de Ensino e Pesquisa da Universidade de São Paulo, no que se refere ao registro das publicações no exterior. As atividades de apoio tiveram relevante papel na divulgação dos dados quantitativos, importantes para a análise institucional e que poderão resultar em aumento do prestígio científico e do orçamento da unidade.

### **Produção Científica da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – USP**

#### **Por Unidade e Local de Publicação nos Últimos 4 Anos**

Posição da Produção Científica da FMRP-USP em relação às 35 Unidades USP

	1998	1999	2000	2001
Exterior	3º.	4º.	2º.	1º.
Brasil e Exterior	4º.	7º.	4º.	3º.

Total da Produção Científica da FMRP-USP (Brasil e Exterior) Número de Trabalhos nos últimos 4 anos

Posição	Unidade	1998
1º.	FM	2438
2º.	ESALQ	1647
3º.	EP	1378
4º.	FMRP	1290
5º.	FFLCH	1169
6º.	ICB	1054
7º.	FEA	1015

Posição	Unidade	1999
1º.	FM	2384
2º.	ESALQ	1544
3º.	EP	1436
4º.	ICB	1261
5º.	FFLCH	1260
6º.	FEA	1204
7º.	FMRP	945

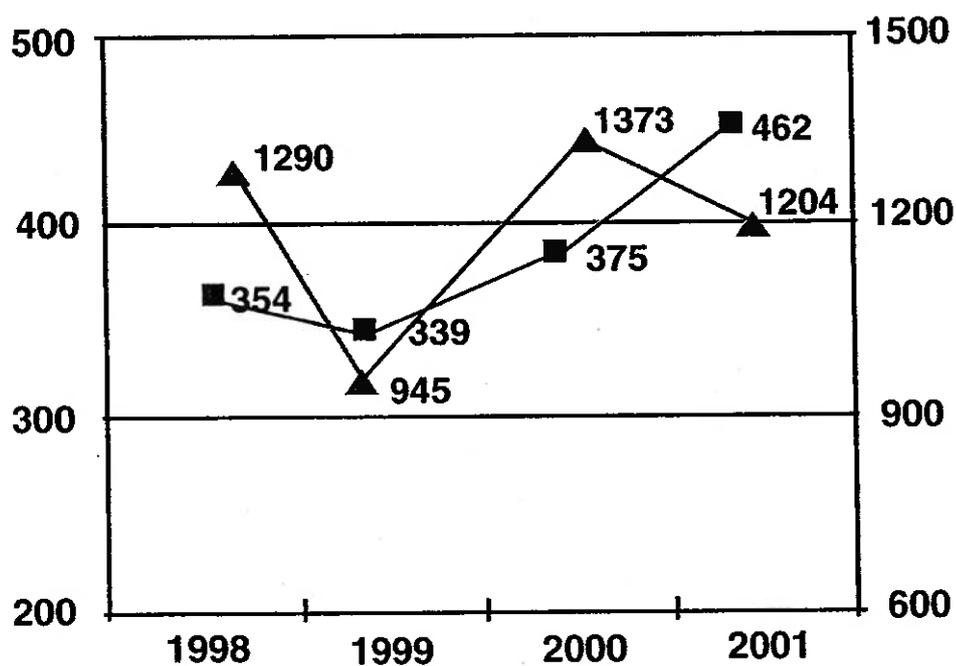
Posição	Unidade	2000
1º.	FM	2512
2º.	ESALQ	1663
3º.	EP	1424
4º.	<b>FMRP</b>	<b>1373</b>
5º.	ICB	1084
6º.	FFLCH	1080
7º.	EESC	863

Posição	Unidade	2001
1º.	FM	1865
2º.	ESALQ	1697
3º.	<b>FMRP</b>	<b>1204</b>
4º.	ICB	1153
5º.	EP	1111
6º.	FFLCH	999
7º.	IQ	800

### Produção Científica - FMRP - USP nos Últimos 4 anos

Nº de  
Trabalhos  
Exterior

Nº Total de  
Trabalhos



■ Nº de Trabalhos no Exterior

▲ Nº Total de Trabalhos

Fonte: Anuário Estatístico da USP 2002  
Informações cadastradas até: 28/06/2002

**Destques das respostas às sugestões da Comunidade  
ao Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP, abril  
de 2001 a outubro de 2002**

**1-Sugestão: Manter, pelo menos, ou ampliar o quadro de  
docentes e não docentes.**

**Resposta ou ação:**

Neste período foram contratados:

A) Docentes _____	20
B) Não-docentes _____	30
C) Convênios/projetos _____	15
D) Estagiários _____	08
<b>Total</b> _____	<b>73</b>

Está prevista a contratação de mais 49 docentes e 23 não-  
docentes, até 2006.

**2-Sugestão: Intensificar e valorizar a divulgação de  
informações na mídia.**

**Resposta ou ação:**

Foi contratada a jornalista Regina Prado, em julho de 2002, para  
assessorar a FMRP-USP na divulgação dos trabalhos. Está em  
andamento um projeto de reestruturação do setor de comunicação  
da Faculdade e sua relação com a mídia.

**3- Sugestão: Apoiar os docentes em sala de aula.**

**Resposta ou ação:**

O apoio ao docente em sala de aula e a manutenção dos

equipamentos didáticos estão a cargo de Renata Adriana Leite Medeiros, técnica administrativa contratada desde maio de 2002. Outra contratação está aprovada para 2003.

**4- Sugestão: Comunicação interna entre serviços e outras unidades via moto táxi para transporte de documentos, encomendas.**

**Resposta ou ação:**

Foi contratado André Luis Miquelino, especialmente para duas distribuições diárias de documentos e outros em junho de 2002.

**5- Sugestão: Agilizar o Sistema Mercúrio.**

**Resposta ou ação:**

Sistema moroso passou por grande transformação: está mais ágil e acessível pela Web desde abril de 2002. A Coordenadoria de Administração Geral da USP prevê outras melhorias do Sistema Mercúrio para 2003.

**6- Sugestão: Estabelecer procedimentos administrativos eliminando etapas burocráticas principalmente nas áreas financeiras e administrativas.**

**Resposta ou ação:**

Inicialmente foi feito um levantamento de possibilidades de melhoria do processo de compras, que recebeu 80 sugestões. A seguir foram implementadas as seguintes ações:

A partir de maio de 2001, a maioria das assinaturas nos processos de compras, 94% em média, que são de aquisições de até R\$ 8 mil reais, foram descentralizadas. Esta delegação diminuiu em média 160 procedimentos mensais, gerando economia de cerca de 8 horas de trabalho por mês.

Foi criado um roteiro para a tramitação do processo para

execução de reformas e de serviços de engenharia, com recursos externos de projetos de pesquisa. Registrou-se diminuição em média do prazo de uma semana para dois dias, entre a solicitação de serviço e a autorização. Além disto, houve melhoria da tramitação do processo, a partir de 15 de maio de 2001.

A partir de outubro de 2001, a maioria das compras adquiridas com recursos CAPES/PROAP, para a Pós-Graduação, passaram a ser executadas pela Assistência Técnica Financeira, com dispensa de licitação. Esse procedimento, previsto na Lei 8.666/93, tornou possível a aquisição direta, sem licitação, de produtos de qualidade e de marca que assegurem o padrão dos experimentos que dependem de produtos químicos. Adicionalmente esta medida permitiu que a secretaria da Pós-Graduação pudesse focar mais a área acadêmica.

O aprimoramento do processo de afastamento de docentes para o exterior teve como resultado economia de tempo e racionalização da tramitação. Anteriormente eram 19 procedimentos, que em maio de 2001 foram reduzidos a 6.

Etapas burocráticas foram eliminadas e criou-se maior visibilidade com a divulgação dos processos seletivos em rede.

## **7- Sugestão: Reforma física do Laboratório Multidisciplinar**

### **Resposta ou ação:**

O Laboratório Multidisciplinar acaba de passar pela primeira etapa de reforma, dotando as salas de aula do andar superior de condições acústicas e climáticas. O processo foi coordenado pela Comissão de Revitalização do Multidisciplinar.

## **8- Sugestão: Construir um biotério.**

**Resposta ou ação:**

Está em andamento o projeto da obra de ampliação de 230 m<sup>2</sup> do *Centro de Criação de Camundongos Especiais da FMRP-USP*. Simultaneamente uma Comissão do Conselho do Campus, coordenada pelo Prof. Dr. João Santana da Silva, docente da FMRP-USP, estuda as questões ligadas ao Biotério Central do Campus, prevendo-se a aplicação de R\$1.022.000,00, com recursos oriundos da FINEP e da Pró-Reitoria de Pesquisa.

**9- Sugestão: Melhorar avaliação das disciplinas com a participação de alunos. Aumentar espaço para as sugestões e dar retorno sobre as mesmas.**

**Resposta ou ação:**

A Pró-Reitoria de Graduação está estudando novas formas de avaliação de disciplinas e a Comissão de Graduação já modificou o questionário a ser utilizado a partir do segundo semestre deste ano.

**10- Sugestão: Atuar junto à reitoria para aperfeiçoar instrumento de avaliação de docentes pelos alunos**

**Resposta ou ação:**

Os alunos já estão participando, por meio de representantes, de todos os processos de avaliação das disciplinas organizados pela Comissão de Graduação. Os resultados da avaliação dos docentes pelos alunos são considerados nas análises de desempenho e são repassados aos docentes.

**11- Sugestão: Instalar outros cursos de graduação com os professores da Medicina**

**Resposta ou ação:**

Foram iniciados dois novos cursos em 2002: Fisioterapia e

Terapia Ocupacional, atendendo às demandas sociais e aos anseios da comunidade interna, utilizando-se a infra-estrutura da escola e aumentando o intercâmbio entre alunos de áreas de conhecimento afins. Três novos cursos serão instalados em 2003: Fonoaudiologia, Nutrição e Metabolismo e Informática Biomédica. Este último em parceria com a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto – USP, inédito na América Latina.

**12- Sugestão: Investir no desenvolvimento do Centro de Apoio Educacional Psicológico, seguindo tendência mundial.**

**Resposta ou ação:**

No início do segundo semestre de 2002, a Comissão do CAEP foi reestruturada e ampliada. Uma nova organização do CAEP e a sua interação com a Comissão de Graduação estão sendo articuladas.

**13- Considerando que cerca de 39% das sugestões da comunidade ao Programa de Gestão da Qualidade se referiram a temas sobre aprimoramento de *recursos humanos*, apresentamos a seguir os treinamentos e cursos oferecidos.**

**Resposta ou ação:**

**Cursos e Treinamentos Coordenados pelo Comitê da Gestão da Qualidade - 2001**

**“Atendimento ao Público”**

Oferecido a todos os funcionários, de 20/11 a 14/12/2001

Participantes 333

**“Oficina Trabalhando e Vivendo em Equipe”**

Participantes 35

**“Gestão Universitária” na UNESP (Araraquara) 1 semestre**  
Participantes 04 Assistentes da Diretoria

**“Como Trabalhar em Grupo” (Técnica de Pichon Rivière)**  
Participantes 12 Chefes de Seção da Administração

**“Como Trabalhar em Grupo” (Técnica de Pichon Rivière)**  
Participantes 04 Assistentes da Diretoria

**Cursos e Treinamentos Coordenados pela Comissão de Recursos Humanos - 2001**

**Projeto Penélope II - Programa de Treinamento de Informática da Reitoria, ministrado pelo SENAC**

**Curso de “Word”**

Período: 05/02 a 07/03/2001 e 06/02 a 08/03/2001

Participantes: 14

**Curso “Excel”**

Período: 12/03 a 05/04/2001

Participantes: 11

**Curso de “Power Point”**

Período: 09/04 a 26/04/2001

Participantes: 13

**Curso de “Access”**

Período: 02/05 a 05/06/2001

Participantes: 10

**Curso de “Inglês Básico I”**

Período: 07/2001 a 12/2001

Participantes: 11

**Curso de “Inglês Básico II”**

Período: 07/2001 a 12/2001

Participantes: 05

**Curso de “Técnicas de Trabalho Secretarial e Redação”**

Período: 26/11 a 18/12/2001

Participantes: 21

**Total em 2001 de 473 funcionários participantes**

**Cursos e Treinamentos Coordenados pela Comissão de Recursos Humanos - 2002**

**Curso de “Inglês Básico II”**

Período: 19/03 a 30/07/2002

Participantes: 10

**Curso de “Inglês Básico III”**

Período: 19/03 a 30/07/2002

Participantes: 05

**Curso “Word Avançado”**

Período: 08/04 a 06/05/2002

Participantes: 12

**Curso “Excel”**

Período: 08/04 a 06/05/2002

Participantes: 05

**Curso “Access”**

Período 09/04 a 09/05/2002

Participantes: 03

**Curso “Power Point”**

Período: 09/04 a 09/05/2002

Participantes: 08

**Curso “Inglês Básico III”**

Período: 27/08 a 26/11/2002

Participantes: 07

**Curso “Inglês Intermediário”**

Período: 26/08 a 25/11/2002

Participantes: 04

**Curso “Qualidade e Produtividade em Laboratórios”**

Período: 30.09.2002

Participantes: 32

**“13° SIPAT” – Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho**

Período: 21/10 a 25/10/2002

Participantes: 280

**Cursos e Treinamentos Coordenados pelo Comitê da Gestão da Qualidade e pelo Setor de Informática - 2002**

**“Webmail”**

1º Turma

Período: 05/07/2002

Participantes: 08

2º Turma

Período: 05/07/2002

Participantes: 10

3º Turma

Período: 08/08/2002

Participantes: 10

4º Turma

Período: 08/08/2002

Participantes: 14

5º Turma  
Período: 08/08/2002  
Participantes: 12

6º Turma  
Período: 11/09/2002  
Participantes: 06

7º Turma  
Período: 12/09/2002  
Participantes: 08

**“Windows”**

1º Turma  
Período: 18/09/2002  
Participantes: 02

2º Turma  
Período: 20/09/2002  
Participantes: 08

**Curso Oferecido pela Escola Politécnica da  
Universidade de São Paulo**

**“Gestão e Tecnologia da Qualidade.”** Programa de  
Educação Continuada (PECE) – Departamento de Engenharia  
de Minas e Petróleo

Período: 13/09/2002 a 24/02/2004, 14 módulos, 420 horas,  
sextas-feiras e sábados.

Participante: 01

**Palestra Sucesso “Tanamao”**

Período: 30 de setembro de 2002  
Participantes: 31

## **Curso Oferecido pela Comissão de Recursos Humanos**

### **“Manutenção de Colônias, Experimentação e Biossegurança em Biotérios”**

Período: 27 a 30/08/2002

Participantes: 25

**Total em 2002 (até 28 de outubro) \_\_\_\_\_ 501**  
**funcionários participantes**

### **Cursos Oferecidos pelo Programa de Saúde da Família do Pólo Norte/Oeste Paulista de Formação Acadêmica e Capacitação de Recursos Humanos para Saúde da Família**

Um catálogo com 25 Cursos Seqüenciais para 2002 e 2003, no Programa de Saúde da Família do Pólo Norte/Oeste Paulista de Formação Acadêmica e Capacitação de Recursos Humanos para Saúde da Família, foi editado em parceria (FMRP-USP, EERP-USP, UFScar, DIR XVIII, DIR VII), e distribuído para as Direções Regionais de Saúde desta região, que os oferecerão aos seus Municípios.

***Encontra-se nesta edição um Programa de Cursos e Treinamentos para a FMRP-USP - 2002/2003***

### **14- Sugestão: Criação de uma Associação dos Ex-Alunos da FMRP-USP**

#### **Resposta ou ação:**

Foi criada a AExA que é a *Associação dos Ex-Alunos Graduados e Pós-graduados da FMRP-USP*, no dia 8 de junho de 2002 que, além de oferecer oportunidade para estreitar as relações de cerca de 3.500 ex-alunos, apoiará projetos de desenvolvimento da FMRP-USP. Foi elaborado um estatuto e empossada a 1ª Diretoria da AExA.

**15- Sugestão: A necessidade de melhoria da integração das pessoas ficou visível nas opiniões da comunidade e na fala do Diretor, no lançamento do Programa de Gestão da Qualidade da FMRP-USP, no Conselho Técnico Administrativo de 20 de abril de 2001.**

**Resposta ou ação:**

Os eventos do Cinquentenário da FMRP-USP promovidos pela Comissão dos 50 Anos da FMRP-USP e outras comemorações, coordenadas por outros docentes e não docentes, têm sido excelentes oportunidades para a integração.

*Eventos Comemorativos dos 50 Anos da FMRP-USP*

- ✓ Instalação dos novos cursos de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, em 27/02/2002, com a presença do Governador do Estado de São Paulo e do Reitor da Universidade de São Paulo.
- ✓ Jantar de Confraternização, em 10/05/2002
- ✓ Sessão Solene do Conselho Universitário, em 17/05/2002
- ✓ Mostra de Desenhos e Gravuras de Iberê Camargo, em 17/05/2002
- ✓ Recital de Canto Lírico com a Sinfônica de Ribeirão Preto, em 17/05/2002
- ✓ Implantação da Associação dos Ex-Alunos da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP – AExA, em 8/06/2002
- ✓ Exposição Fotográfica – Itamar Vugman, Waldemar Fantini, Silvio Tucci Júnior, em 21/08/2002
- ✓ Noite de Autógrafos e Mostra de Arte – Norberto Garcia Cairasco, Helio Vannucchi, Antonio Ruffino Neto, Mário Castania, outros funcionários e alunos, em 13/09/2002
- ✓ Inauguração da Galeria de Diretores e Vice-Diretores da FMRP-USP, em 18/09/2002

✓Palestra: “Mário de Andrade no Modernismo de 22” – Profa. Têlé Porto Ancona Lopes e Exposição: PALAVRARIA / o supermercado da palavra. Artista Plástica Silvia Velludo, em 24/10/2002

### **Eventos Programados**

- ⇒ Baile do Cinqüentenário da FMRP-USP - Organizado pelo CARL, em 09/11/2002
- ⇒ Palestra: “Monte Alegre: do café à FMRP-USP” - Profa. Dra. Maria Augusta Santana, em 20 novembro de 2002
- Exposição: A FMRP: Realidade e Utopia, em 20 novembro de 2002
- ⇒ VII Congresso Brasileiro de História da Medicina - Organizado pelo Prof. Dr. Ulysses Meneghelli, em 21 a 23 novembro de 2002
- ⇒ Homenagem aos docentes e funcionários aposentados
- ⇒ Lançamento da Revista Medicina, número especial dos 50 Anos FMRP-USP
- ⇒ Exposição Iconográfica: “A USP em Ribeirão: Fundação da FMRP”
- ⇒ Lançamento do livro “História do Centro Acadêmico Rocha Lima”
- ⇒ Simpósio e publicação de depoimentos - “Como eu vi nascer a FMRP-USP”
- ⇒ Apresentação de vídeo institucional

### **2003**

- ⇒ Inauguração do Museu da FMRP-USP e da Sala do Acervo Miguel Rolando Covian
- ⇒ Lançamento do livro – “História da FMRP-USP” dos historiadores José Eduardo Marques Mauro e Arlinda R. Nogueira

# **Programa de Cursos e Treinamentos para a FMRP-USP - 2002 -2003**

## **Módulo 1**

**Curso: Word**

**Coordenação:** Comissão de Recursos Humanos

**Objetivo:** Formação básica em informática, que permita o desenvolvimento de tarefas usuais da organização, utilizando as facilidades e a eficiência do ambiente Windows e do aplicativo Word.

**Conteúdo programático:** Conhecimento básico do editor de texto Word 2000 ou anterior, de utilizar os recursos avançados do programa para automação de tarefas de edição de textos.

**População alvo:** Todos os funcionários que utilizem o computador no trabalho

**Carga Horária:** 15 horas

**Data de início:** A ser definida

**Horário:** Manhã e tarde (2 vezes na semana)

**Local:** Centro de Informática de Ribeirão Preto – CIRP

## **Módulo 2**

**Curso: Excel**

**Coordenação:** Comissão de Recursos Humanos

**Objetivo:** Formação básica em informática, que permita o desenvolvimento de tarefas usuais da organização, utilizando as facilidades e a eficiência do ambiente Windows e do aplicativo Excel.

**Conteúdos programáticos:** realização de cálculos, construção de planilhas, tabelas e gráficos

**População alvo:** Todos os funcionários que utilizem o computador no trabalho

**Carga Horária:** 24 horas

**Data de início:** A ser definida

**Horário:** Manhã e tarde (2 vezes na semana)

**Local:** Centro de Informática de Ribeirão Preto – CIRP

### **Módulo 3**

**Curso: Power Point**

**Coordenação:** Comissão de Recursos Humanos

**Objetivo:** Formação básica em informática, que permita o desenvolvimento de tarefas usuais da organização, utilizando as facilidades e a eficiência do ambiente Windows e do aplicativo Power Point.

**Conteúdos programáticos:** Técnicas de apresentação eletrônica para a elaboração de material para palestras, treinamentos e exposições

**População alvo:** Todos os funcionários que utilizam o computador no trabalho

**Carga Horária:** 18 horas

**Data de início:** A ser definida

**Horário:** Manhã e tarde (2 vezes na semana)

**Local:** Centro de Informática de Ribeirão Preto – CIRP

### **Módulo 4**

**Curso: Internet Explorer**

**Coordenação:** Comissão de Recursos Humanos

**Objetivo:** Formação básica em informática, que permita o desenvolvimento de tarefas usuais da organização.

**Conteúdos programáticos:** técnicas de utilização das facilidades e da eficiência do ambiente Windows e do aplicativo Internet Explorer.

**População alvo:** Todos os funcionários que utilizem o computador no trabalho

**Carga Horária:** 04 horas

**Data de início:** A ser definida

**Horário:** Manhã e tarde (2 vezes na semana)

**Local:** Centro de Informática de Ribeirão Preto – CIRP

### **Módulo 5**

**Curso: Inglês Básico I para Secretárias**

**Coordenação:** Comissão de Recursos Humanos

**Monitores:** Terceirizado

**Objetivo:** Desenvolver vocabulário adequado para comunicação eficaz

**Conteúdos programáticos:** (a informação será completada)

**População alvo:** Secretárias

**Carga Horária:** 60 horas (54 horas/aulas teóricas e 6 horas/aulas de laboratório)

**Data de início:** A ser definida

**Horário:** 8:00h às 12:00h aos sábados

**Local:** Empresa Terceirizada

## **Módulo 6**

**Curso:** Inglês Básico I para Técnicos

**Coordenação:** Comissão de Recursos Humanos

**Monitores:** Terceirizado

**Objetivo:** Preparo do técnico para a leitura de trabalhos científicos, manuais, aquisição de produtos importados, comunicação adequada eficaz com profissionais estrangeiros.

**Conteúdos programáticos:** (a informação será completada)

**População alvo:** Técnicos (haverá pré-seleção)

**Carga Horária:** 60 horas (54 horas/aulas teóricas e 6 horas/aulas de laboratório).

**Data de início:** A ser definida

**Horário:** 8:00h às 12:00h aos sábados

**Local:** Empresa Terceirizada

## **Módulo 7**

**Curso de Técnicas de Trabalho Secretarial e Redação**

**Coordenação:** Comissão de Recursos Humanos

**Monitores:** Terceirizado

**Objetivos:** Valorizar a comunicação escrita como instrumento de competência profissional. Ampliar o vocabulário e adequar o uso das palavras. Desenvolver comunicação escrita visando clareza, precisão e concisão. Revisar conhecimentos sobre regras gramaticais da língua portuguesa.

**Conteúdo Programático:** Relacionamento interpessoal, administração de tempo, planejamento diário, uso eficaz do tempo, atendimento telefônico e outros. Acentuação, crase, regência verbal, pronome oblíquo.

Retórica, ata, estilos.

**Carga Horária:** 32 horas

**Público Alvo:** Secretárias, Chefes de Seção e funções correlatas

**Local:** Conjunto de Anfiteatros Novos

## **Módulo 8**

**Curso:** III Curso de Biossegurança em Engenharia Genética

**Coordenação:** Comissão Interna de Biossegurança

**Objetivo:** Capacitar profissionais a utilizarem técnicas de Biossegurança Laboratorial e Ambiental. Desenvolver os métodos para aplicação coerente e a baixo custo das normas e regulamentos de segurança biológica aplicadas à tecnologia do DNA recombinante.

**Conteúdos programáticos:** Introdução à biossegurança, gestão da qualidade, manutenção e arquitetura laboratorial, mapa de risco e contenção biológica, prevenção de resíduos biotecnológicos, avaliação e gerenciamento de risco com organismos transgênicos, legislação nacional e internacional de biossegurança, percepção pública e bioética.

**População alvo:** Profissionais de Laboratórios da Comunidade Uspiana, que utilizam Organismos Geneticamente Modificados (OGMs), sendo as vagas limitadas (70 vagas)

**Carga Horária:** O Curso será ministrado das 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, com carga horária de 9 horas.

**Datas :** Dias 07, 09 e 11 de abril de 2003.

**Horário:** Das 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, com carga horária de 9 horas.

**Certificado:** Será fornecido aos que tiverem 100% de participação.

**Local:** Bloco de Anfiteatros da FMRP-USP

**Observação:** modelo de ficha específica de inscrição na última página

## **Módulo 9**

### **Curso “ O Processo de Mediação e a Gestão de Pessoas”**

**Coordenação:** Comitê Executivo da Gestão da Qualidade.

**Monitoras:** Susana de Castro Vasconcelos – Pedagoga, e Vera Aparecida Bertocco dos Reis – Psicóloga.

**Objetivo:** Desenvolver a escuta ativa do outro como legítimo, identificar conflitos entre as partes, encontrar e articular recursos para o exercício da cooperação e conciliação, agir com eficácia em direção às metas através de um diálogo transformador.

**Conteúdos programáticos:** As interações em grupos como sistemas comunicacionais; A importância da auto-expressão; A comunicação não-verbal como gerenciamento de interação; Auto-reflexividade e multivocalidade: a construção de recursos múltiplos alternativos; A curiosidade na origem dos processos comunicacionais; Das perspectivas emergentes ao processo de criação; A observação dos sistemas de interação e a descoberta e reconstrução de significados; Desconstruindo fronteiras e construindo pontes.

**População alvo:** Assistentes da Diretoria

**Carga Horária:** O curso terá 60 horas de duração, com encontros semanais de 2 horas e trinta minutos cada um.

**Data de início:** fevereiro de 2003 a julho de 2003

Fevereiro 6, 13, 20 e 27; Março 6, 13, 20 e 27; Abril 3, 10, 17 e 24; Maio 8, 15, 22 e 29; Junho 5, 12 e 26; Julho 3, 10, 17, 24 e 31.

**Horário:** Às quintas-feiras das 14:30h às 17:00h

**Local:** Anfiteatros Novos da FMRP-USP

## **Módulo 10**

### **Curso “ O Processo de Mediação e a Gestão de Pessoas”**

**Coordenação:** Comitê Executivo da Gestão da Qualidade.

**Monitoras:** Susana de Castro Vasconcelos – Pedagoga, e Vera Aparecida Bertocco dos Reis – Psicóloga.

**Objetivo:** Desenvolver a escuta ativa do outro como legítimo; Identificar conflitos entre as partes; Encontrar e articular recursos para o exercício da cooperação e conciliação; Agir com eficácia em direção às metas através de um diálogo transformador.

**Conteúdos programáticos:** As interações em grupos como sistemas comunicacionais; A importância da auto-expressão; A comunicação não-verbal como gerenciamento de interação; Auto-reflexividade e multivocalidade: a construção de recursos múltiplos alternativos; A curiosidade na origem dos processos comunicacionais; Das perspectivas emergentes ao processo de criação; A observação dos sistemas de interação e a descoberta e reconstrução de significados; Desconstruindo fronteiras e construindo pontes.

**População alvo:** Chefes de Seção da Administração e Secretárias.

**Carga Horária:** O curso terá 60 horas de duração, com encontros semanais de 2 horas e trinta minutos cada um.

**Data de início:** fevereiro de 2003 a julho de 2003

Fevereiro 5, 12, 19 e 26; Março 5, 12, 19 e 26; Abril 2, 9, 16, 23 e 30; Maio 7, 14, 21 e 28; Junho 4, 11, 18 e 25; Julho 2, 16, 23 e 30.

**Horário:** Às quartas-feiras das 14:30h às 17:00h

**Local:** Anfiteatros Novos da FMRP-USP

*Veja a seguir os modelos de ficha de inscrição*

## **Modelo de Ficha de Inscrição a ser Enviada à Coordenação do Programa da Gestão da Qualidade**

Nome do Curso ou Treinamento : \_\_\_\_\_

Nome do interessado : \_\_\_\_\_

Formação: \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Departamento/Setor: \_\_\_\_\_

Assinatura do Proponente: \_\_\_\_\_

Enviar à Coordenadoria do Programa de Gestão da Qualidade da FMRP – USP

*Contatos: Juliana Kojima e Saulo de Souza Rodrigues ramal: 3087-qualidade@fmrp.usp.br*

**Modelo de Ficha de Inscrição para o  
III Curso de Biossegurança em Engenharia Genética**

NOME: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO / LABORATÓRIO: \_\_\_\_\_

DOCENTE RESPONSÁVEL PELO LABORATÓRIO: \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAR DO CURSO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
INTERESSADO

\_\_\_\_\_  
DOCENTE RESPONSÁVEL

Enviar Pedido de Inscrição para Rogério Sordi Campanini  
Seção de Atividades Acadêmicas Gerais – FMRP-USP  
Informações Adicionais: [rsordi@fmrp.usp.br](mailto:rsordi@fmrp.usp.br)

**Reitor da Universidade de São Paulo  
Adolpho José Melfi**

**Vice-Reitor e Presidente da Comissão de Gestão da Qualidade e  
Produtividade da USP  
Hélio Nogueira da Cruz**

**Diretor da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP  
Presidente do Programa da Gestão da Qualidade  
Ayrton Custódio Moreira**

**Vice-Diretor FMRP-USP  
Antonio Waldo Zuardi**

**COMITÊ EXECUTIVO DO PROGRAMA DA GESTÃO DA QUALIDADE  
FMRP-USP**

Milton Cesar Foss (Presidente)  
Hélio Cesar Salgado  
Maria Beatriz Martins Linhares  
Maria de Lourdes Veronesi Rodrigues  
Alcione Flávia de Castro  
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado  
Ivana Geraldo Cintra Faria  
Regina Célia da Rocha Bezerra  
Regina Prado

**COMISSÃO DE RECURSOS HUMANOS  
FMRP-USP**

Hélio Vannucchi  
Benedito Antonio Lopes da Fonseca  
Angela Kaisal Cruz  
Silvio Tucci Júnior  
Alcione Flávia de Castro  
Rosana Margareth Mendonça Pires  
Carlos Alberto Moro

**COMISSÃO DO CINQUENTENÁRIO  
FMRP-USP**

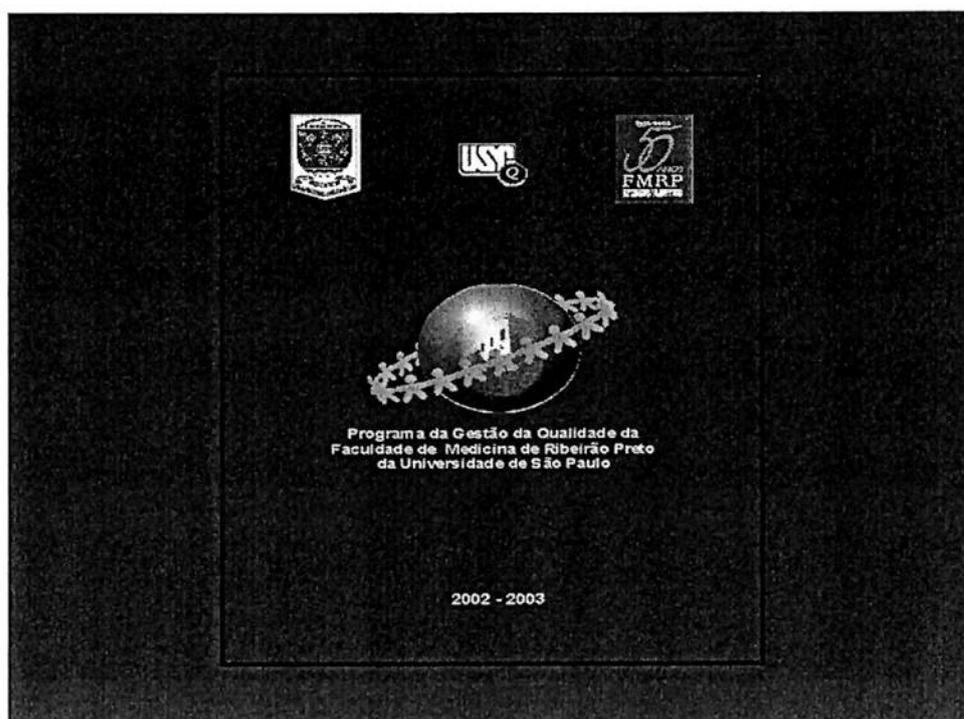
Anette Hoffman  
Ricardo Brandt de Oliveira  
Ronaldo Sordi Campanini  
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado  
Maristela Medeiros Santos Silva

**Instituição parceira: Escola Politécnica da USP  
Antonio Marcos de Aguirra Massola (1998-2002)  
Vahan Agopyan (2002 - 2006)  
Diretores**



**Anexo F - Apresentação do Programa da Qualidade na 680ª Sessão Ordinária da Congregação, em 8 de novembro de 2002.**





**Apresentação à Congregação da FMRP-USP**

**Prof. Dr. Milton Cesar Foss**

*Presidente do Comitê Executivo*

**08 de novembro de 2002**

## **Comitê de Gestão da Qualidade**

Portaria Diretoria No. 39

- *Milton Cesar Foss (Presidente)*
  - *Hélio Cesar Salgado*
- *Maria Beatriz Martins Linhares*
- *Maria de Lourdes Veronesi Rodrigues*
  - *Alcione Flávia de Castro*
- *Helena Lúcia Alves de Lima Furtado*
  - *Ivana Geraldo Cintra Faria*
  - *Regina Célia da Rocha Bezerra*
    - *Regina Prado*

## **Objetivo do Programa**

**Aprimoramento da gestão da universidade pública**

- melhoria da capacitação das pessoas m
- agilização dos processos de trabalho, para a satisfação das necessidades dos usuários

**Levantamento Censitário  
Dificuldades e Sugestões de Melhoria  
14 de maio de 2001**

- esperadas cerca de 200 sugestões
- recebidas, analisadas e sintetizadas 417

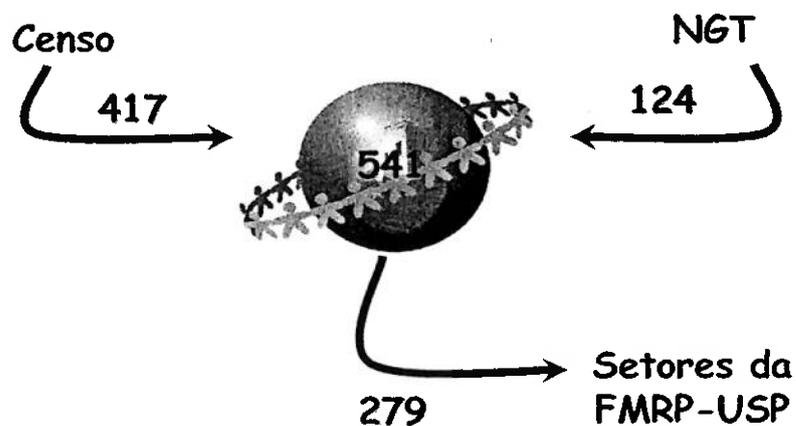
**Levantamento de Sugestões  
Grupos Convidados**

**Técnica Utilizada - Nominal Group Technique**

**Grupo I** { **Docentes**  
**Funcionários**  
**Alunos**

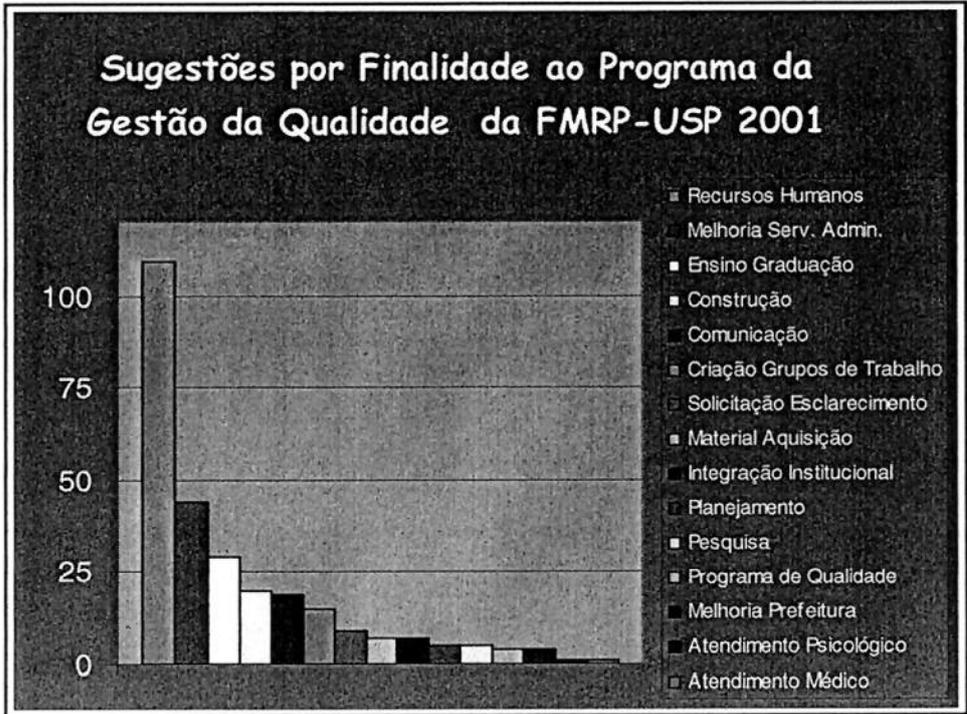
**Grupo II** { **Alunos da Graduação**

## Sugestões e Dificuldades Apontadas pela Comunidade



## Resumo das Sugestões por Finalidade

Recursos Humanos	109
Melhoria Serv. Admin.	44
Ensino Graduação	29
Construção	20
Comunicação	19
Criação Grupos de Trabalho	15
Solicitação Esclarecimento	9
Material Aquisição	7
Integração Institucional	7
Planejamento	5
Pesquisa	5
Programa de Qualidade	4
Melhoria Prefeitura	4
Atendimento Psicológico	1
Atendimento Médico	1
TOTAL	279

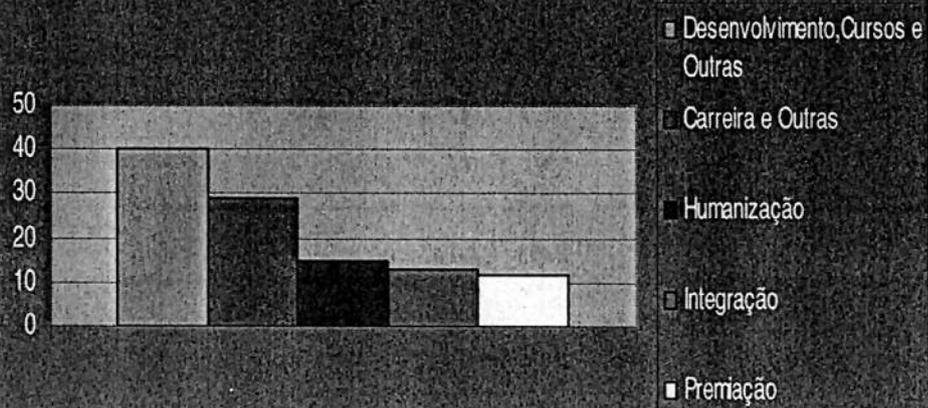


### Indicação de 2 Setores para Ações Prioritárias

·RECURSOS HUMANOS

·SETOR DE COMPRAS

## Sugestões para Melhoria dos Recursos Humanos



*Sugestão: Manter, pelo menos, ou ampliar o quadro de docentes e não docentes*

**Resposta ou ação:**

**Contratados no período de 2001 - 2002**

- A) *Docentes* \_\_\_\_\_ 20
  - B) *Não-docentes* \_\_\_\_\_ 30
  - C) *Convênios/projetos* \_\_\_\_\_ 15
  - D) *Estagiários* \_\_\_\_\_ 08
- Total** \_\_\_\_\_ **73**

**Centro de Criação de Camundongos Especiais**  
Mônica Marinho de Mello - FMRP- USP Terapia Ocupacional

**Comissão de Pesquisa**  
Vitor Ferreira Pinho - FMRP- USP Medicina

**Documentação Científica**  
Marcelo Camargo Saad - FMRP- USP Fisioterapia

**Setor de Informática**  
Angélica Denardi de Barros - FFCLRP- USP Física Médica

**Programa de Qualidade**  
Juliana Kojima - FMRP - USP Fisioterapia

**Curso de Especialização em Saúde da Família**  
Carolina Salles de Carvalho - FMRP- USP Fisioterapia  
Saulo de Souza Rodrigues - FEARP - USP Administração  
Heitor Dias Caetano - FEARP - USP Ciências Contábeis

Cerca de 39% das sugestões da comunidade ao Programa de Gestão da Qualidade se referiram a temas sobre aprimoramento de *recursos humanos*.

A seguir estão os números dos participantes em treinamentos e cursos oferecidos.

### **Participantes em Cursos e Treinamentos**

- Total em 2001  
473 funcionários
- Total em 2002  
501 funcionários

**Programa 2002 - 2003**  
**Dez Módulos de Cursos e Treinamentos**

***Integração***  
**Grupos Operativos - Pichon Rivière**

Para desenvolver a capacidade dos funcionários para o trabalho em grupo foram criados 4 grupos operativos, inicialmente, para treinamento.

A Comissão recebeu uma carta assinada por 12 funcionários, na qual reconhecem a importância e pedem a continuidade dos Grupos

**Integração**

**EVENTOS:**

- CULTURAIS
- CINQUENTENÁRIO
- ASSOCIAÇÃO DOS EX-ALUNOS

### **Eventos Comemorativos dos 50 Anos da FMRP-USP**

Exposição Fotográfica- Itamar Vugman, Waldemar Fantini, Silvio Tucci Júnior, 21/08/2002

Noite de Autógrafos e Mostra de Arte - Norberto Garcia Cairasco, Helio Vannucchi, Antonio Ruffino Neto, Mário Castania, outros funcionários e alunos, 13/09/2002

Inauguração da Galeria de Diretores e Vice-Diretores da FMRP-USP, 18/09/2002

Palestra: "Mário de Andrade no Modernismo de 22" - Profa. Têlé Porto Ancona Lopes e Exposição: PALAVRARIA / o supermercado da palavra. Artista Plástica Silvia Velludo, 24/10/2002

### **Eventos Comemorativos dos 50 Anos da FMRP-USP**

Instalação novos cursos de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, em 27/02/2002, com a presença do Governador do Estado de São Paulo e do Reitor da USP

Jantar de Confraternização, 10/05/2002

Sessão Solene do Conselho Universitário, 17/05/2002

Mostra de Desenhos e Gravuras de Iberê Camargo, 17/05/2002

Apresentação da Sinfônica de Ribeirão Preto, 17/05/ 2002

Implantação da Associação dos Ex-Alunos da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP - AExA, 8/06/2002

***Sugestão: Estabelecer procedimentos administrativos eliminando etapas burocráticas principalmente nas áreas financeiras e administrativas***

### **Melhoria dos Processos**

- **Aquisições**
- **Sistema Mercúrio**
- **Assinaturas**
- **Coleta de Dados**
- **Afastamento de Docentes**
- **Comunicação Interna - Transporte de Documentos**

### **Melhoria dos Processos: Aquisições**

A partir de 01/10/2001, a maioria das compras com recursos CAPES/PROAP passaram a ser feitas pela ATF, com dispensa de licitação. Esse procedimento, previsto em Lei, tem possibilitado a aquisição sem licitação, de produtos de qualidade e marca que assegurem o padrão dos experimentos.

·A medida permitiu que a secretaria da PG pudesse focalizar mais a área acadêmica.

### **Melhoria dos Processos: Mercúrio**

O Sistema passou por grande transformação: está mais ágil e acessível pela Web desde abril de 2002.

A Coordenadoria de Administração Geral da USP prevê outras melhorias do Sistema Mercúrio para 2003.

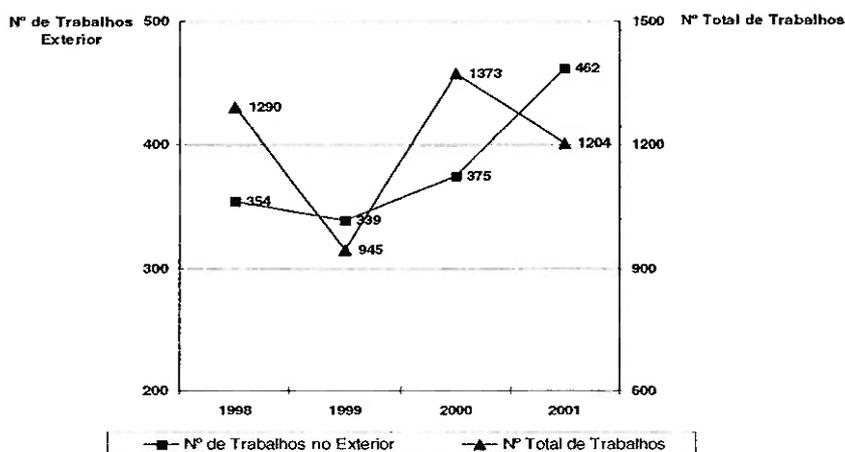
## Melhoria dos Processos: Assinaturas

A partir de maio de 2001, a maioria das assinaturas nos processos de compras, 94% em média, que são de aquisições de até R\$ 8 mil reais, foram descentralizadas.

- Esta delegação diminuiu em média 160 procedimentos mensais, economia de cerca de 8 horas de trabalho por mês.

## Melhoria dos Processos: Coleta de Dados

Produção Científica - FMRP-USP



### **Melhoria dos Processos: Afastamento de Docentes**

A racionalização da tramitação do processo de afastamento de docentes ao exterior resultou em economia de tempo:

- Os 19 procedimentos burocráticos foram reduzidos a 6, em maio de 2001

### **Melhoria dos Processos: Comunicação Interna - Transporte de Documentos**

Foi contratado André Luis Miquelino, especialmente para duas distribuições diárias de documentos e outros em junho de 2002.

## O FUTURO DO PROGRAMA DA GESTÃO DA QUALIDADE

- Continuidade dos Processos de Melhoria da Qualidade Considerando as Sugestões já Recebidas e Encaminhadas
- Manutenção da Interação com a Comunidade para Novas Sugestões e Propostas
- Elaboração de Projeto para captação de Recursos na Reitoria e outras instituições.



**Anexo G - Encontro das Assistentes da Diretoria,  
em 5 de dezembro de 2002.**





FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO  
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



## PROGRAMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA FMRP-USP

Relatório do Encontro das Assistentes Técnicas da Diretoria, em 05 de dezembro de 2002

### *Participantes*

#### *Assistentes da Diretoria da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – USP*

Alcione Flávia de Castro, Assistente Técnico Administrativo; Ivana Geraldo Cintra Faria, Assistente Técnico Acadêmico; Helena Lúcia Alves de Lima Furtado, Assessora de Planejamento e Gestão e Regina da Rocha Bezerra, Assistente Técnico Financeiro, da FMRP-USP.

### *Programa*

- 8:30 h      Distribuição do material
- 9:00 h      1. Discussão sobre o *Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP*
- 1.1 Levantamento de Opiniões no *Grupo das Assistentes*
- 10:00 h     1.2 Sugestões para a solução das dificuldades levantadas
- 12:45 h     Almoço
- 13:45 h     1.3 Discussão sobre a criação de um *Grupo Interface de Setores*
- 14:20 h     2. Priorização de 1 problema de *Gestão da Qualidade FMRP-USP*
- 2.1 Instrumento: Diagrama de Ishikawa
- 2.2 Sugestões para a solução das dificuldades levantadas
- 16:30 h     3. Elaboração do Relatório do Encontro

## ***Relatório do Trabalho***

1. Discussão sobre o andamento das atividades do ***Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP***
  - 1.1 Instrumento: Levantamento de Opiniões

Anotações sobre a fala de cada assistente:

- ***Alcione Flávia de Castro*** - Assistente Técnica Administrativa
  1. O Programa de Gestão da Qualidade tem o comprometimento do Diretor e do Comitê;
  2. Os Departamentos não aderiram. A Faculdade não aderiu completamente. É necessária a participação desde o funcionário da limpeza até o Diretor;
  3. Tivemos avanços significativos;
  4. O Programa ainda não está em toda Faculdade;
  5. As pessoas ainda não acreditam;
  6. Somos imediatistas;
  7. Falta a participação dos docentes.
  
- ***Regina Célia da Rocha Bezerra*** - Assistente Técnica Financeira
  1. Tudo tem um ponto de partida;
  2. Uma pessoa de um Departamento perguntou o que a qualidade trará de benefício para os docentes e funcionários. Foi informado sobre o Programa de Treinamento e acerca da diminuição do excesso de burocracia;
  3. Os funcionários estão acolhendo mais que os docentes;
  
- ***Ivana Geraldo Cintra Faria*** - Assistente Técnica Acadêmica
  1. Foi um começo, uma boa idéia, mas tem que haver uma melhoria contínua;
  2. Para os funcionários, O. K.
  3. Para os docentes houve apenas a diminuição do número de pautas e a redução da burocracia para afastamento. Outras melhorias não envolvem diretamente os docentes.
  4. O Programa de Qualidade tem que ter 2 vertentes:
    1. que atenda os anseios dos funcionários.
    2. que atenda os anseios dos docentes, o que é mais difícil.O Programa de Gestão da Qualidade é uma iniciativa que tem que ser revista constantemente
  
- ***Helena Lúcia Alves de Lima Furtado*** - Assessora de Planejamento e Gestão da FMRP-USP
  1. A primeira parte das grandes diretrizes e da sensibilização de todos para as ações do Programa de Gestão da Qualidade da FMRP-USP foi muito bem.
  2. Precisamos daqui para frente:
    - 2.1 Manter a divulgação do Programa;
    - 2.2 Elaborar um planejamento das ações do Programa a curto/médio/longo prazos;
    - 2.3 Treinar as pessoas para participação em Grupo de Trabalho da Qualidade;
    - 2.4 Treinar os Grupos de Trabalho para a utilização dos instrumentos da qualidade na rotina cotidiana(PDCA/ CCQ/Diagrama de Ishikawa/Pareto/5Ss) \*.

\* Veja no anexo a descrição sucinta sobre os instrumentos da qualidade

## ***Sugestões ao Programa de Gestão da Qualidade***

Além dos treinamentos programados as assistentes propuseram a manutenção do sistema de levantamento de opiniões, críticas e sugestões e também a criação de um grupo de trabalho composto por funcionários das três áreas: Acadêmica (ATAC), Administrativa (ATAD), e de Finanças (ATF), para o desenvolvimento de estudos para a melhoria da qualidade, priorizando o Setor de Finanças.

O Grupo de Interface de Setores (GIS) será constituído de 8 funcionários: *1 funcionário da ATAC, 3 funcionários da ATAD, 3 funcionários da ATF*, coordenado pela APGe, no Programa de Gestão da Qualidade.

### **2ª parte**

#### **1. Priorização de 1 problema de *Gestão da Qualidade na FMRP-USP***

##### **1.1. Instrumento: Diagrama de Ishikawa (veja anexo)**

##### **1.2. Idéias criativas possíveis para solução das dificuldades levantadas em relação ao problema escolhido.**

#### ***Problema Priorizado: A Falta de Planejamento***

##### ***Resumo***

As causas mais prováveis da falta de planejamento geral são: a falta de tempo, de informação, de recursos financeiros e recursos humanos.

Na seqüência, registramos o seguinte:

##### ***Causas prováveis da Falta Tempo***

1. Falta geral de planejamento e organização.
  - 1.1. Falta de cultura de planejamento.
2. Falta de foco.
  - 2.1. Grande diversidade e quantidade de tarefas.
3. Falta de administração do tempo.
  - 3.1. Falta de priorização das tarefas.
4. Faltam condições para a delegação de tarefas.

##### ***Causas prováveis da Falta de Informação***

1. Falta um sistema integrado de informações.
2. Dificuldade de obtenção rápida de informações.
3. Falta informação sobre a disponibilidade de recursos financeiros para a FMRP-USP.
4. Falta conhecimento da demanda de informação.

***Causas prováveis da Falta de Recursos Financeiros***

1. Faltam planejamento e projetos para buscar recursos financeiros externos.
2. Faltam recursos financeiros para atingir metas.

***Causas prováveis da Falta de Recursos Humanos***

1. Falta política interna explícita de recursos humanos (funcionários).
2. Falta planejamento para contratação de funcionários.
3. Falta pessoal de suporte capacitado para apoiar as assistentes.
4. Faltam motivação e comprometimento com o trabalho.

***Causas prováveis da Falta de alguns Procedimentos de Planejamento***

1. Plano Diretor FMRP-USP, oficial; falta apresentação explícita;
2. Planejamento estratégico, falta apresentação explícita;
3. Falta planejamento integrado das Assistentes;
4. Falta planejamento de investimento de recursos financeiros para 2003.

***Sugestões de soluções contra as causas influentes da falta de planejamento, propostas pelo Grupo das Assistentes.***

**1. Para a falta de tempo:**

- 1.1. Priorizar reuniões de planejamento (Assistentes);  
Influenciar mudanças na cultura, promovendo reuniões para planejar ações (usando instrumentos da qualidade);
- 1.2. e 1.3. Nas reuniões de planejamento deixar claro quais são os objetivos (foco) e as prioridades dentre as tarefas principais;
- 1.4. Promover treinamento visando a capacitação dos recursos humanos;
- 1.5. Instituir trabalho em grupo.

**2. Para a falta de informação:**

- 2.1. Criar um sistema integrado de informações;
- 2.2. e 2.3. Dar conhecimento aos grupos de trabalho das seções sobre quais são as informações que devem estar atualizadas e disponíveis rapidamente;
- 2.4. Solicitar às instâncias superiores informações sobre a estimativa das futuras liberações de recursos financeiros.

**3. Para a falta de recursos financeiros:**

- 3.1. Criar grupos de trabalho específicos para elaboração de projetos institucionais antecedendo às oportunidades;
- 3.2. Criar grupo de estudo para a padronização da aquisição de materiais.

**4. Para a falta de recursos humanos capacitados:**

- 4.1. Levantar as políticas de recursos humanos existentes e estabelecer um conjunto de políticas internas explícitas de recursos humanos,
- 4.2. Divulgação ampla das políticas de recursos humanos,
- 4.3. Criar um grupo de trabalho para elaborar um Planejamento de Recursos Humanos (funcionários) como parte do Planejamento Institucional conforme as políticas da USP e as políticas internas da FMRP-USP,
- 4.4. Promover treinamento técnico para os funcionários e capacitá-los para o trabalho em grupo,
- 4.5. Manter altas expectativas.

**5. Para a falta de procedimentos de planejamento**

- 5.1. Apoio ao diretor para a apresentação do plano diretor oficial.
- 5.2. Elaboração de planejamento integrado das 4 assistentes.
- 5.3. Elaboração de planejamento de RH (funcionários) integrado ao planejamento estratégico.
- 5.3. Planejamento do investimento de recursos financeiros em 2003.

## *Comentários finais*

As dificuldades foram apontadas no momento atual, mas são de longa data.

As soluções sugeridas focalizaram as dificuldades experimentadas pelas assistentes e outros usuários internos.

As correções possíveis correspondem primeiramente à explicitação e oficialização do Plano Diretor, da política interna de recursos humanos integradas ao planejamento estratégico da FMRP-USP.

A seguir, foram propostas medidas corretivas nas circunstâncias para a redução de erros, de desperdício de tempo e de recursos financeiros.

A realização do evento para o planejamento das atividades das Assistentes da Diretoria mostrou uma mudança em termos de articulação e integração entre elas que hoje constituem um grupo de trabalho.

O tempo decorrido entre a necessidade de as assistentes se constituírem em um grupo operativo e os resultados obtidos do trabalho integrado reflete a complexidade do processo.

Este trabalho do Grupo das Assistentes inaugurou um novo momento na Gestão da FMRP-USP, que pode influenciar outras mudanças na cultura organizacional.

Este estudo contou com a confiança, estímulo e apoio do Diretor, Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira. O grupo das assistentes pretende que este estudo se constitua em subsídio ao Comitê Executivo, do qual as assistentes são um subgrupo.

### Grupo RAHI

Regina Célia Rocha Bezerra  
ATF

Alcione Flávia de Castro  
ATAD

Helena Lúcia Alves de Lima Furtado  
APGe

Ivana Geraldo Cintra Faria  
ATAC

# Anexo

## ***Ferramentas da qualidade mencionadas neste trabalho.***

### **Brain-storming**

É uma técnica para obtenção de idéias criativas sobre causas prováveis do problema. Esta técnica requer condições favoráveis para a espontaneidade. É importante que as pessoas não critiquem e nem interrompam aquele que estiver falando para evitar a inibição.

### **O Ciclo PDCA** (Plan, Do, Check, Act) de Deming

É um esquema facilitador da implementação de ações. O Ciclo PDCA corresponde às atividades de: planejar, executar, verificar, corrigir possíveis problemas ou padronizar processo. Reiniciar o processo quando necessário.

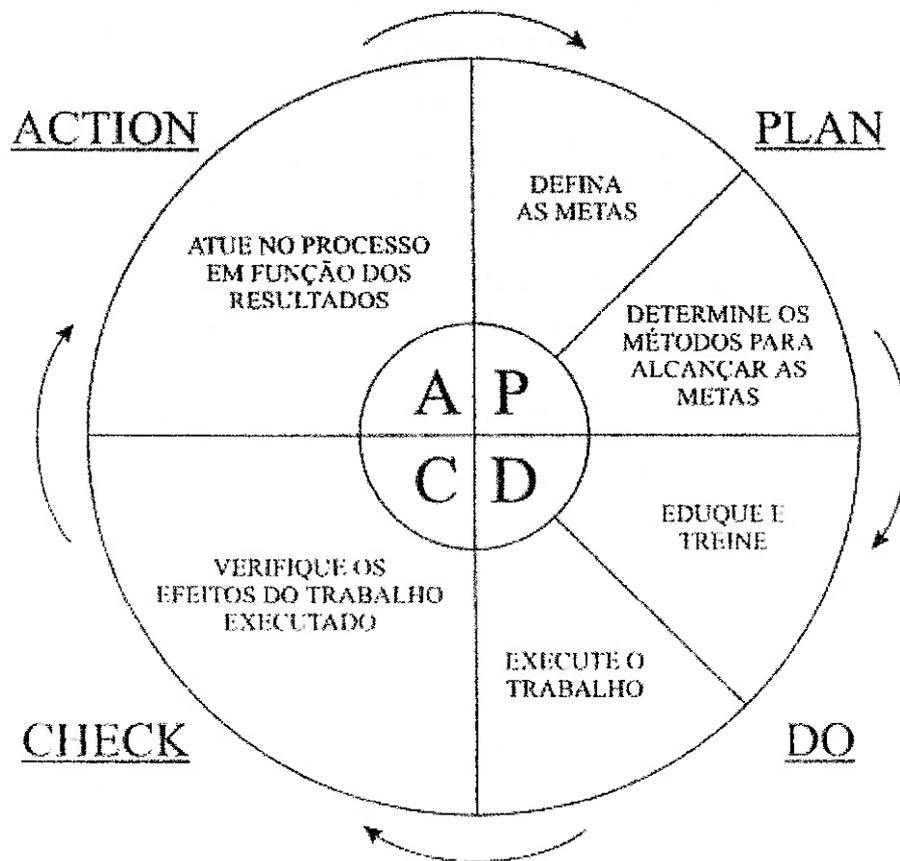


Figura 2: PDCA. Fonte: Campos, V.F. 2002

Cada solução apontada se constituirá em uma meta de melhoria e, para atingi-la, é necessário a aplicação do PDCA (Plan / Do / Check / Action - veja anexo) para definir claramente:

#### **P (Plan)**

- A meta de melhoria;

- Obter dados e informações (fatos) sobre o problema a ser corrigido ou sobre a ação a ser implementada;
- Analisar os dados e informações (fatos);
- Executar um brain-storming para descobrir as causas que nos impedem de alcançar a meta.
- Elaborar um Plano de Ação Gerencial para corrigir ou suprimir as causas contrárias à melhoria.

#### D (Do)

- O grupo de trabalho define os 5 W e 1 H. (1)
- O grupo de trabalho executa o Plano de Ação.

#### C (Check)

- O grupo de trabalho verifica se o Plano atingiu as suas metas, comparando os resultados com os itens estabelecidos para verificação e controle.

#### A (Act)

- Se os resultados tiverem sido alcançados, padronize-o, caso contrário volta-se para aprofundar o levantamento de informações e análise.

### O diagrama de Ishikawa ou Espinha de Peixe

Define-se um problema ou uma meta e apontam-se as causas influentes do problema e também as dificuldades influentes destas causas. No caso da FMRP-USP, onde constam clientes, empregados, acionistas e vizinhos, usamos, substituímos por clientes internos e externos.

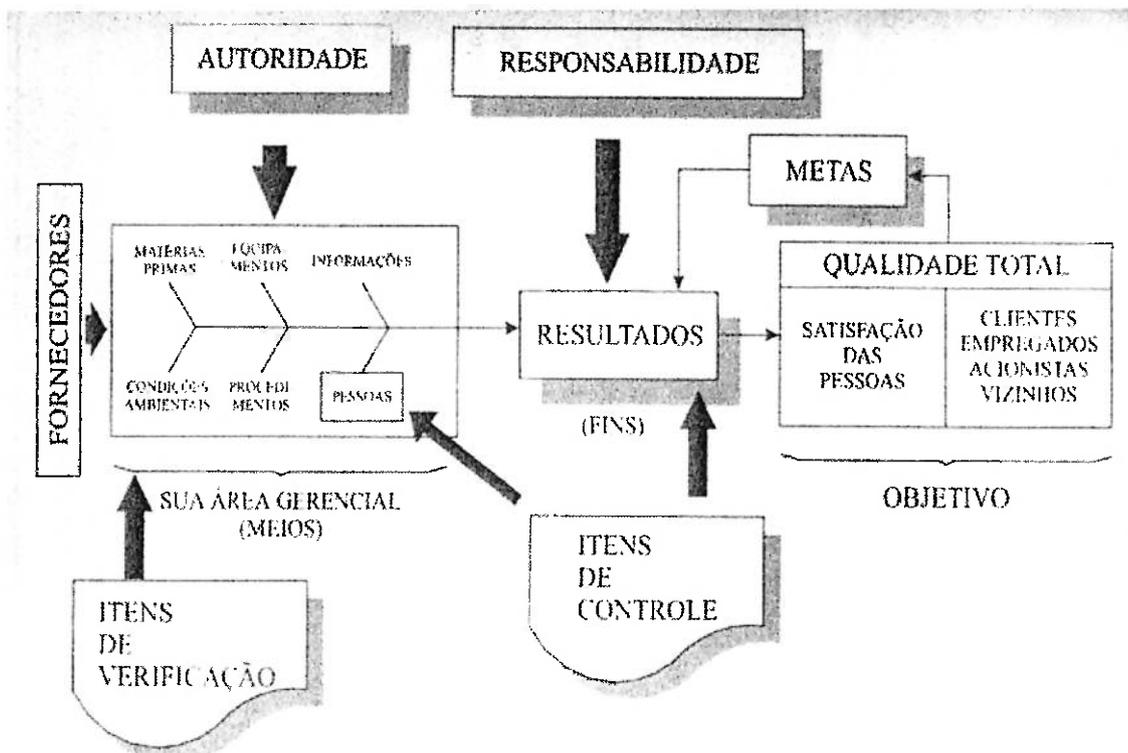


Figura 3: Processo Gerencial. Fonte: Campos, V.F. 2002

## **Os 5 W e 1 H**

(What, Who, When, Where, Why e How)

*What:* Quais são as medidas para corrigir as causas indicadas no brain-storming.

*Who:* Qual é a composição do grupo de trabalho e o nome do responsável. Nomes dos responsáveis de cada sub-grupo.

*When:* Quando, prazo.

*Where:* Local onde se dá o problema

*Why:* Justificar, razões do porquê das ações.

*How:* Procedimento, como proceder.

## **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

Campos, V.F. – Gerenciamento da rotina de trabalho do dia-a-dia. Belo Horizonte, Editora de Desenvolvimento Gerencial, 2002.

**Anexo H - I Encontro de Sistemas de Gestão da Qualidade das Unidades de Ensino da USP, nos dias 23 de maio e 3 de setembro, 2003.**





**FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO  
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**



Programa de Gestão da Qualidade da  
Faculdade de Medicina de Ribeirão  
Preto da Universidade de São Paulo  
2003

*I Encontro de Sistemas de Gestão da Qualidade nas Unidades de Ensino da USP*  
23 de maio de 2003

**Objetivo:** Integração e Intercâmbio de Experiências em Gestão da Qualidade e Discussão sobre a Construção de Sistemas de Gestão da Qualidade à Luz das Normas ISO, nas Unidades de Ensino da Universidade de São Paulo.

**Público Alvo:** Diretores, Vice-Diretores, Comissões de Gestão da Qualidade de todas as Unidades de Ensino da USP, alunos do curso de Engenharia da Qualidade - Programa de Educação Continuada de Engenharia (PECE) - Escola Politécnica - USP, e outros convidados especiais.

**Local:** Anfiteatro de Bioquímica - Prédio Central da FMRP-USP

**PROGRAMA**

**Abertura**

10:00h "A Trajetória e o Futuro da Gestão da Qualidade na FMRP-USP"  
**Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira**  
Diretor da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto-USP  
Presidente do Programa Gestão da Qualidade da FMRP-USP

**Palestras**

10:20h "Avaliação Institucional e Qualidade na USP"  
**Prof. Dr. Hélio Nogueira da Cruz**  
Vice Reitor da Universidade de São Paulo  
Presidente Comissão Central da Qualidade e Produtividade da USP

11:00h Coffee Break

11:30h "Visão de Futuro: POLI 2015"  
**Prof. Dr. Vahan Agopyan**  
Diretor da Escola Politécnica - USP

12:30 - 14:00 Almoço Livre

**Trabalhos em grupo**

14:30h Tema de Discussão: "As Normas ISO 9000: resposta para o desafio da sistematização dos Programas de Gestão da Qualidade das Unidades de Ensino da USP?"  
**Prof. Dr. Adherbal Caminada Netto**  
Professor do Departamento de Engenharia Mecânica da Escola Politécnica - USP  
Coordenador do Curso de Engenharia da Qualidade - MBA/USP do Programa de Educação Continuada de Engenharia (PECE)

16:00h Coffee Break

16:30h Tema de Discussão: "Visualizando a Construção da Gestão da Qualidade nas Unidades de Ensino da USP"  
**Profa. Olga Miranda**  
Presidente da Comissão Interna de Qualidade e Produtividade da Reitoria

17:30h Encerramento



**Anexo I - Apresentação dos resultados do Programa de Gestão da Qualidade  
no CTA - FCFRP-USP, em 10 de outubro de 2003.**





*"A Universidade deve, periodicamente, reavaliar a sua estrutura e organização frente às evoluções científicas e modificações da sociedade. Deve procurar novos meios e interfaces, para preservar a excelência em ensino, pesquisa e extensão, que constitui os seus objetivos terminais. As estruturas de gestão da FMRP e da USP precisam continuar sendo objeto de reflexão dos docentes, funcionários e alunos. Esta reflexão deverá resultar em decisões das Congregações e Conselho Universitário, em uma sucessão de reformas que, sem prejudicar o sistema gerencial em vigor, continue o aprimoramento da administração e agilize a organização acadêmica".*

Ayrton Custódio Moreira  
Discurso de Posse  
02.03.01



## Programa de Gestão da Qualidade da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto USP

**Presidente**

***Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira***



## Comitê Executivo de Gestão da Qualidade

- Maria de Lourdes Veronese Rodrigues  
Presidente
- Helena Lúcia Alves de Lima Furtado  
Coordenadora Administrativa
  - Hélio César Salgado
- Maria Beatriz Martins Linhares
  - Alcione Flávia de Castro
  - Ivana Geraldo Cintra Faria
- Regina Célia da Rocha Bezerra
  - Regina Prado
  - Wilson Seluque Ferreira

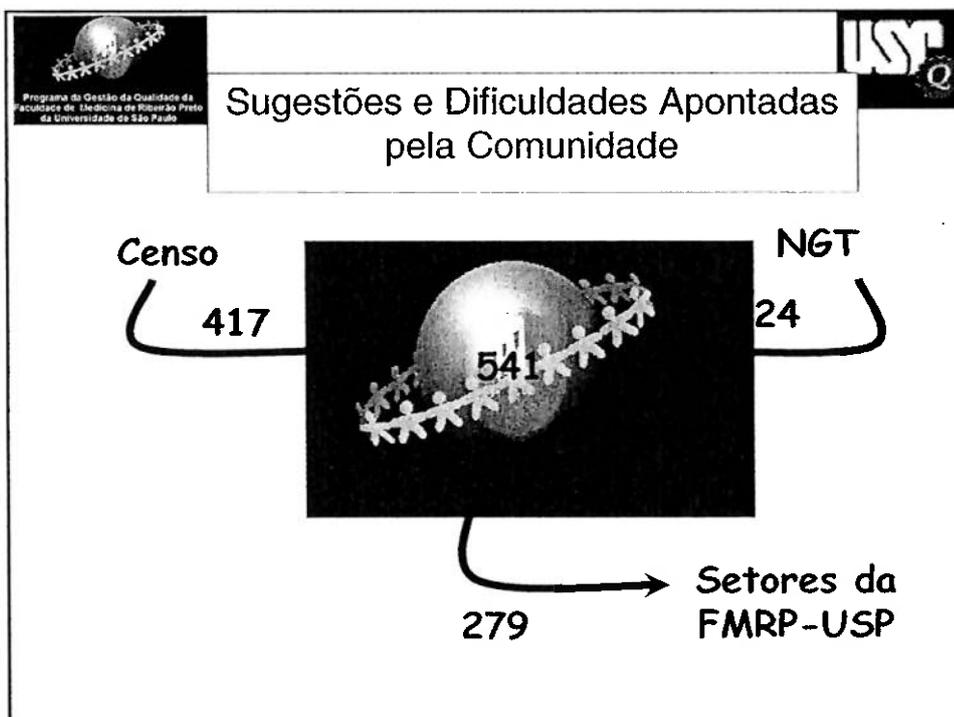
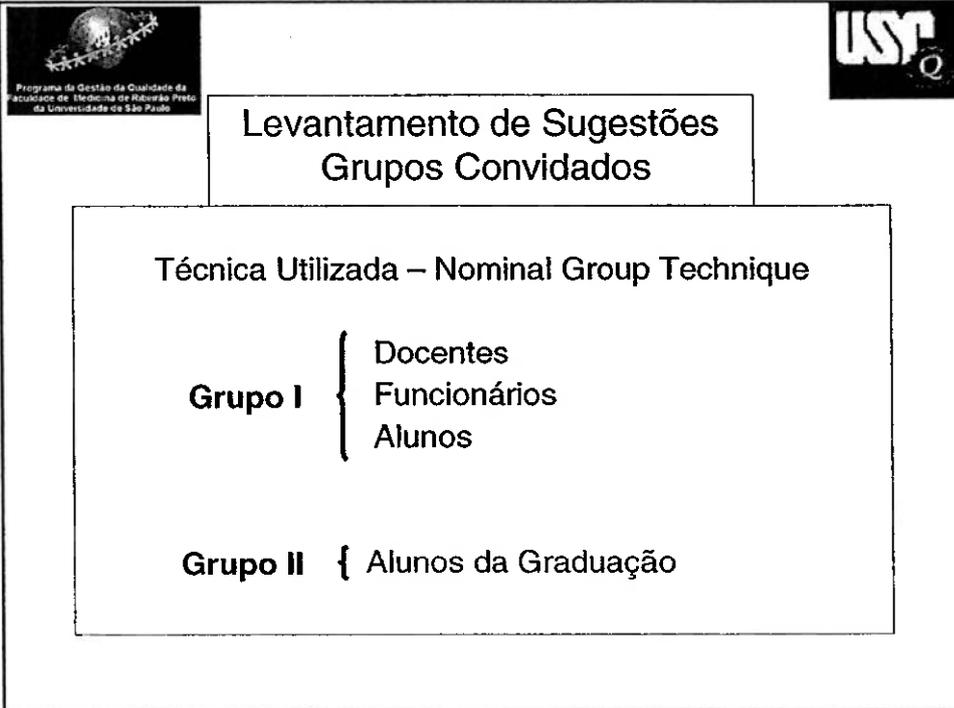
## Objetivo do Programa

### Aprimoramento da Gestão da Universidade Pública

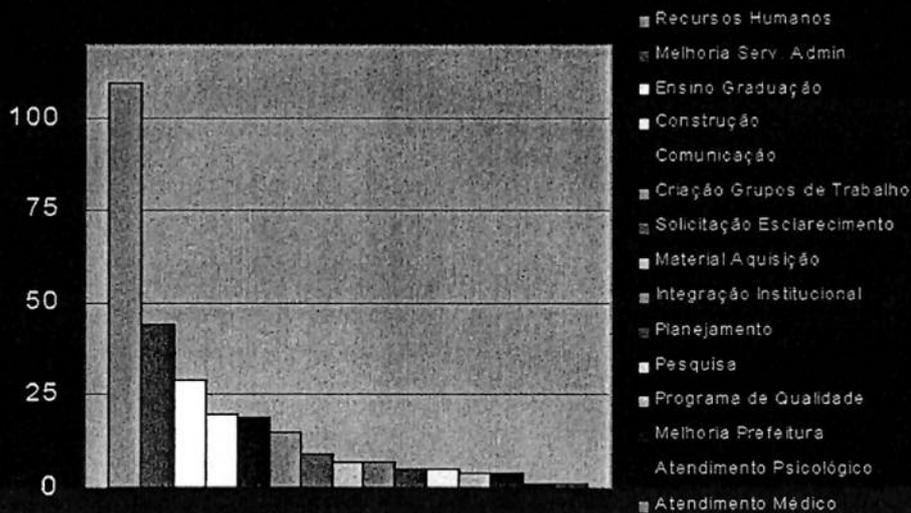
- Capacitação e integração contínuas das pessoas
- Melhoria contínua da qualidade dos serviços para a satisfação das necessidades dos usuários

## Levantamento Censitário Dificuldades e Sugestões de Melhoria 14 de maio de 2001

- Esperadas cerca de 200 sugestões
- Recebidas, analisadas e sintetizadas 417



## Sugestões por Finalidade ao Programa da Gestão da Qualidade da FMRP –USP 2001






### Indicação de 2 Setores para Ações Prioritárias

- Recursos Humanos
  - Expansão
  - Cursos
  - Integração
  
- Melhoria dos Serviços
  - Setor de Compras

## Sugestão: Manter ou ampliar o quadro de docentes e não docentes

Resposta ou ação:

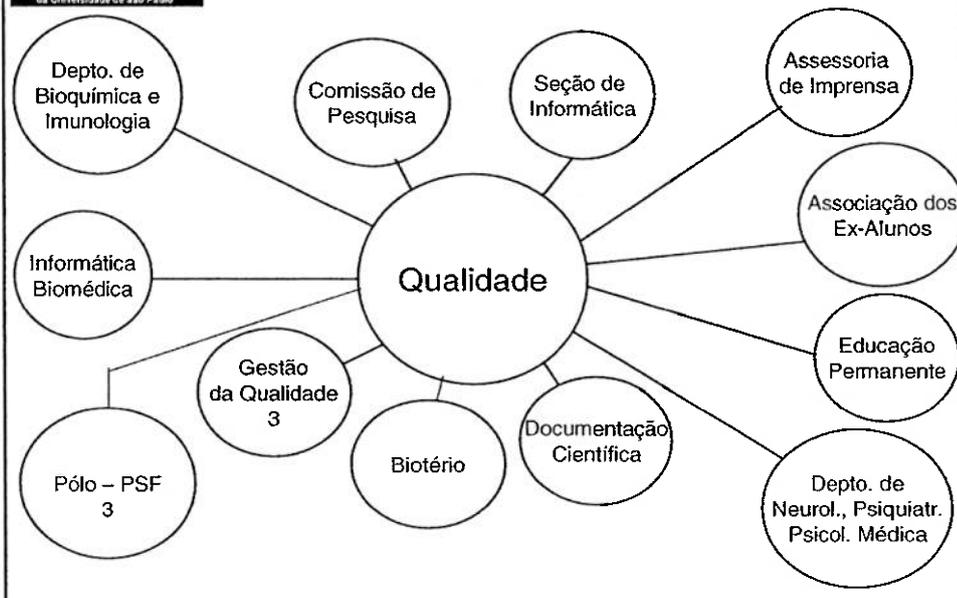
Política: Expansão de vagas: Graduação

Contratados no período de 2001 - 2003

A) Docentes*	_____	45
B) Não-docentes	_____	30
C) Convênios/projetos	_____	15
D) Estagiários	_____	08
<b>Total</b>	_____	<b>98</b>

\* Previsão novos docentes mais 30 em 2004/6

## Estagiários



## Participantes em Cursos e Treinamentos

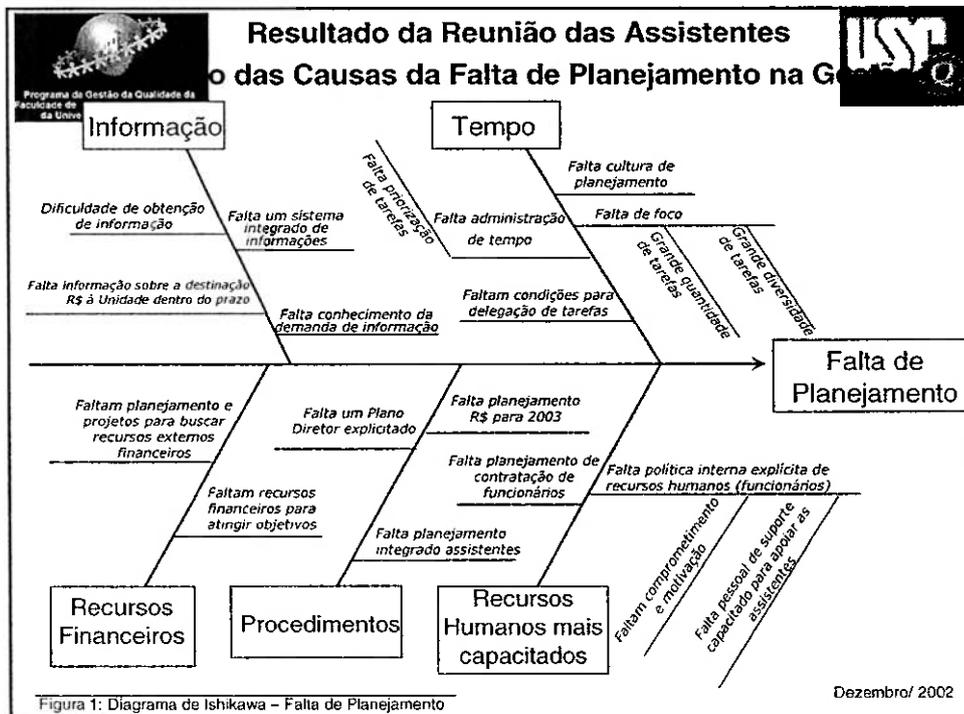
- 2001  
473 funcionários
- 2002  
501 funcionários
- 2003 até setembro  
457 funcionários

## *Integração* Grupos Operativos – Pichon Rivière

✓ Para desenvolver a capacidade dos funcionários para o trabalho em grupo foram criados, inicialmente, 4 grupos operativos para treinamento.

## Evidência dos resultados do grupo operativo das assistentes

- ✓ Reunião diária para ajustes de comunicação de atividades e agenda.
- ✓ Melhoria da qualidade e agilização das atividades. ou processos transversais.
- ✓ Comunicação mais próxima facilitando o trabalho das chefias com os subordinados.
- ✓ Diminuição de ruídos na comunicação.
- ✓ Reunião mensal social extra-muros.



Sugestão: *Racionalizar os procedimentos administrativos eliminando etapas na área financeira e administrativa*

### Melhoria dos Processos

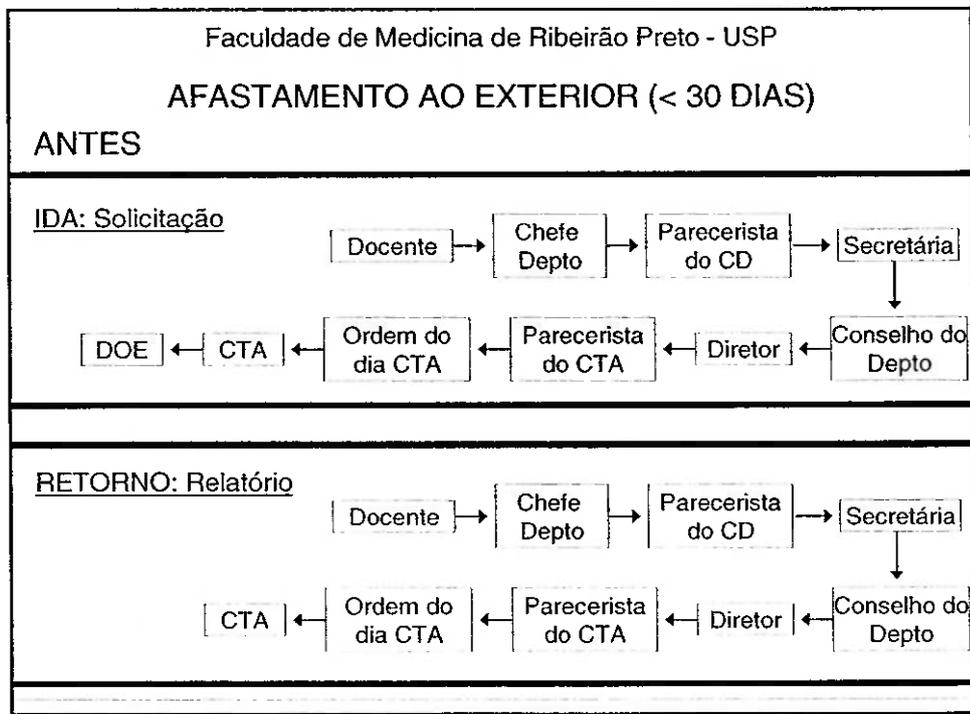
- ✓ Afastamento de Docentes
- ✓ Comunicação Interna – Transporte de Documentos
- ✓ Coleta de Dados da Produção Científica
- ✓ Compras
  - Centralização das Aquisições Pós-Graduação
  - Descentralização das Assinaturas
  - Novos Prazos para o Fornecedor
  - Aplicação de Multa
  - Redução do Tempo Gasto no Processo – Compra Direta
  - Redução do Tempo Gasto no Processo – Convite de Preços



## Melhoria dos Processos: Afastamento de Docentes

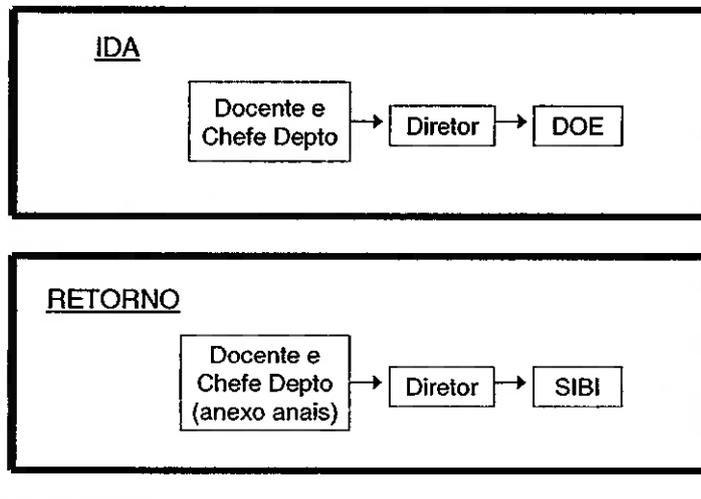
Racionalização da tramitação do processo de afastamento de docentes ao exterior.

Resultou em economia de tempo, em maio de 2001, os 19 procedimentos foram reduzidos a 6.



Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP  
AFASTAMENTO AO EXTERIOR (< 30 DIAS)

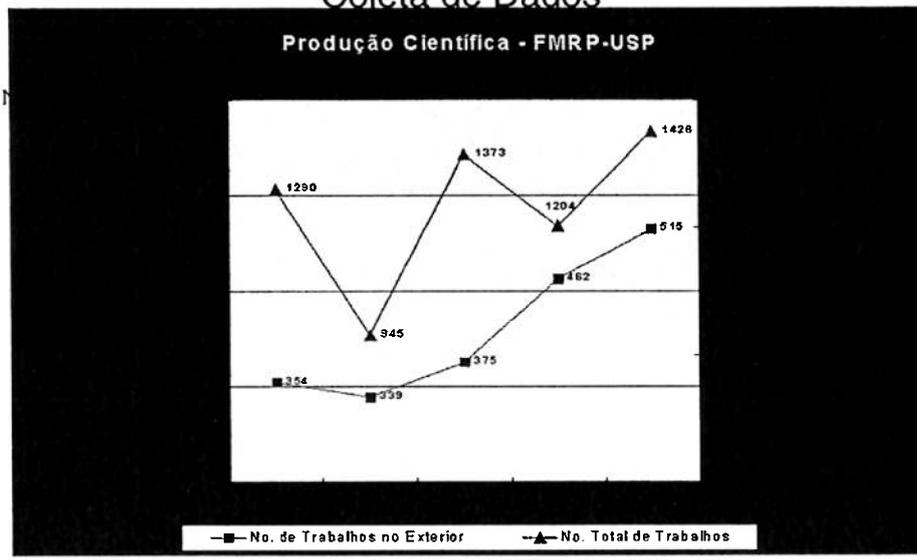
ATUAL



Melhoria dos Processos: Comunicação  
Interna – Transporte de Documentos

Foi contratado um funcionário especialmente para duas distribuições diárias de documentos e outros.

## Melhoria dos Processos: Coleta de Dados



## Melhoria dos Processos: Compras de Material e/ou Serviço

### Criação do GIM

Grupo Intersetorial e Multifuncional de Melhoria do  
Serviço de Compras (Piloto)

*9 colaboradores*

- 4 da Assistência Técnica Financeira
- 3 da Assistência Técnica Administrativa
- 1 da Assistência Técnica Acadêmica
- 1 da Assessoria de Planejamento e Gestão



## Melhoria dos Processos: Compras de Material e/ou Serviço

### Características do GIM

- ✓ Colaboradores de setores e funções diferentes, visando alcançar objetivos comuns
- ✓ Trabalho, em organização e setor complexos, que uma pessoa sozinha não conseguiria realizar



## Melhoria dos Processos: Compras de Material e/ou Serviço

### Centralização das Aquisições da Pós-Graduação

- ✓ Melhoria: A secretaria da PG pode investir mais tempo nas atividades acadêmicas.
- ✓ Ação: Transferência das atividades de finanças da Pós-Graduação para a ATF. Conexão com o Banco do Brasil.
- ✓ Indicador: Todas as atividades de contabilidade, finanças, compras e tesouraria não são executadas na PG.
- ✓ Setores Produtores: PG, ATF, Contabilidade, Controle Financeiro, Compras e Tesouraria.

## Melhoria dos Processos: Compras de Material e/ou Serviço

### Descentralização das Assinaturas

- ✓ Melhoria: diminuição do tempo gasto pelo Diretor nos processos de compras-160 procedimentos mensais
- ✓ Ação: foram delegadas as assinaturas nos empenhos de compras até R\$ 8.000,00 - 94% das compras
- ✓ Indicador de Resultado: diminuição de 8 horas/mês, do Diretor, em atividades não necessariamente de direção
- ✓ Setor Produtor da Melhoria: Diretoria / ATF / APGe

## Melhoria dos Processos: Compras de Material e/ou Serviço

### Novos Prazos para o Fornecedor

- ✓ Melhoria: Redução do prazo de entrega
- ✓ Ação: Definição de novos prazos de entrega, pela ATF
- ✓ Indicadores:
  - Equipamentos de informática 30 → 20 → 15 dias
  - Consumo: Informática/Escritório/Limpeza/Alimentos  
15 → 10 dias
- ✓ Setores Produtores: ATF, Contabilidade, Suprimentos



## Melhoria dos Processos: Compras de Material e/ou Serviço

### Aplicação de Multa

- ✓ Melhoria: Redução do número de itens entregues fora do prazo de entrega
- ✓ Ação: Aumento do contato com fornecedor. Aplicação de multa ao fornecedor quando não entrega no prazo
- ✓ Indicadores: Uma média mensal de 20 itens eram entregues após o prazo. A partir de meados de 2002 uma média mensal de 2 itens são entregues após o prazo
- ✓ Setores Produtores: ATF, Contabilidade, Suprimentos



## Melhoria dos Processos: Compras de Material e/ou Serviço

### Redução do Tempo Gasto no Processo – Compra Direta

- ✓ Melhoria: Redução do tempo do processo de compras
- ✓ Ação: Análise do fluxo do processo e definição de novos prazos de algumas atividades de compras
- ✓ Indicadores:
  - Prazo anterior: 27 dias
  - Prazo atual: Orçamento - 17 dias
  - CNPq – 4 dias
- ✓ Setores Produtores: ATF, DTS, Compras



## Melhoria dos Processos: Compras de Material e/ou Serviço

### Redução do Tempo Gasto no Processo – Convite de Preços

- ✓ Melhoria: Redução do tempo das atividades do processo de “convite de preços” ( > R\$ 8.000,00 )
- ✓ Ação: Análise do fluxo do processo e definição de novos prazos de algumas atividades de compras
- ✓ Indicadores (Prazos Legais):  
Prazo anterior: 42 dias mais 10 do fornecedor  
Prazo atual: 36 dias mais 10 do fornecedor
- ✓ Setores Produtores: ATF, DTS, Compras



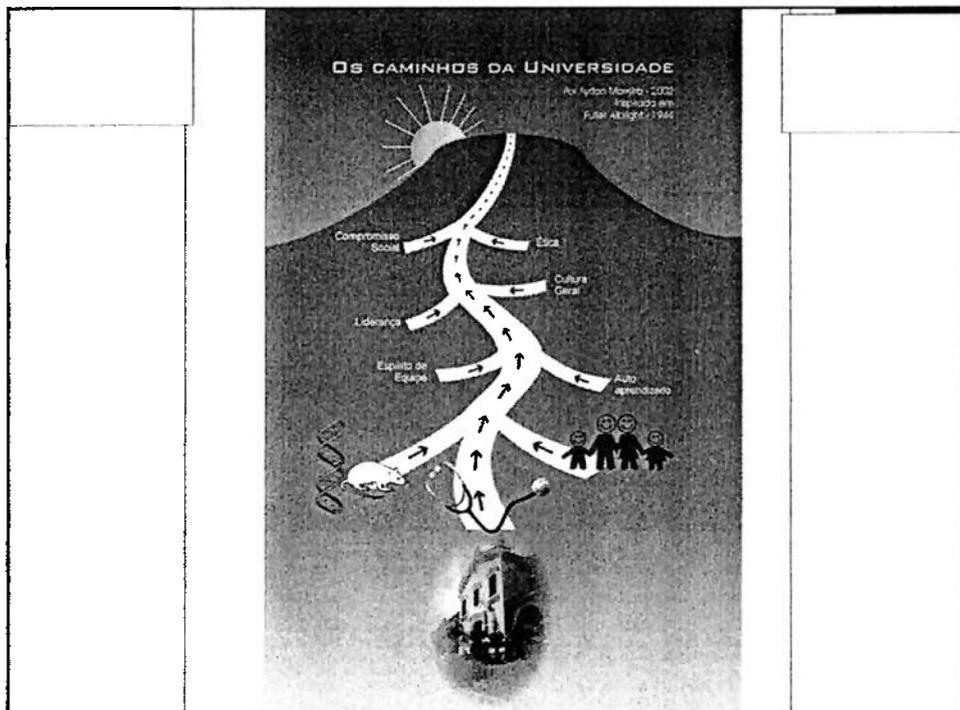
## METAS PARA O 1º. SEMESTRE DE 2004

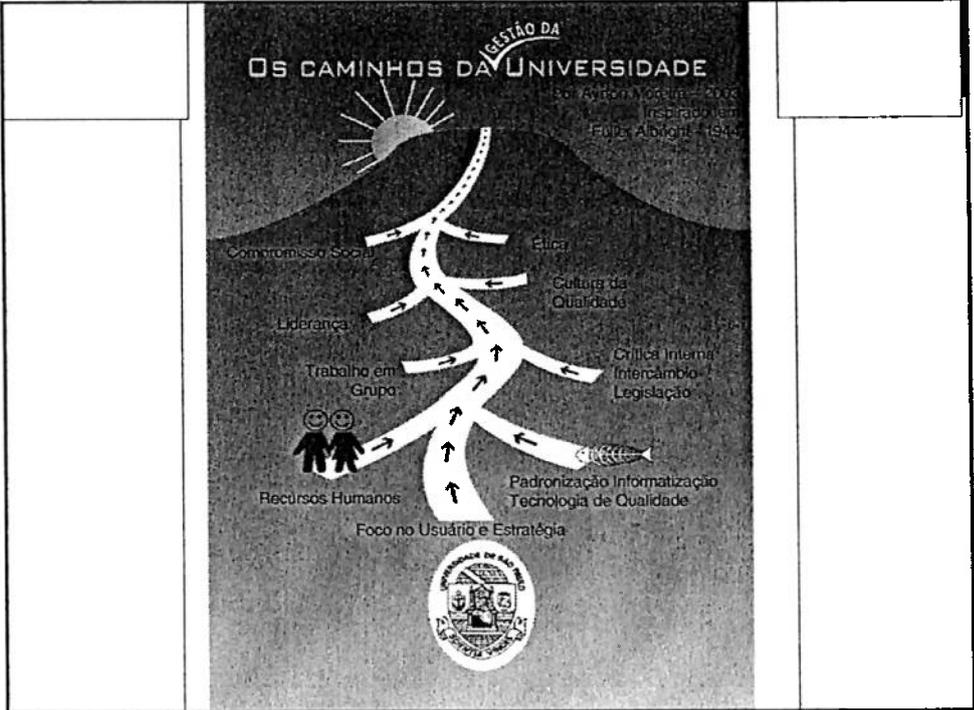
- ✓ Continuidade dos trabalhos em grupo – Secretarias Deptos
- ✓ Redação de manual de procedimentos de compras
- ✓ Planejamento de aquisições pela Administração e Deptos
- ✓ Criação de estoque mínimo semestral
- ✓ Padronização de materiais de uso comum
- ✓ Uso compartilhado de impressoras (Projeto Piloto)
- ✓ Remanejamento interno de colaboradores

## O FUTURO DO PROGRAMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

### Continuação do Programa de Gestão da Qualidade

- com base nas sugestões recebidas, com ações de maturação rápida e de maturação lenta.
- Manutenção da interação com a comunidade para novas sugestões e propostas. Retro-alimentação.





**Anexo J - Cartões FMRP-USP, em números –2002-2003, português/inglês.**





**A FMRP EM NÚMEROS**



**Informações extraídas do Anuário Estatístico da USP - 2003, com base em 2002**

**Dados Gerais**

- . Criada em 1952
- . Localizada no Campus de Ribeirão Preto da USP
- . Área Total Construída: 38.205 m<sup>2</sup>
- . Departamentos: *Biologia Celular e Molecular e Bioagentes Patogênicos; Biomecânica, Medicina e Reabilitação do Aparelho Locomotor; Bioquímica e Imunologia; Cirurgia e Anatomia; Clínica Médica; Farmacologia; Fisiologia; Genética; Ginecologia e Obstetrícia; Medicina Social; Neurologia, Psiquiatria e Psicologia Médica; Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia de Cabeça e Pescoço; Patologia; Puericultura e Pediatria*
- . Centros: CAEP - Centro de Apoio Educacional e Psicológico; CEMEL - Centro de Medicinal Legal; Centro de Saúde Escola e 5 Núcleos do Programa de Saúde da Família
- . Associação: Associação dos Ex-Alunos
- . Revistas: *Brazilian Journal of Medical and Biological Research e Revista Medicina*
- . Cursos: *Graduação em Medicina; Ciências Biológicas Modalidade Médica; Fisioterapia; Terapia Ocupacional; Nutrição e Metabolismo; Fonoaudiologia e Informática Biomédica em parceria com a FFCLRPUSP*
- . Cursos: Pós-Graduação Mestrado e Doutorado

<b>Alunos Matriculados em 2003</b>	<b>2027</b>
Graduação	806
Pós-Graduação	1221
Mestrado	677
Doutorado	544

<b>Títulos Concedidos na Graduação</b>	<b>3935</b>
Médicos	3699
Bacharéis em Ciências Biológicas Modalidade Médica	0236

<b>Títulos Concedidos na Pós-Graduação</b>	<b>3420</b>
Mestrado	2060
Doutorado	1360
Número de Áreas	0017

**Avaliação CAPES\***

Conceito %	7 (18%)
7= Nota máxima	6 (12%)
3 a 7=Aprovado	5 (23%)
	4 (23%)
	3 (24%)

<b>Docentes</b>	<b>273</b>
Titulares	048
Associados	078

\* Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

<i>Doutores</i>	144
<i>Mestres</i>	003
<i>Colaboradores</i>	001
<i>Homens</i>	203
<i>Mulheres</i>	070

<b><i>Não-Docentes</i></b>	<b>448</b>
<i>Nível Superior</i>	108
<i>Nível Técnico</i>	249
<i>Nível Básico</i>	091
<i>Homens</i>	152
<i>Mulheres</i>	296

<b><i>Produção Científica em 2002</i></b>	<b>1463</b>
<i>No Brasil</i>	932
<i>No Exterior</i>	531

<b><i>Biblioteca Central do Campus</i></b>	
<i>Total do Acervo</i>	83.000
<i>Acervo da FMRP</i>	30.741
<i>Total de Teses</i>	8.715
<i>Teses da FMRP</i>	5.216
<i>Total de Periódicos</i>	4.915
<i>Periódicos da FMRP</i>	2.572

<b><i>Programa de Residência Médica</i></b>	
<i>Número de Residentes</i>	504
<i>Número de Programas</i>	038

<b><i>Atividades Culturais e de Extensão</i></b>	
<i>Aperfeiçoamento</i>	01
<i>Atualização</i>	03
<i>Difusão Cultural</i>	03
<i>Especialização</i>	01
<b><i>Total</i></b>	<b>08</b>

<b><i>Hospital das Clínicas da FMRP USP</i></b>	
<i>Leitos</i>	847
<i>Internações</i>	33.973
<i>Consultas e Procedimentos</i>	588.000

***Diretor***                      *Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira*

***Vice-Diretor***                *Prof. Dr. Antonio Waldo Zuardi*

***Secretárias da Diretoria***

*Luci da Silva Pugin*  
*Fátima Gonçalves Breda*  
*Fone 602-3001 Ramal 3001*

***Assistente Técnico Acadêmico***

*Ivana Geraldo Cintra de Faria*  
*Fone 602-3005 Ramal 3005*

***Assistente Técnico Administrativo***

*Alcione Flávia de Castro*  
*Fone 602-3065 Ramal 3065*

***Assistente Técnico Financeiro***

*Regina Célia da Rocha Bezerra*  
*Fone 602-3003 Ramal 3003*

***Assessora de Planejamento e Gestão***

*Helena Lúcia Alves de Lima Furtado*  
*Fone 602-3258 Ramal 3258*



**FMRPUSP in Numbers 2003**



Informations taken from the Statistical Yearbook of USP for the year of 2003, based on 2002 data.

**General Data**

- . Founded in 1952
- . Situated at USP Ribeirão Preto Campus
- . Building Area: approximately 32.181m<sup>2</sup>
- . Departments: Celular and Molecular Biology and Pathogenic Bioagents, Biomechanics Medicine and Rehabilitation of the Locomotor Apparatus, Biochemistry and Immunology, Surgery and Anatomy; Internal Medicine, Pharmacology; Physiology; Genetics, Gynecology and Obstetrics, Social Medicine, Neurology, Psychiatry and Medical Psychology; Ophthalmology, Otorhinolaryngology and Head and Neck Surgery
- . Journals: Brazilian Journal of Medical and Biological Research, and Revista Medicina
- . Association: Alumni Association
- . Centers: CEMEL Death Verification Service; CSE School Health Center which includes 5 Family Care Units; Pedreira de Freitas Community Center, in Cassia dos Coqueiros, SP; Vila Lobato Community Center, in Ribeirão Preto
- . CAEP Educational and Psychological Support Center
- . Undergraduate Education: Medicine; Biological Sciences Applied to Medicine; Physiotherapy; Occupational Therapy; Nutrition and Metabolism; Phonoaudiology; Biomedical Informatics (in collaboration with the USP FFCLRP)
- . Postgraduate Education covering 17 areas Master and Doctor Degrees

**Enrollment in 2003**

Undergraduate level	2027
Graduate Level	806
Master Degree	1221
Doctor Degree	677
	544

**Degrees Provided (until 2003)**

Number of graduated students in Medicine (MD)	3935
Number of graduated students in Biological Sciences (medical modality)	3699
	0236

**Degrees Provided (until 2003)**

Master Degrees	3420
Doctor Degrees	2060
Áreas	1360
	0017

**Federal Government Accreditation (CAPES)\***

<b>Apraised Programs</b>	
Concept %	
7=Maximum score	7 (18%)
3 up to 7 = Approved	6 (12%)
	5 (23%)
	4 (23%)
	3 (24%)

\* Coordination for the Improvement of Personal with Higher Education

<b>Faculty</b>	273
<i>Professor</i>	048
<i>Associate Professor</i>	078
<i>Assistant Professor (Doctorate)</i>	144
<i>Master Degree</i>	003
<i>Men</i>	203
<i>Women</i>	070

<b>Staff</b>	448
<i>Graduated</i>	108
<i>Technical qualification</i>	249
<i>Basic qualification</i>	091
<i>Men</i>	152
<i>Women</i>	296

<b>Scientific Production in 2002</b>	1463
<i>In Brazil</i>	932
<i>Abroad</i>	531

<b>Position Among 37 USP Teaching and Research Units</b>	
<i>Abroad</i>	First place
<i>National</i>	Second place

<b>Central Library</b>	83.000
<i>Total Titles</i>	30.741
<i>FMRP Books</i>	8.715
<i>Total of Thesis</i>	5.216
<i>FMRP Thesis</i>	4.915
<i>Total of Periodics</i>	2.572
<i>FMRP Periodics</i>	

<b>Medical Residency Program at the University Hospital</b>	
<i>Number of Residents</i>	504
<i>Number of Medical Residency Programs</i>	038

**Cultural Initiatives Open to Community** 08

<b>Health Care at the University Hospital - HCFMRPUS</b>	847
<i>Hospital beds</i>	33.973
<i>In-patient care</i>	588.000
<i>Out-patient care</i>	

**Dean** Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira

**Vice-Dean** Prof. Dr. Antônio Waldo Zuardi

**Secretaries** Luci Silva Pugin  
Fátima Gonçalves Breda  
Phone # (00 XX 55 16) 602-3001  
Phone Extension # 3001

**Academic Assistant** Ivana Geraldo Cintra Faria  
Phone # (00 XX 55 16) 602-3005  
Phone Extension # 3005

**Administrative Assistant** Alcione Flávia de Castro  
Phone # (00 XX 55 16) 602-3065  
Phone Extension # 3065

**Financial Assistant** Regina Célia da Rocha Bezerra  
Phone # (00 XX 55 16) 602- 3003  
Phone Extension # 3003

**Planning and Management Assistant** Helena Lúcia Alves de Lima Furtado  
Phone # (00 XX 55 16) 602-3258  
Phone Extension # 3258

**Anexo K - Mapeamento dos processos do serviço de compras,  
ISO 9001:2000.**



<b>FMRP-USP</b>	<b>SEÇÃO DE CONTABILIDADE</b>	<b>Folha: 1 de 2</b>
		<b>Data:12/11/2004</b>
<b>LISTA MESTRA</b>		

<b>TÍTULO DO PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO ATF/SCCONT</b>	<b>Nº DA REVISÃO</b>	<b>DATA</b>
<b>Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras na modalidade Dispensa de Licitação, sem Contrato, Conforme Lei 8.666/93 e Alterações Posteriores.</b>	<b>ATF/SCCONT-001</b>		
<b>Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras na modalidade Dispensa de Licitação, com Contrato, Conforme Lei 8.666/93 e Alterações Posteriores.</b>	<b>ATF/SCCONT-002</b>		
<b>Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras – Modalidade: Convite de Preços, sem contrato, conforme Lei 8.666/93 e alterações posteriores</b>	<b>ATF/SCCONT-003</b>		
<b>Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras – Modalidade: Convite de Preços, com</b>	<b>ATF/SCCONT-004</b>		

<b>LISTA MESTRA</b>
---------------------

<b>contrato, conforme Lei 8.666/93 e alterações posteriores</b>			
-----------------------------------------------------------------	--	--	--

<b>Controle e Emissão de Parecer sobre Processos de Prestações de Contas de Adiantamentos</b>	<b>ATF/SCCONT-005</b>		
<b>Gestão Financeira de Convênios</b>	<b>ATF/SCCONT-006</b>		
<b>Assessorias</b>	<b>ATF/SCCONT-007</b>		
<b>Verificação e Controle de Gastos Públicos</b>	<b>ATF/SCCONT-008</b>		
<b>Contabilização</b>	<b>ATF/SCCONT-009</b>		
<b>Informação Oficial para a Declaração de Rendimentos junto à Receita Federal</b>	<b>ATF/SCCONT-010</b>		
<b>Processos FAPESP</b>	<b>ATF/SCCONT-011</b>		

<b>Assinatura do Responsável pelo Setor:</b>	<b>Data:12/11/2004</b>
----------------------------------------------	------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-001</b>
<b>TÍTULO:</b> Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras na modalidade Dispensa de Licitação sem Contrato, conforme Lei 8.666/93 e alterações posteriores.		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 2

## **I. OBJETIVO**

**Verificar, Controlar e Registrar os Procedimentos de compra.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**ATF: Assistência Técnica Financeira.**

**DACAA 01: Divisão de Comunicações Administrativas e Arquivos.**

**DTS – Compras: Diretoria Técnica de Serviços – Seção de Compras.**

**Liquidação da Despesa: Autorização de pagamento da despesa.**

**Sistema Mercúrio: Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira**

**Sistema Proteos: Sistema de Controle de Processos e Documentos**

## **III. PROCEDIMENTOS**

**A Seção de Contabilidade:**

- 1. Recebe o processo de compras, vindo da Seção de Controle Financeiro, emite um parecer atestando que os procedimentos adotados estão de acordo com a legislação vigente.**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-001</b>
<b>TÍTULO:</b> Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras na modalidade Dispensa de Licitação sem Contrato, conforme Lei 8.666/93 e alterações posteriores.		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 2

2. Envia o processo de compras para a DTS – Compras.
  
3. Na volta do processo, vindo dos setores de Patrimônio ou Suprimentos, confere e programa o pagamento com base na data da entrega do material ou da documentação fiscal, a que ocorrer por último.
  
4. Se o processo estiver correto e completo, consolida a Liquidação da Despesa via Sistema Mercúrio, assina e colhe a assinatura da ATF, para autorização do pagamento.
  
5. No dia seguinte ao pagamento da despesa, imprime o comprovante de pagamento via Sistema Mercúrio, e o insere ao processo que é enviado ao DACAA 01, via Sistema Proteos, para arquivo.

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-002</b>
<b>TÍTULO:</b> Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras na modalidade Dispensa de Licitação com Contrato, conforme Lei 8.666/93 e alterações posteriores		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 4

## I. OBJETIVO

Verificar, controlar e registrar os procedimentos de compra.

## II. DEFINIÇÕES

**ATF: Assistência Técnica Financeira.**

**DACAA 01: Divisão de Comunicações Administrativas e Arquivos.**

**DFCP: Divisão de Finanças e Contabilidade Patrimonial.**

**DI: Divisão de Infra-estrutura**

**DTS – Compras: Diretoria Técnica de Serviços – Seção de Compras.**

**Liquidação da Despesa: Autorização de pagamento da despesa.**

**PCARP: Prefeitura do Campus Administrativo de Ribeirão Preto.**

**Processo Mãe: É o processo que possui toda a documentação do procedimento de compra, ficando em aberto até o último recebimento da compra e respectivo pagamento.**

**Sistema Mercúrio: Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira**

**Sistema Proteos: Sistema de Controle de Processos e Documentos**

## III. PROCEDIMENTOS

Elaboração:

Regina Célia Da Rocha Bezerra  
Assistente Técnica Financeira

Helena Lúcia Alves de Lima Furtado  
Assessora de Planejamento e  
Gestão

Aprovação:

Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira  
Diretor da FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCONT-002
<b>TÍTULO:</b> Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras na modalidade Dispensa de Licitação com Contrato, conforme Lei 8.666/93 e alterações posteriores		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 4

**A Seção de Contabilidade:**

- 1. Recebe o processo de compra da DTS – Compras para análise e emissão de parecer sobre a minuta do contrato e envia o processo para a Seção de Controle Financeiro.**
- 2. Após a emissão da Nota de Empenho pela Seção de Controle Financeiro, o processo segue para a DTS - Compras (Procedimento Operacional ATF/SC-001).**
- 3. No retorno do processo de compras, emite parecer sobre a Nota de Empenho e Contrato, atestando que os procedimentos adotados estão de acordo com a legislação vigente.**
- 4. No site [www.terceirizados.sp.gov.br](http://www.terceirizados.sp.gov.br) é feita a inclusão do contrato com todas as informações (objeto, data de vigência, nº do processo, valor, classificação do serviço, pagamento e encerramento do contrato).**
- 5. Envia o processo de compras "mãe" para o Setor de Suprimentos para os procedimentos seguintes (Procedimento Operacional ATF/SS-002).**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCONT-002
<b>TÍTULO:</b> Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras na modalidade Dispensa de Licitação com Contrato, conforme Lei 8.666/93 e alterações posteriores		Data: 12/11/2004 Folha: 3 de 4

6. O processo de pagamento, recebido do Setor de Suprimentos, é conferido e programado o pagamento com base na data da entrega do material ou da documentação fiscal, a que ocorrer por último.
7. Se o processo estiver correto e completo consolida a Liquidação da Despesa via Sistema Mercúrio, assina e colhe a assinatura da ATF, para autorização do pagamento.
8. No dia seguinte ao pagamento da despesa imprime o comprovante de pagamento via sistema mercúrio, anexa-o ao processo e encaminha o processo correto e completo ao DACAA 01, via Sistema Proteos.
9. Recebe o "processo-mãe" do Setor de Suprimentos, contendo a informação sobre a finalização dos pagamentos. Envia o processo para a DI da PCARP para o recebimento definitivo da obra/serviço.
10. No retorno do processo da DI-PCARP o processo é enviado a DFCP, para contabilização.
11. No retorno da DFCP, verifica a contabilização e arquiva o processo na FMRP-USP.

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-002</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras na modalidade Dispensa de Licitação com Contrato, conforme Lei 8.666/93 e alterações posteriores</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 4 de 4</b>

**12. Nos casos de processos com contratos de manutenção dos tipos manutenção de aparelhos de ar condicionados, elevadores e geradores, 60 dias antes do término do contrato, o processo é enviado a DTS – Compras para as providências quanto a prorrogação de prazos.**

<b>Elaboração:</b>  <b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Aprovação:</b>  <b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Diretor da FMRP-USP
<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-003</b>
<b>TÍTULO:</b> Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras – Modalidade: Convite de Preços, Sem Contrato, conforme Lei 8.666/93 e Alterações Posteriores		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 3

## **I. OBJETIVO**

**Verificação, controle e registro dos Procedimentos de Compra.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**ATF: Assistência Técnica Financeira.**

**Convite de Preços: é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três) pela Unidade Administrativa.**

**DACAA 01: Divisão de Comunicações Administrativas e Arquivos.**

**DTS – Compras: Diretoria Técnica de Serviços – Seção de Compras.**

**Liquidação da Despesa: Autorização de pagamento da despesa.**

**Nota de Empenho: Documento que se oficializa com a baixa da despesa na dotação Orçamentária. É a garantia de que existe um crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.**

**SS: Setor de Suprimentos.**

**SP: Setor de Patrimônio.**

**Sistema Mercúrio: Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira.**

**Sistema Proteos: Sistema de Controle de Processos e Documentos.**

**Elaboração:**

**Regina Célia Da Rocha Bezerra**  
Assistente Técnica Financeira

**Helena Lúcia Alves de Lima Furtado**  
Assessora de Planejamento e Gestão

**Aprovação:**

**Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira**  
Presidente do Programa de Gestão da Qualidade  
FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-003</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras – Modalidade: Convite de Preços, Sem Contrato, conforme Lei 8.666/93 e Alterações Posteriores</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 2 de 3</b>

### III. PROCEDIMENTOS

#### A Seção de Contabilidade:

1. Recebe o processo de compras da DTS – Compras. Verifica os procedimentos de compras, elabora planilha de verificação para as correções e devolve a DTS – Compras.
  
2. No retorno do processo de compras, emite parecer sobre a Nota de Empenho, atestando que os procedimentos adotados estão de acordo com a legislação vigente. Encaminha o processo para a DTS – Compras para providências conforme Procedimento Operacional ATF/SC-002.
  
3. O processo de pagamento, recebido do SS ou SP, é conferido e programado o pagamento com base na data da entrega do material ou da documentação fiscal, a que ocorrer por último.
  
4. No caso de vários fornecedores, recebe do SS ou SP, um processo de pagamento por fornecedor, confere e programa o pagamento de cada um, com base na data da entrega do material ou da documentação fiscal, a que ocorrer por último.

<b>Elaboração:</b>  <b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Aprovação:</b>  <b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-003</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras – Modalidade: Convite de Preços, Sem Contrato, conforme Lei 8.666/93 e Alterações Posteriores</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 3 de 3</b>

5. Se o processo estiver correto e completo, consolida a Liquidação da Despesa via Sistema mercúrio, assina e colhe a assinatura da ATF, para autorização do pagamento.
  
6. No dia seguinte ao pagamento da despesa, imprime o comprovante de pagamento via Sistema Mercúrio, e o insere ao processo que é enviado ao DACAA 01, via Sistema Proteos, para arquivo.

**Elaboração:**

**Regina Célia Da Rocha Bezerra**  
 Assistente Técnica Financeira

**Helena Lúcia Alves de Lima Furtado**  
 Assessora de Planejamento e Gestão

**Aprovação:**

**Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira**  
 Presidente do Programa de Gestão da Qualidade  
 FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-004</b>
<b>TÍTULO:</b> Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras – Modalidade: Convite de Preços e Pregão, com Contrato, Conforme Lei 8.666/93 e Alterações Posteriores		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 4

## **I. OBJETIVO**

**Verificação, controle e registro dos Procedimentos de Compra.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**ATF: Assistência Técnica Financeira.**

**Convite de Preços:** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três) pela Unidade Administrativa.

**DACAA 01: Divisão de Comunicações Administrativas e Arquivos.**

**DFCP: Divisão de Finanças e Contabilidade Patrimonial.**

**DI: Divisão de Infra-estrutura**

**DTS – Compras: Diretoria Técnica de Serviços – Seção de Compras.**

**Liquidação da Despesa: Autorização de pagamento da despesa.**

**Nota de Empenho: Documento que se oficializa com a baixa da despesa na dotação Orçamentária. É a garantia de que existe um crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.**

**PCARP: Prefeitura do Campus Administrativo de Ribeirão Preto.**

**Processo Mãe: É o processo que possui toda a documentação do procedimento de compra, ficando em aberto até o último recebimento da compra e respectivo pagamento.**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-004</b>
<b>TÍTULO:</b> Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras – Modalidade: Convite de Preços e Pregão, com Contrato, Conforme Lei 8.666/93 e Alterações Posteriores		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 4

**Sistema Mercúrio: Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira**

**Sistema Proteos: Sistema de Controle de Processos e Documentos.**

### **III. PROCEDIMENTOS**

#### **A Seção de Contabilidade:**

- 1. Recebe o processo de compras, na modalidade de convite de preços e pregão, com a minuta do contrato, da DTS – Compras. Verifica os procedimentos, elabora planilha de verificação para correção e devolve a DTS – Compras.**
- 2. Após o empenho pela Seção de Controle Financeiro, a Seção de Contabilidade recebe o processo, com a minuta do contrato, emite parecer sobre a Nota de Empenho e Minuta do Contrato e encaminha a DTS – Compras.**
- 3. Na volta do processo, a Seção de Contabilidade emite parecer sobre o contrato e encaminha o "Processo Mãe" para o Setor de Suprimentos, para prosseguimento.**
- 4. O processo de pagamento recebido do Setor de Suprimentos é conferido e programado para pagamento**

**Elaboração:**

**Regina Célia Da Rocha Bezerra**  
Assistente Técnica Financeira

**Helena Lúcia Alves de Lima Furtado**  
Assessora de Planejamento e Gestão

**Aprovação:**

**Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira**  
Presidente do Programa de Gestão da Qualidade  
FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-004</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras – Modalidade: Convite de Preços e Pregão, com Contrato, Conforme Lei 8.666/93 e Alterações Posteriores</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 3 de 4</b>

com base na data da entrega do material ou da documentação fiscal, a que ocorrer por último.

5. Se o processo estiver correto e completo, consolida a Liquidação da Despesa via Sistema Mercúrio, assina e colhe a assinatura da ATF, para autorização do pagamento.
6. No dia seguinte ao pagamento da despesa, imprime o comprovante de pagamento via Sistema Mercúrio, e anexa-o ao processo e encaminha o processo correto e completo ao DACA 01, via Sistema Proteos.
7. No procedimento de compra na modalidade Pregão, adota-se os procedimentos descritos nos itens 4 a 6.
8. No procedimento de compra na modalidade convite de preço, recebe o "Processo Mãe" do Setor de Suprimentos, contendo a informação sobre a finalização dos pagamentos. Envia o processo para a DI da PCARP para o recebimento definitivo da obra/serviço.
9. No retorno do processo da DI-PCARP o processo é enviado a DFCP, para contabilização.

<b>Elaboração:</b>  <b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Aprovação:</b>  <b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-004</b>
<b>TÍTULO:</b> Verificação, Controle e Registro dos Procedimentos de Compras – Modalidade: Convite de Preços e Pregão, com Contrato, Conforme Lei 8.666/93 e Alterações Posteriores		Data: 12/11/2004 Folha: 4 de 4

**10. No retorno da DFCP, verifica a contabilização e arquiva o processo na FMRP-USP.**

**11. Nos casos de processos com contratos de limpeza e vigilância, com 60 dias antes do término do contrato, o processo é enviado a DTS – Compras para as providências quanto à prorrogação de prazo.**

**Elaboração:**

**Regina Célia Da Rocha Bezerra**  
Assistente Técnica Financeira

**Helena Lúcia Alves de Lima Furtado**  
Assessora de Planejamento e  
Gestão

**Aprovação:**

**Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira**  
Presidente do Programa de Gestão da  
Qualidade  
FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCONT-005
<b>TÍTULO:</b> Controle e Emissão de Parecer sobre Processos de Prestações de Contas de Adiantamentos		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 2

## I. OBJETIVO

Verificar se os recursos utilizados estão adequados e em conformidade com a legislação vigente, e se a documentação apresentada está correta.

## II. DEFINIÇÕES

**Prestação de Contas:** Demonstração por meio de formulário e documentos fiscais da correta aplicação dos recursos públicos.

**Sistema Mercúrio:** Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira

**Sistema Proteos:** Sistema de Controle de Processos e Documentos

## III. PROCEDIMENTOS

A Seção de Contabilidade:

1. Recebe o processo da Tesouraria para análise e emissão de parecer, atestando que a prestação de contas foi conferida pela Seção de Contabilidade. Havendo divergências, o

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-005</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Controle e Emissão de Parecer sobre Processos de Prestações de Contas de Adiantamentos</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 2 de 2</b>

**processo retorna à Tesouraria, para correções, via Sistema Proteos.**

- 2. Estando de acordo, o processo é encaminhado ao Diretor para abono da prestação de contas.**
- 3. No retorno do processo assinado pelo Diretor, a prestação de contas é abonada no Sistema Mercúrio – Subsistema Prestação de Contas.**
- 4. Em seguida, o processo é enviado via Sistema Proteos para arquivo na FMRP-USP, ficando à disposição dos órgãos fiscalizadores e da auditoria interna da USP.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
<b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-006</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Gestão Financeira de Convênios</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 1 de 11</b>

## **I. OBJETIVO**

**Controlar e registrar os recursos recebidos de agências de fomento e outros órgãos públicos, visando à adequada utilização dos recursos públicos.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**ATF: Assistência Técnica Financeira.**

**CAPES: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.**

**COP: Comissão de Orçamento e Patrimônio da USP.**

**USP/FMRP/CSE/EERP/HC: Centro Saúde Escola.**

**DFEI RUSP: Seção de Contratos e Convênios da Reitoria.**

**DIRF: Declaração de Imposto de Renda na Fonte.**

**DS: Demanda Social.**

**GFIP: Guia de recolhimento do FGTS e informações a previdência Social**

**GPS: Guia da Previdência Social.**

**IES: Instituição de Ensino Superior.**

**INSS: Instituto Nacional de Seguro Social.**

**IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte.**

**ISS: Importo Sobre Serviços.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
<b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira <b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCONT-006
<b>TÍTULO:</b> Gestão Financeira de Convênios		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 11

**MEC/SESU: Ministério da Educação e Cultura/Secretaria de Educação Superior.**

**PQI: Programa de Qualificação Institucional.**

**Prestação de Contas: Demonstração por meio de formulário e documentos fiscais da correta aplicação dos recursos públicos.**

**PROAP: Programa de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.**

**Processo Mãe: É o processo que possui toda a documentação pertinente a formalização do convênio.**

**PRODOC: Programa de Absorção Temporária de Doutores.**

**Protocolado: Documento de informação e comunicação numerado e derivado de um processo principal.**

**Sistema Mercúrio: Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira.**

**Sistema Proteos: Sistema de Controle de Processos e Documentos.**

### III. PROCEDIMENTOS

**A Seção de Contabilidade:**

- 1. Recebe o processo e o insere no Sistema Proteos.**

<b>Elaboração:</b>  Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Aprovação:</b>  Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCONT-006
<b>TÍTULO:</b> Gestão Financeira de Convênios		Data: 12/11/2004 Folha: 3 de 11

2. Confere a documentação e aprovações pelos colegiados da Unidade. Os convênios com a CAPES são aprovados pelos órgãos da Reitoria.
3. Registra o convênio no Sistema Mercúrio;
4. Envia o processo, via Sistema Proteos, ao Grupo de Convênio da Reitoria para análise e apresentação ao Magnífico Reitor para assinatura e apresentação a COP, para ser referendado, exceto convênios federais, que são formalizados pela Reitoria.
5. Retornando o processo, dá entrada no Sistema Proteos.
6. Providencia a abertura de conta corrente que receberá os recursos. No caso do convênio com a CAPES, é feita a abertura anual de 18 contas correntes, um para cada área do programa de pós-graduação.
7. No recebimento dos recursos financeiros, abre-se um protocolado enviando-o a Tesouraria da FMRP para registro dos recursos financeiros no Sistema Mercúrio, e posterior devolução do processo a Seção de Contabilidade.

**Recursos do Convênio com a CAPES (Convênio Proap):**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-006</b>
<b>TÍTULO:</b> Gestão Financeira de Convênios		Data: 12/11/2004 Folha: 4 de 11

**A Seção de Contabilidade:**

- 1. No recebimento dos recursos financeiros, envia processo a Tesouraria da FMRP com informação solicitando o registro dos recursos financeiros no Sistema Mercúrio, e posterior devolução do processo a Seção de Contabilidade.**
- 2. É feito ofício endereçado ao Banco do Brasil S/A para transferência dos recursos financeiros para cada conta corrente das áreas da FMRP e demais Unidades do Campus de Ribeirão Preto;**
- 3. Abre fichas de controle em programa informatizado;**
- 4. Efetua reservas de recursos recebidas por e-mail através da página de convênios;**
- 5. Atualiza página de controle de convênios;**
- 6. Libera pagamentos aos fornecedores. O pagamento referente documentação recebida durante a semana é programado para a terça-feira subsequente;**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCONT-006
<b>TÍTULO:</b> Gestão Financeira de Convênios		Data: 12/11/2004 Folha: 5 de 11

7. Confere os processos de aquisição de materiais de laboratórios (dispensa de licitação) com base no Artigo 24 – inciso XXI da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
8. Elabora a conciliação bancária mensal;
9. Elabora e confere a prestação de contas;
10. Envia processo de prestação de contas a Reitoria para assinatura da Pró-Reitora de Pós-graduação, com cópia para envio a CAPES;
11. Arquiva a documentação no processo de prestação de contas e o envia para arquivo na Unidade via Sistema Proteos.

**Convênio com a CAPES (PRODOC):**

**A Seção de Contabilidade:**

1. Recebe o processo com documentação suporte enviada pela CAPES, analisa e cadastra o convênio no Sistema Mercúrio;
2. Providencia a abertura de conta corrente junto ao Banco do Brasil S/A;

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-006</b>
<b>TÍTULO:</b> Gestão Financeira de Convênios		Data: 12/11/2004 Folha: 6 de 11

- 3. No recebimento dos recursos financeiros, envia processo a Tesouraria da FMRP com informação solicitando o registro no Sistema Mercúrio e duas vias do recibo de pagamento.**
- 4. Posteriormente recebe o processo da tesouraria da FMRP, contendo o registro no Sistema Mercúrio e uma via do recibo assinado pelo Doutor e Coordenador do convênio.**
- 5. Libera pagamentos aos fornecedores (o pagamento referente documentação recebida durante a semana é programado para a terça-feira subsequente);**
- 6. Efetua os lançamentos de pagamentos de bolsas e aos fornecedores em planilha Excel;**
- 7. Elabora a conciliação bancária mensal;**
- 8. Elabora e confere a prestação de contas;**
- 9. Envia processo de prestação de contas a Reitoria para assinatura da Pró-Reitora de Pós-graduação, com cópia para envio a CAPES;**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCONT-006
<b>TÍTULO:</b> Gestão Financeira de Convênios		Data: 12/11/2004 Folha: 7 de 11

**10. Arquia a documentação no processo de prestação de contas e o envia para arquivo na Unidade via Sistema Proteos.**

**Convênio PQI entre a CAPES, a IES origem (Universidade Federal do Ceará e Universidade Federal de Sergipe) e a IES Cooperante (Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto):**

**A Seção de Contabilidade:**

- 1. Recebe o processo com documentação suporte, analisa e cadastra o convênio no Sistema Mercúrio;**
- 2. Providencia a abertura de conta corrente junto ao Banco do Brasil S/A;**
- 3. No recebimento dos recursos financeiros, envia processo a Tesouraria da FMRP com informação solicitando o registro no Sistema Mercúrio.**
- 4. Libera pagamentos aos fornecedores (o pagamento referente documentação recebida durante a semana é programado para a terça-feira subsequente);**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCONT-006
<b>TÍTULO:</b> Gestão Financeira de Convênios		Data: 12/11/2004 Folha: 8 de 11

5. Efetua os lançamentos de pagamentos aos fornecedores em planilha Excel;
6. Elabora a conciliação bancária mensal;
7. Elabora e confere a prestação de contas;
8. Envia processo de prestação de contas a Reitoria para assinatura da Pró-Reitora de Pós-graduação, com cópia;
9. Recebendo a prestação de contas devidamente assinada, envia a prestação de contas para IES origem;
10. Arquiva a documentação no processo de prestação de contas e o envia para arquivo na Unidade via Sistema Proteos.

**Convênio Demanda Social relativo ao pagamento de bolsas aos alunos de pós-graduação pela CAPES:**

**A Seção de Contabilidade:**

1. Recebe em conta corrente mensalmente os recursos provenientes da CAPES, envia processo a Tesouraria da FMRP com informação solicitando o registro dos recursos

**Elaboração:**

**Regina Célia Da Rocha Bezerra**  
Assistente Técnica Financeira

**Helena Lúcia Alves de Lima Furtado**  
Assessora de Planejamento e Gestão

**Aprovação:**

**Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira**  
Presidente do Programa de Gestão da Qualidade  
FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-006</b>
<b>TÍTULO:</b>  <b>Gestão Financeira de Convênios</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 9 de 11</b>

**financeiros no Sistema Mercúrio, e posterior devolução do processo a Seção de Contabilidade.**

- 2. Confere a folha de pagamento gerada por programa informatizado em comparação com a folha de pagamento da CAPES, com cerca de 400 bolsistas;**
- 3. Prepara o arquivo remessa a ser enviado ao Banco do Brasil S/A e transferência financeira mensal aos bolsistas;**
- 4. Elabora a conciliação bancária mensal;**
- 5. Elabora e confere a prestação de contas;**
- 6. Envia processo de prestação de contas a Reitoria para assinatura da Pró-Reitora de Pós-graduação, com cópia para envio a CAPES;**
- 7. Arquia a documentação no processo de prestação de contas e o envia para arquivo na Unidade via Sistema Proteos.**

**Convênio com a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, USP/FMRP/CSE/EERP/HC:**

**A Seção de Contabilidade:**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
<b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-006</b>
<b>TÍTULO:</b> Gestão Financeira de Convênios		Data: 12/11/2004 Folha: 10 de 11

- 1. No recebimento dos recursos financeiros, envia protocolado a Tesouraria da FMRP com informação solicitando o registro dos recursos financeiros no Sistema Mercúrio, e posterior devolução a Seção de Contabilidade.**
- 2. Recebe mensalmente processo específico aberto pela Reitoria contendo as folhas de pagamentos do pessoal contratado pela USP, para conferência e estando de acordo solicita à tesouraria da FMRP, o ressarcimento dos recursos para a Reitoria, via Sistema Mercúrio;**
- 3. No retorno do processo, faz a conciliação bancária, elabora a prestação de contas e a relação do pessoal envolvido, colhe assinaturas da ATF e do Diretor e as envia à Secretaria Municipal de Saúde.**

**Convênio com o MEC/SESU:**

**A Seção de Contabilidade:**

- 1. Recebe documentação suporte enviada pela DFEI RUSP e solicita abertura de processo;**

<b>Elaboração:</b>  Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Aprovação:</b>  Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCONT-006
<b>TÍTULO:</b> <b>Gestão Financeira de Convênios</b>		Data: 12/11/2004 Folha: 11 de 11

2. Providencia a abertura de conta corrente junto ao Banco do Brasil S/A;
3. No recebimento dos recursos financeiros, envia processo a Tesouraria da FMRP com informação solicitando o registro no Sistema Mercúrio.
4. Solicita emissão de cheques para pagamento aos bolsistas;
5. Registra os pagamentos em planilhas Excel para a prestação de contas;
6. Elabora a conciliação bancária mensal;
7. Elabora e confere a prestação de contas.
8. Envia processo de prestação de contas a Reitoria para assinatura da Pró-Reitora de Graduação, com cópia para posterior envio ao MEC/SESU.
9. Arquiva a documentação no processo de prestação de contas e o envia para arquivo na Unidade via Sistema Proteos.

<b>Elaboração:</b>  Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	<b>Aprovação:</b>  Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-007</b>
<b>TÍTULO:</b>  <b>Assessorias</b>		<b>Data:</b> 12/11/2004 <b>Folha: 1 de 3</b>

## I. OBJETIVO

Repassar os recursos financeiros recebidos a título de assessoria aos docentes, provenientes de fonte de recursos externos à USP, através de convênios e/ou contratos.

## II. DEFINIÇÕES

**ATF – Assistência Técnica Financeira**

**CERT: Comissão Especial de Regime de Trabalho.**

**DFEI RUSP: Seção de Contratos e Convênios da Reitoria.**

**DFTR-01: Divisão Financeira e Tesouraria da Reitoria.**

**Nota de Empenho Estimativa Especial: Documento que se oficializa com a baixa da despesa na dotação Orçamentária. É a garantia de que existe um crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.**

**Processo Mãe: É o processo que possui toda a documentação pertinente a celebração do convênio ou contrato.**

**Sistema Mercúrio: Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira**

**Sistema Proteos: Sistema de Controle de Processos e Documentos.**

## III. PROCEDIMENTOS

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-007</b>
<b>TÍTULO:</b>  <b>Assessorias</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 2 de 3</b>

### **A Seção de Contabilidade:**

- 1. Recebe processo contendo a autorização dos Colegiados para a prestação de serviços de assessoria e consultoria por docentes da FMRP/USP;**
- 2. Providencia a abertura de um processo mãe para emissão de nota de empenho estimativa especial no início de cada exercício, anexando cópia da documentação comprobatória constante no processo do item 1;**
- 3. A Seção de Contabilidade providencia a confecção da folha de pagamento, deduzindo 10% a título de taxa (overhead). Calcula o imposto de renda e verifica o credenciamento do docente junto a CERT, colhe assinaturas do Contador, ATF e Diretor;**
- 4. Após o recolhimento dos recursos financeiros pela Tesouraria da FMRP, anexa ao processo, ofício solicitando a emissão de nota de empenho estimativa e envia a Seção de Controle Financeiro.**
- 5. Após a emissão da nota de empenho estimativa, o processo retorna a Seção de Contabilidade para abertura de um**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCONT-007
<b>TÍTULO:</b> Assessorias		Data: 12/11/2004 Folha: 3 de 3

**processo de pagamento e elaboração da liquidação de despesa;**

- 6. Dá entrada, no sistema proteos, do processo de pagamento no mesmo dia e a saída para a Seção de Comunicações, que dará entrada e saída para a DFTR-01.**
  
- 7. Envia fax à Tesouraria da Reitoria da capa do processo de pagamento, nota de empenho, liquidação de despesa e nota de encargo para fechamento contábil.**
  
- 8. Envia processo mãe a DFEI-RUSP para emissão de parecer, retornando à Unidade para prosseguimento no mês seguinte;**
  
- 9. Ao término do prazo de vigência do convênio e/ou contrato, o processo é arquivado.**

<b>Elaboração:</b>  Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Aprovação:</b>  Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-008</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Verificação e Controle de Gastos Públicos</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 1 de 3</b>

## I. OBJETIVO

Controlar os valores com gastos públicos (energia elétrica, água, folha de pagamento e telefones) e providenciar o pagamento das contas telefônicas – linhas diretas.

## II. DEFINIÇÕES

**CEMEL:** Centro de Medicina Legal da FMRP-USP.

**CIRP-USP:** Centro de Informática de Ribeirão Preto da USP.

**CMCCC –** Centro Médico Comunitário de Cássia dos Coqueiros

**HE –** Hospital Emboaba

**PCARP:** Prefeitura do Campus Administrativo de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo.

**Protocolado:** Documento de informação e comunicação numerado e derivado de um processo principal.

## III. PROCEDIMENTOS

**A Seção de Contabilidade:**

- **Energia Elétrica:**

<b>Elaboração:</b>  <b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Aprovação:</b>  <b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-008</b>
<b>TÍTULO:</b> Verificação e Controle de Gastos Públicos		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 3

**Faz lançamentos dos valores obtidos em site disponibilizado pela PCARP-USP em planilha específica de controle. O pagamento das contas de energia elétrica da FMRP/USP é feito pela PCARP-USP;**

- **Telefones:**

**Faz lançamentos dos valores das contas telefônicas ramais obtidos em site disponibilizado pelo CIRP-USP em planilha Excel específica de controle. O pagamento das contas telefônicas ramais é feito pela Reitoria-USP. Nos casos de linhas diretas, lança os valores das contas telefônicas em planilha Excel específica, abre processo de pagamento por data de vencimento da conta telefônica e envia à Tesouraria da Reitoria para pagamento. Abre um protocolado com cópias das faturas das contas telefônicas e envia aos usuários responsáveis para indicarem se as ligações foram feitas em caráter oficial ou particular. Em caso particular, o valor da ligação deve ser recolhido junto à Tesouraria da FMRP-USP pelo usuário;**

- **Folha de Pagamento:**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-008</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Verificação e Controle de Gastos Públicos</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 3 de 3</b>

**Recebe informação da Seção de Pessoal e os lança em planilha Excel específica. Coleta os dados para informá-los no Anuário Estatístico da USP;**

- **Água**

**Abre processos de pagamento mensais de consumo de água para o CEMEL-FMRP-USP e HE – Hospital Emboaba e CMCCC – Centro Médico Comunitário de Cássia dos Coqueiros, e os encaminha para a Tesouraria da Reitoria para pagamento.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
<b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira <b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-009</b>
<b>TÍTULO:</b> Contabilização		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 2

## **I. OBJETIVO**

**Acompanhar e efetuar os registros contábeis da FMRP-USP.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**ATF – Assistência Técnica Financeira**

**CNPQ: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.**

**FAPESP: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo.**

## **III. PROCEDIMENTOS**

**A Seção de Contabilidade:**

- 1. Elabora os balancetes contábeis mensais e os insere em processos específicos para assinatura pelo Contador, ATF e Diretor.**
- 2. Confere os lançamentos de entrada e saída de materiais recebidos do almoxarifado da Reitoria ou adquiridos pela Unidade. Confere o relatório "Inventários" com verificação *in loco* do estoque.**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
<b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-009</b>
<b>TÍTULO:</b>  <b>Contabilização</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 2 de 2</b>

- 3. Confere os lançamentos do Setor de Patrimônio relativos à aquisição, baixa, transferências e doações de bens patrimoniais;**
- 4. Contabiliza serviços e obras de engenharia conforme Procedimento Operacional ATF/SCCONT-002 e 004.**
- 5. Contabiliza doações da FAPESP e de outros órgãos públicos ou privados e termos de depósito do CNPQ, a título de comodato.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
<b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-010</b>
<b>TÍTULO:</b> Informação Oficial para a Declaração de Rendimentos Junto à Receita Federal		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 2

## **I. OBJETIVO**

**Informar, à Receita Federal, os valores pagos pela FMRP-USP a prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, em cada exercício.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**DIRF: Declaração de Imposto de Renda na Fonte.**

**IR – Imposto de Renda**

## **III. PROCEDIMENTOS**

**A Seção de Contabilidade:**

- 1. Instrui processo específico com cópias de documentos de pagamento (recibos e notas fiscais), efetuados a pessoas físicas ou jurídicas mensalmente;**
- 2. Efetua lançamentos por prestador de serviços em programa informatizado específico para o Imposto de Renda.**
- 3. Emite mensalmente folha de pagamento por fonte de recursos para conferência e registro em arquivo.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-010</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Informação Oficial para a Declaração de Rendimentos</b> <b>Junto à Receita Federal</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 2 de 2</b>

4. **Importa dados de programa informatizado específico (IR) e exporta para programa da Receita Federal – DIRF, no início de cada exercício e envia cópia ao Departamento Financeiro da Reitoria – DF (via mail ou disquete) para registro e arquivo.**
  
5. **Distribui aos prestadores de serviços (pessoas físicas ou jurídicas), os comprovantes de rendimentos recebidos da Reitoria.**

<b>Elaboração:</b>  <b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Aprovação:</b>  <b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-011</b>
<b>TÍTULO:</b> Processos FAPESP		<b>Data:</b> 12/11/2004 <b>Folha:</b> 1 de 2

## **I. OBJETIVO**

**Agilizar a formalização dos bens patrimoniais recebidos em doação da FAPESP.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**ATAC: Assistência Técnica Acadêmica.**

**ATF: Assistência Técnica Financeira.**

**CNPQ: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.**

**CTA: Conselho Técnico Administrativo.**

**FAPESP: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo.**

**FMRP/USP: Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo.**

## **III. PROCEDIMENTOS**

**A Seção de Contabilidade:**

- 1. Recebe cópias do Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso ou Doação, assinado pelo diretor da FMRP/USP, para arquivo;**

<b>Elaboração:</b>  Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Aprovação:</b>  Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCONT-011</b>
<b>TÍTULO:</b> <p style="text-align: center;"><b>Processos FAPESP</b></p>		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 2

2. Recebe processo com a documentação da FAPESP, analisa, inclui folha de informação para incorporação do bem ao patrimônio da FMRP/USP e encaminha o processo ao Departamento, aos cuidados do docente responsável pelo projeto de pesquisa para assinatura;
3. No retorno do processo, após assinatura do docente e aprovação do Conselho do Departamento, colhe assinatura do Diretor na folha de informação com vistas à aceitação pelo CTA e encaminha o processo a ATAC para prosseguimento;
4. No retorno do processo, após as devidas aprovações, encaminha-se o processo ao Setor de Patrimônio para incorporação conforme procedimento operacional ATF/SP-001.
5. No retorno do processo, confirma a contabilização do bem patrimonial e estando de acordo, encaminha o processo para arquivo.

<b>Elaboração:</b>  Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	<b>Aprovação:</b>  Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b>	<b>SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO</b>	<b>Folha: 1 de 1</b> <b>Data:12/11/2004</b>
<b>LISTA MESTRA</b>		

<b>TÍTULO DO PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO ATF/SCCOFIN</b>	<b>Nº DA REVISÃO</b>	<b>DATA</b>
<b>Análise e Elaboração de Relatórios da Movimentação e Controle de Recursos Financeiros</b>	<b>ATF/SCCOFIN-001</b>		
<b>Análise do Procedimento de Compras, Reserva, Empenho e Anulação</b>	<b>ATF/SCCOFIN-002</b>		
<b>Prestação de Contas da Aplicação dos Recursos Orçamentários e Extra-Orçamentários</b>	<b>ATF/SCCOFIN-003</b>		
<b>Registro de Receitas e de Despesas por Adiantamento e por Empenho</b>	<b>ATF/SCCOFIN-004</b>		
<b>Assinatura do Responsável pelo Setor:</b>			<b>Data:12/11/2004</b>

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCOFIN-002</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Análise do Procedimento de Compras, Reserva, Empenho e Anulação</b>		<b>Data:12/11/2004</b> <b>Folha: 1 de 5</b>

## **I. OBJETIVO**

**Analisar e controlar as entradas, saídas e saldos de recursos orçamentários e extra-orçamentários das Unidades de Despesa e dos Grupos Orçamentários, via Sistema Mercúrio.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**SCCOFIN: Seção de Controle Financeiro.**

**Nota de Empenho: Documento que se oficializa com a baixa da despesa na Dotação Orçamentária . É a garantia de que existe um crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.**

**Reserva: Comprometimento do recurso financeiro com a finalidade da compra.**

**Adiantamento: Recurso financeiro depositado e movimentado em conta corrente de Instituição Financeira , precedido de emissão de Nota de Empenho na dotação própria – Portaria GR 3142, 08/12/1998.**

**Sistema Mercúrio: Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira.**

**Sistema Proteos: Sistema de controle de processo e documento.**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
<b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Diretor da FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCOFIN-002
<b>TÍTULO:</b> Análise do Procedimento de Compras, Reserva, Empenho e Anulação		Data:12/11/2004 Folha: 2 de 5

### III. PROCEDIMENTOS

#### 1. Compra por adiantamento:

- 1.1. Empenha todos os adiantamentos no primeiro dia útil de cada mês para pagamento das despesas à vista, conforme requisitadas. Insere a Nota de Empenho no processo e o envia ao Diretor para assinatura e devolve;
- 1.2. Numera-o, elabora informação sobre as providências tomadas, inserindo-o no processo. Registra a saída e encaminha o processo vis Sistema Proteos para o Setor de Tesouraria;
- 1.3. Analisa o procedimento de compras e o encaminha a Assistente Técnica Financeira para aprovação;
- 1.4. Após aprovação o procedimento de compras segue via Sistema Mercúrio para o Setor de Tesouraria providenciar o pagamento ao fornecedor.

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCOFIN-002
<b>TÍTULO:</b> Análise do Procedimento de Compras, Reserva, Empenho e Anulação		Data:12/11/2004 Folha: 3 de 5

**1.5. Reforça o Empenho de Adiantamento de recursos quando necessário em aberto por insuficiência de saldo para novas despesas dentro do prazo.**

**2. Compra por Empenho:**

**2.1. Acessa o Sistema Mercúrio e imprime relação das compras em andamento da Seção de Compras requisitadas pelos Departamentos/Setores.**

**2.2. Após prévia análise, envia a relação das compras para aprovação da ATF, que o aprova e o devolve.**

**2.3. Cadastra dotação orçamentária quando da entrada de recurso financeiro para qual não há dotação aberta.**

**2.4. Remaneja recursos financeiros internamente, entre dotações.**

**2.5. Após aprovação, analisa o procedimento e registra-o, definindo o respectivo recurso e a reserva.**

**2.6. Define o tipo de empenho, se ordinário ou estimativa.**

**2.7. Envia o procedimento, via Sistema Mercúrio, para a Seção de Compras para prosseguimento da compra.**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCOFIN-002
<b>TÍTULO:</b> Análise do Procedimento de Compras, Reserva, Empenho e Anulação		Data:12/11/2004 Folha: 4 de 5

**2.8. Recebe o Processo de Compra da Seção de Compras e dá entrada via Sistema Proteos. Confere o(s) orçamento(s) do(s) fornecedor(es) e toda a documentação fiscal e envia o Procedimento via Sistema Mercúrio para confirmação da autorização do Diretor.**

**2.9. Após autorização pelo Diretor, emite empenho e o insere no Processo.**

**2.10. Encaminha o Processo correto e completo para assinatura do Diretor que confirma os dados do procedimento e o devolve**

**2.11. Numera o processo a partir da documentação da reserva e insere a informação e parecer sobre a conformidade dos atos. Dá saída do processo correto e completo para a Seção de Compras, via Sistema Proteos.**

### **3. Prorrogação e Aditamento do Empenho:**

**3.1. Providencia o Empenho de Prorrogação e Aditamento de Contrato, mediante justificativa legal.**

**3.1. Recebe o Processo. Dá entrada no Sistema Proteos, faz reserva e encaminha o procedimento de compra**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SCCOFIN-002
<b>TÍTULO:</b> Análise do Procedimento de Compras, Reserva, Empenho e Anulação		Data:12/11/2004 Folha: 5 de 5

correspondente, via Sistema Mercúrio, para aprovação pelo Diretor.

**3.2. Na volta, empenha o procedimento. Insere a Nota de Empenho no Processo de Compras, e o envia ao Diretor para assinatura.**

**3.3. Dá saída, no Sistema Proteos, para a Seção de Compras.**

**4. Anulação da Nota de Empenho:**

**4.1. Recebe o Processo da Seção de Contabilidade para Anular a Nota de Empenho, mediante justificativa e autorização do Diretor.**

**4.2. Anula a Nota de Empenho. Emite documento de anulação e envia o Processo ao Diretor para assinatura.**

**4.3. Na volta, numera, insere a informação sobre as providências tomadas.**

**4.4. Dá saída no Sistema Proteos e o encaminha à Seção de Contabilidade.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCOFIN-003</b>
<b>TÍTULO:</b> Prestação de Contas da Aplicação dos Recursos Orçamentários e Extra-Orçamentários		Data:12/11/2004 Folha: 1 de 2

## **I. OBJETIVO**

**Analisar e controlar as entradas, saídas e saldos de recursos orçamentários e extra-orçamentários das Unidades de Despesa e dos Grupos Orçamentários, via Sistema Mercúrio.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**SCCOFIN: Seção de Controle Financeiro.**

**Nota de Empenho: Documento que se oficializa com a baixa da despesa na Dotação Orçamentária , É a garantia de que existe um crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.**

**Reserva: Comprometimento do recurso financeiro com a finalidade da compra.**

**Adiantamento: Recurso financeiro depositado e movimentado em conta corrente de Instituição Financeira , precedido de emissão de Nota de Empenho na dotação própria – Portaria GR 3142, 08/12/1998.**

## **III. PROCEDIMENTOS**

**1. Elabora as prestações de contas da aplicação dos recursos liberados da Reitoria pelas Pró-Reitorias e outros as Comissões e Docentes.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCOFIN-003</b>
<b>TÍTULO:</b> Prestação de Contas da Aplicação dos Recursos Orçamentários e Extra-Orçamentários		Data:12/11/2004 Folha: 2 de 2

**2. Instrui o processo com a planilha de despesas, Notas de Empenho e Notas Fiscais.**

**3. Confere a documentação e a encaminha para o Setor/fonte do recurso financeiro.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCOFIN-004</b>
<b>TÍTULO:</b> Registro de Receitas e de Despesas por Adiantamento e Empenho		Data:12/11/2004 Folha: 1 de 2

## **I. OBJETIVO**

**Verificação e controle de despesas por adiantamento e por empenho**

## **II. DEFINIÇÕES**

**SCCOFIN: Seção de Controle Financeiro.**

**Nota de Empenho: Documento que se oficializa com a baixa da despesa na Dotação Orçamentária, É a garantia de que existe um crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.**

**Reserva: Comprometimento do recurso financeiro com a finalidade da compra.**

**Adiantamento: Recurso financeiro depositado e movimentado em conta corrente de Instituição Financeira , precedido de emissão de Nota de Empenho na dotação própria - Portaria GR 3142, 08/12/1998.**

**DHL: Empresa de transportes especiais.**

## **III. PROCEDIMENTOS**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SCCOFIN-004</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Registro de Receitas e de Despesas por Adiantamento e Empenho</b>		<b>Data:12/11/2004</b> <b>Folha: 2 de 2</b>

1. Registra as entradas de recursos a título de receita própria, como taxas de Pós-Graduação, aluguéis, análises de aminoácidos, taxas de Cursos de Especialização e outros.
2. Registra Notas de Empenho, Notas de Anulação e Notas Fiscais de compras à vista.
3. Registra os débitos em conta dos Setores/Departamentos correspondentes ao uso de cópias xerox, fornecimento de animais camundongos, serviço da Seção de Documentação Científica, correio, DHL, tradução de textos e outros.
4. Executa remanejamentos de recursos orçamentários e extra-orçamentários desta para outras Unidades da USP (PCARP, CIRP, outras) para pagamento de serviços.

<b>Elaboração:</b>  Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Aprovação:</b>  Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF-001</b>
<b>TÍTULO:</b> Compra Direta Com Dispensa de Licitação		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 5

## **I. OBJETIVOS**

**Aquisição de materiais ou conjunto de materiais/serviços com valor até R\$ 8.000,00.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**Nota de Empenho:** Documento que se oficializa com a baixa da despesa na Dotação Orçamentária. É a garantia de que existe um crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

**Sistema Proteos:** Sistema de Controle de Processos e Documentos.

**Sistema Mercúrio:** Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira.

**Compra Direta com Dispensa de Licitação,** se o valor do item ou do conjunto de itens de compras ou serviços totalizarem até R\$ 8.000,00, por Grupo de Materiais.

## **III. PROCEDIMENTOS**

### **1. A Diretoria Técnica de Serviços (DTS):**

**1.1. Recebe, via Sistema Mercúrio-Web, as requisições autorizadas, no período compreendido entre o dia 25 de cada mês e o terceiro dia útil do mês seguinte;**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF-001</b>
<b>TÍTULO:</b> Compra Direta Com Dispensa de Licitação		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 5

**1.2.Imprime as requisições recebidas e as analisa quanto à quantidade, unidade de compra, código do bem e do material e suas características;**

**1.3.Havendo incompatibilidade entre o solicitado e a descrição específica do produto/serviço no Sistema Mercúrio, devolve a requisição para o Autorizador;**

**1.4.Não havendo incompatibilidade entre o solicitado e a descrição específica do produto/serviço no Sistema Mercúrio, distribui as requisições para os funcionários da Seção de Compras, de acordo com grupos de materiais e/ou serviços pelos quais cada comprador é responsável, conforme tabela abaixo:**

<b>Funcionário</b>	<b>Materiais e/ou Serviços</b>
<b>Comprador A</b>	limpeza, informática, copa, e outros não duráveis.
<b>Comprador B</b>	equipamento de informática, laboratório, móveis, audiovisuais e outros.
<b>Comprador C</b>	escritório, revistas e livros, gráfica...
<b>Comprador D</b>	compras à vista de material de urgência, imprevistos e outros de pequena monta.

## **2. O Comprador**

**2.1.Pede orçamento a três fornecedores, no mínimo;**

**2.2.Recebe, analisa os orçamentos para certificar-se de que o material cotado, atende ao solicitado e define a proposta de menor preço por item de cada requisição;**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF-001</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Compra Direta Com Dispensa de Licitação</b>		<b>Data:</b> 12/11/2004 <b>Folha:</b> 3 de 5

**2.3. Estabelece a modalidade da compra, de acordo com o valor:**

**Compra Direta com Dispensa de Licitação, se o valor do item ou do conjunto de itens de compras ou serviços totalizarem até R\$ 8.000,00, por Grupo de Materiais.**

**IV. Compra Direta com Dispensa de Licitação**

**1. O Comprador:**

- 1.1. Insere todos os itens das requisições no Sistema Mercúrio, com o valor previamente apresentado pelos fornecedores, gerando um número de compra, imprime a Grade Comparativa da Pesquisa Prévia, confere os dados e em seguida, envia o procedimento de compra para o Autorizador da Despesa pelo Sistema Mercúrio;**
- 1.2. Após a autorização e reserva de recursos feita pela Seção de Controle Financeiro (Procedimento Operacional ATF/SCCOFIN-002), a Seção de Compras:**
- 1.3. Recebe informações relativas ao processo de compras da Seção de Controle Financeiro, via Sistema Mercúrio;**
- 1.4. Pede ao fornecedor que apresentou o menor preço, os seguintes documentos, indispensáveis, da empresa: orçamento original definitivo, Certidão Negativa de Débito do INSS e CRF (Certificado de Regularidade do FGTS);**

**Elaboração:**

**Regina Célia Da Rocha Bezerra**  
Assistente Técnica Financeira

**Helena Lúcia Alves de Lima Furtado**  
Assessora de Planejamento e Gestão

**Aprovação:**

**Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira**  
Presidente do Programa de Gestão da Qualidade  
FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF-001</b>
<b>TÍTULO:</b> Compra Direta Com Dispensa de Licitação		Data: 12/11/2004 Folha: 4 de 5

- 1.5. Pede abertura do processo à Seção de Comunicações;**
- 1.6. Recebe o processo da Seção de Comunicações;**
- 1.7. Insere o número do processo no Sistema Mercúrio e anexa ao mesmo, os seguintes documentos: Requisições de compra/serviços, Documento da Compra, Grade Comparativa da Pesquisa Prévia, Orçamento Original, Certidão Negativa de Débito do INSS e CRF (Certificado de Regularidade do FGTS) com suas confirmações na WEB, Informações Cadastrais do Fornecedor;**
- 1.8. Insere a proposta vencedora, de menor preço, no Sistema Mercúrio e imprime a Grade Comparativa com a proposta do fornecedor, anexando a mesma no processo;**
- 1.9. Anexa o Ato Declaratório de Dispensa de Licitação;**
- 1.10. Envia o processo de compras para a Seção de Controle Financeiro para empenho e demais providências;**
- 1.11. Se houver contrato, anexa a Minuta do mesmo no processo e envia à Seção de Contabilidade que encaminha para a Seção de Controle Financeiro para empenho e demais providências**
- 1.12. Recebe o processo da seção de Controle Financeiro;**
- 1.13. Entrega uma cópia da Nota de Empenho ao fornecedor que nesta ocasião, quando for o caso, assina o Contrato de fornecimento. Começa aí, o prazo de entrega dos materiais;**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF-001</b>
<b>TÍTULO:</b> Compra Direta Com Dispensa de Licitação		Data: 12/11/2004 Folha: 5 de 5

**1.14. Quando houver contrato, publica o resumo do mesmo no Diário Oficial do Estado;**

**1.15. Envia o processo à Seção de Contabilidade para demais providências, com despacho para o Setor de Suprimentos, quando se tratar de material de consumo ou para o Patrimônio quando se tratar de material permanente, para continuidade do processo.**

**OBS.: Todas as entradas e saídas do processo da Seção de Compras, são registradas no Sistema Proteos.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SC-002
<b>TÍTULO:</b> Compras com Licitação na Modalidade Pregão		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 8

## I. OBJETIVOS

**Aquisição de materiais ou conjunto de materiais/serviços com valor acima de R\$ 8.000,00.**

## II. DEFINIÇÕES

**Nota de Empenho:** Documento que se oficializa com a baixa da despesa na Dotação Orçamentária. É a garantia de que existe um crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

**Sistema Proteos:** Sistema de Controle de Processos e Documentos.

**Sistema Mercúrio:** Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira.

**Licitação na Modalidade Pregão,** se o valor do item ou do conjunto de itens de compras ou serviços ficar acima de R\$ 8.000,00.

**Edital:** Ato escrito oficial de aviso para conhecimento público.

**Homologação:** Aprovação administrativa para dar valor jurídico a documentos após exame minucioso.

## III. PROCEDIMENTOS

### 1. A Diretoria Técnica de Serviços (DTS):

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SC-002</b>
<b>TÍTULO:</b> Compras com Licitação na Modalidade Pregão		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 8

- 1.1.Recebe, via Sistema Mercúrio-Web, as requisições autorizadas, no período compreendido entre o dia 25 de cada mês e o terceiro dia útil do mês seguinte;**
- 1.2.Imprime as requisições recebidas e as analisa quanto à quantidade, unidade de compra, código do bem e do material e suas características;**
- 1.3.Havendo incompatibilidade entre o solicitado e a descrição específica do produto/serviço no Sistema Mercúrio, devolve a requisição para o Autorizador;**
- 1.4.Não havendo incompatibilidade entre o solicitado e a descrição específica do produto/serviço no Sistema Mercúrio, distribui as requisições para os funcionários da Seção de Compras, de acordo com grupos de materiais e/ou serviços pelos quais cada comprador é responsável, conforme tabela abaixo:**

<i>Funcionário</i>	<i>Materiais e/ou Serviços</i>
<b>Comprador A</b>	<b>limpeza, informática, copa, e outros não duráveis.</b>
<b>Comprador B</b>	<b>equipamento de informática, laboratório, móveis, audiovisuais e outros.</b>
<b>Comprador C</b>	<b>escritório, revistas e livros, gráfica...</b>
<b>Comprador D</b>	<b>compras à vista de material de urgência, imprevistos e outros de pequena monta.</b>

## **2. O Comprador**

- 2.1.Pede orçamento a três fornecedores, no mínimo;**

ção:  Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Aprovação:  Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SC-002</b>
<b>TÍTULO:</b> Compras com Licitação na Modalidade Pregão		Data: 12/11/2004 Folha: 3 de 8

**2.2. Recebe e analisa os orçamentos para certificar-se de que o material cotado, atende ao solicitado;**

**2.3. Estabelece a modalidade da compra, de acordo com o valor:**

**Licitação na Modalidade Pregão, se o valor do item ou do conjunto de itens de compras ou serviços ficar acima de R\$ 8.000,00.**

#### **IV. Licitação na Modalidade Pregão**

##### **1. O Comprador:**

**1.1. Insere todos os itens das requisições no Sistema Mercúrio, com a média dos valores previamente apresentados pelos fornecedores, gerando um número de compra, imprime a Grade Comparativa da Pesquisa Prévia, confere os dados e em seguida, envia o procedimento de compra para o Autorizador da Despesa pelo Sistema Mercúrio;**

**1.2. Após a autorização e reserva de recursos feita pela Seção de Controle Financeiro (Procedimento Operacional ATF/SCCOFIN-002), a Seção de Compras:**

**1.3. Recebe informações relativas ao processo de compras da Seção de Controle Financeiro, via Sistema Mercúrio;**

**1.4. Pede abertura do processo à Seção de Comunicações;**

**1.5. Recebe o processo da Seção de Comunicações;**

**1.6. Insere o número do processo no Sistema Mercúrio;**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
<b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SC-002</b>
<b>TÍTULO:</b> Compras com Licitação na Modalidade Pregão		Data: 12/11/2004 Folha: 4 de 8

- 1.7. Anexa ao processo os seguintes documentos: Despacho da Autoridade Competente autorizando a licitação, Requisições de compra/serviços, Documento da Compra, Grade Comparativa da Pesquisa Prévia, a reserva dos recursos, Parecer da CJ, Edital e a Minuta de Contrato,**
- 1.8. Envia o processo à Reitoria para análise;**
- 1.9. Recebe o processo da Reitoria, faz as alterações que por ventura sejam necessárias e prepara o Edital definitivo, já marcando a data, hora e o local da Sessão Pública, onde serão recebidos os envelopes com as propostas e documentação das empresas interessadas em participar do certame;**
- 1.10. Anexa ao processo o Edital assinado pelo Dirigente;**
- 1.11. Divulga o Edital através do Diário Oficial do Estado, no Site do Governo Estadual e no Site da Faculdade de Medicina. Se a aquisição for superior a R\$ 650.000,00, é preciso divulgar também em jornais de grande circulação. O prazo mínimo de divulgação do Edital é de 08 (oito) dias úteis.**
- 1.12. O Diretor designa através de Portaria, o pregoeiro, a equipe de apoio e a equipe técnica (quando necessário), cuja publicação é feita no Diário Oficial do Estado e anexada ao processo;**
- 1.13. No dia e hora marcados para a Sessão Pública, o Pregoeiro designado para conduzir a Sessão, recebe dos**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SC-002
<b>TÍTULO:</b> Compras com Licitação na Modalidade Pregão		Data: 12/11/2004 Folha: 5 de 8

forneedores os envelopes com as propostas e documentos de habilitação;

**1.14. Abre primeiramente, os envelopes com as propostas.**

Analisa se o material ofertado, atende ao solicitado. Caso não atenda, o fornecedor será desclassificado. Atendendo ao solicitado, será permitido aos fornecedores ofertar lances verbais, de valores distintos e decrescentes, até que haja desistência verbal de apresentação de lances. Ainda assim, caberá ao Pregoeiro, negociar com o fornecedor que apresentar o menor lance, tentando uma redução de valores, até que se tenha uma proposta aceitável;

**1.15. Sendo aceitável a oferta, o Pregoeiro abrirá o envelope contendo os documentos de habilitação da empresa e verificará o atendimento das condições de habilitação da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria Sessão. Nessa fase, o Pregoeiro poderá permitir o saneamento de eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades, inclusive mediante à substituição e apresentação de documentos;**

**1.16. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o item objeto do Edital;**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SC-002</b>
<b>TÍTULO:</b> Compras com Licitação na Modalidade Pregão		Data: 12/11/2004 Folha: 6 de 8

- 1.17. Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida;**
- 1.18. Havendo a interposição de recurso, é dado prazo de 03 dias para que a empresa que o fez, apresentar seus fundamentos;**
- 1.19. Prepara a ATA de encerramento da Sessão, que vai assinada pelos fornecedores e pelos membros da Equipe de Apoio;**
- 1.20. Atualiza a situação do Pregão no Site do Governo Estadual;**
- 1.21. Decididos os recursos interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente (Diretor), homologará e adjudicará o objeto à licitante vencedora;**
- 1.22. Anexa a ATA de Encerramento da Sessão ao processo e em seguida, os seguintes documentos: Documentos referentes ao credenciamento dos licitantes, propostas dos licitantes, incluindo os envelopes, Documentos de habilitação da(s) proposta(s) vencedora(s);**
- 1.23. Insere no Sistema Mercúrio, os dados do fornecedor que apresentou a Melhor Oferta;**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	ATF/SC-002
<b>TÍTULO:</b> Compras com Licitação na Modalidade Pregão		Data: 12/11/2004 Folha: 7 de 8

- 1.24. Imprime a Grade Comparativa de Preços e o Documento de Compra com os itens efetivados e os anexa ao processo;**
- 1.25. Anexa o Documento da Situação do Pregão (Adjudicado) ao processo;**
- 1.26. Prepara informação de fechamento e encaminha o processo à Seção de Contabilidade para conferência;**
- 1.27. Recebe o processo da Seção de Contabilidade, faz as correções que por ventura sejam necessárias, encaminha o processo para que seja homologado pelo Diretor;**
- 1.28. Recebe o processo homologado;**
- 1.29. Publica a homologação no Diário Oficial do Estado, anexando o comprovante ao processo;**
- 1.30. Atualiza a situação do Pregão no Site do Governo Estadual, encerrando o mesmo, imprime o documento com a Situação Encerrado e anexa ao processo;**
- 1.31. Prepara as Minutas de Contrato com os dados dos fornecedores que apresentaram a melhor oferta, envia o Processo de Compras à Seção de Controle Financeiro e em seguida ao Departamento Financeiro da Reitoria para Inspeção;**
- 1.32. Recebe o processo da Reitoria e encaminha à Seção de Controle Financeiro (Procedimento Operacional ATF/SCCOFIN-002), para empenho;**
- 1.33. Recebe o processo do Controle Financeiro;**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SC-002</b>
<b>TÍTULO:</b> Compras com Licitação na Modalidade Pregão		Data: 12/11/2004 Folha: 8 de 8

**1.34. Entrega uma cópia da Nota de Empenho ao fornecedor que nesta ocasião, assina o Contrato de fornecimento. Começa aí, o prazo de entrega dos materiais;**

**1.35. Publica o resumo do contrato no Diário Oficial do Estado;**

**1.36. Envia o processo à Seção de Contabilidade para demais providências.**

**OBS.: Todas as entradas e saídas do processo na Seção, são registradas no Sistema Proteos.**

**Elaboração:**

**Regina Célia Da Rocha Bezerra**  
Assistente Técnica Financeira

**Helena Lúcia Alves de Lima Furtado**  
Assessora de Planejamento e Gestão

**Aprovação:**

**Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira**  
Presidente do Programa de Gestão da Qualidade  
FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF-003</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Compra Direta com Dispensa de Licitação – Em Caráter Emergencial</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 1 de 2</b>

## **I. OBJETIVOS**

**Aquisição de materiais/serviços em Caráter Emergencial.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**Sistema Mercúrio: Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira.**

## **III. PROCEDIMENTOS**

### **1. A Diretoria Técnica de Serviços (DTS):**

**1.1.Recebe, via Sistema Mercúrio-Web, as requisições autorizadas, cuja aquisição/contratação seja imediata/urgente;**

**1.2.Imprime as requisições recebidas e as analisa quanto à quantidade, unidade de compra, código do bem e do material e suas características;**

**1.3.Havendo incompatibilidade entre o solicitado e a descrição específica do produto/serviço no Sistema Mercúrio, devolve a requisição para o Autorizador;**

### **2. O Comprador:**

**2.1 Pede orçamento a três fornecedores;**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
<b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF-003</b>
<b>TÍTULO:</b> Compra Direta com Dispensa de Licitação – Em Caráter Emergencial		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 2

- 2.2 Recebe, analisa os orçamentos para certificar-se de que o material/serviço cotado, atende ao solicitado e define a proposta de menor preço para os itens;**
- 2.3 Insere todos os itens das requisições no Sistema Mercúrio, com o menor valor apresentado pelos fornecedores, informando no campo observações que trata-se de uma compra que deverá ser paga por adiantamento, em virtude da urgência na aquisição/contratação;**
- 2.4 Envia o procedimento de compra para o Autorizador da Despesa pelo Sistema Mercúrio;**
- 2.5 Após a autorização, a situação do procedimento de compra é alterada para ADIANT. Nesse momento o comprador imprime o documento de compra, e informa no mesmo que trata-se de uma Compra por Adiantamento, mencionando os dados do fornecedor (nº no Sistema Mercúrio e Razão Social);**
- 2.6 Envia o Documento de Compra com as informações acima para Tesouraria, que providencia o Pagamento ao Fornecedor.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Presidente do Programa de Gestão da Qualidade FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b>	<b>ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA</b>	<b>Folha: 1 de 1</b>
		<b>Data:12/11/2004</b>
<b>LISTA MESTRA</b>		

<b>TÍTULO DO PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO ATF</b>	<b>Nº DA REVISÃO</b>	<b>DATA</b>
<b>Compra Direta com Dispensa de Licitação</b>	<b>ATF/SC-001</b>		
<b>Compra com Licitação na Modalidade Pregão</b>	<b>ATF/SC-002</b>		
<b>Compras Direta com Dispensa de Licitação - Em Caráter Emergencial</b>	<b>ATF/SC-003</b>		
<b>Assinatura do Responsável pelo Setor:</b>			<b>Data:12/11/2004</b>

<b>FMRP-USP</b>	<b>SEÇÃO DE IMPORTAÇÃO</b>	<b>Folha: 1 de 2</b>
		<b>Data:12/11/2004</b>
<b>LISTA MESTRA</b>		

<b>TÍTULO DO PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO ATF/SCCOFIN</b>	<b>Nº DA REVISÃO</b>	<b>DATA</b>
<b>Importação de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo com Recursos do Orçamento da USP</b>	<b>ATF/SI-001</b>		
<b>Importação de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo com Recursos Extra-Orçamentários da USP</b>	<b>ATF/SI-002</b>		
<b>Importação de Doações</b>	<b>ATF/SI-003</b>		
<b>Importação de Doações de Animais Experimentais</b>	<b>ATF/SI-004</b>		
<b>Importação de Entorpecentes</b>	<b>ATF/SI-005</b>		
<b>Registro da Aquisição e Utilização de Produtos Químicos Controlados pelo Departamento de Polícia Federal</b>	<b>ATF/SI-006</b>		
<b>Assinatura do Responsável pelo Setor:</b>			<b>Data:12/11/2</b>

<b>FMRP-USP</b>	<b>SEÇÃO DE IMPORTAÇÃO</b>	<b>Folha: 2 de 2</b> <b>Data:12/11/2004</b>
<b>LISTA MESTRA</b>		
		<b>004</b>

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-001</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Importação de Bens Patrimoniais e Material de Consumo com Recursos do Orçamento da USP</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 1 de 3</b>

## **I. OBJETIVO**

**Importar bens patrimoniais e materiais de consumo para pesquisa científica.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**Proforma Invoice: orçamento do bem patrimonial ou material de consumo emitido pelo fornecedor.**

**LI: Licença de Importação**

**COSESP: Companhia de Seguros do Estado de São Paulo**

**GEFIM: Gestão Financeira e de Materiais**

## **III. Procedimentos**

**1. O usuário faz solicitação dos serviços, informando o recurso a ser utilizado, anexando a Proforma Invoice (Modelo encontrado na página da FMRP - [www.fmrp.usp.br](http://www.fmrp.usp.br) - no link downloads) com sua tradução. Informa o nome e número do "Projeto de Pesquisa" e a Instituição Financiadora.**

**2. Enviar requisição pelo Sistema Mercúrio informando que se trata de importação. Fazer 3 cotações como consta no artigo**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-001</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Importação de Bens Patrimoniais e Material de Consumo com Recursos do Orçamento da USP</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 2 de 3</b>

**24, inciso II da Lei 8666/99, até o limite fixado de R\$ 8000,00.**

### **3. O Setor de Importação:**

**3.1. Solicita ao despachante a estimativa de custo do custo do desembaraço e a emissão da "Licença de Importação - LI".**

**3.2. Solicita à COSESP estimativa de custo do seguro e solicita a averbação.**

**3.3. Providencia a abertura de processo de compra no Mercúrio conforme roteiro GEFIM (Entre em [www.recad.usp.br/gefim](http://www.recad.usp.br/gefim), entre em "importações", clicando em seguida em "roteiro de importações")**

**3.4. Envia processo à Seção de Controle Financeiro para providenciar empenho. A Seção de Contabilidade, por sua vez, responsabiliza-se em providenciar um empenho especial junto à RUSP para pagamento de desembaraço aduaneiro e seguro.**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
<b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Diretor da FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-001</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Importação de Bens Patrimoniais e Material de Consumo com Recursos do Orçamento da USP</b>		<b>Data:</b> 12/11/2004 <b>Folha: 3 de 3</b>

**3.5. Solicita o embarque do material e envia à Seção de Contabilidade a apólice de seguro para abertura de processo de pagamento.**

**3.6. Na chegada do material, informa à Seção de Contabilidade, que solicita à Tesouraria Central da Reitoria da USP o depósito na conta corrente da Reitoria no Banco do Brasil para que o Setor de Importação da FMRP providencie o fechamento do câmbio.**

**3.7. Providencia a liquidação de despesa no Sistema Mercúrio e no mesmo dia informa à Seção de Contabilidade anulação do saldo.**

**3.8. Após o despachante providenciar o desembaraço alfandegário e informar o valor das despesas, o envia à Seção de Contabilidade para abertura de processo de pagamento.**

**3.9. Envia nota de despesa e recibo para a Tesouraria Central da Reitoria da USP.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-002</b>
<b>TÍTULO:</b> Importação de Bens Patrimoniais e Material de Consumo com Recursos Extra-Orçamentários da USP		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 3

## **I. OBJETIVO**

**Importar bens patrimoniais e materiais de consumo para pesquisa científica.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**Proforma Invoice: orçamento do bem patrimonial ou material de consumo emitido pelo fornecedor.**

**LI: Licença de Importação**

**COESP: Companhia de Seguros do Estado de São Paulo**

## **III. Procedimentos**

- 1. O usuário faz solicitação dos serviços, informando o recurso a ser utilizado, anexando a Proforma Invoice (Modelo encontrado na página da FMRP – [www.fmrp.usp.br](http://www.fmrp.usp.br) - no link downloads) com sua tradução. Envia cópia do termo de outorga "Projeto de Pesquisa" além do documento de dispensa de licitação (encontrado no mesmo local descrito anteriormente).**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-002</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Importação de Bens Patrimoniais e Material de Consumo com Recursos Extra-Orçamentários da USP</b>		<b>Data: 12/11/2004</b> <b>Folha: 2 de 3</b>

## **2. O Setor de Importação:**

**2.1. Solicita à COSESP estimativa de custo do seguro e solicita o numerário ou recurso ao interessado e efetua pagamento da apólice.**

**2.2. Solicita ao despachante a emissão da LI.**

**2.3. Efetua a publicação da dispensa de licitação no Diário Oficial do Estado.**

**2.4. Autoriza o exportador a embarcar a mercadoria.**

**2.5. Após o embarque, solicita ao interessado/pesquisador efetuar o depósito ao despachante para pagamento do desembaraço alfandegário.**

**2.6. Assim que o despachante envia as notas de despesa, solicita ao interessado/pesquisador efetuar o depósito na conta corrente da Faculdade para providenciar o fechamento de câmbio.**

**2.7. Avisa o exportador que o pagamento foi efetuado.**

**Elaboração:**

**Regina Célia Da Rocha Bezerra**  
Assistente Técnica Financeira

**Helena Lúcia Alves de Lima Furtado**  
Assessora de Planejamento e  
Gestão

**Aprovação:**

**Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira**  
Diretor da FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-002</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Importação de Bens Patrimoniais e Material de Consumo com Recursos Extra-Orçamentários da USP</b>		<b>Data: 12/11/2004</b> <b>Folha: 3 de 3</b>

**2.8. Após receber o contrato de câmbio, efetua a prestação de contas.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
<b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Diretor da FMRP-USP
<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-003</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Importação de Doações</b>		<b>Data: 12/11/2004</b> <b>Folha: 1 de 2</b>

## **I. OBJETIVO**

**Importar materiais através de doações.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**Proforma Invoice: orçamento do bem patrimonial ou material de consumo emitido pelo fornecedor.**

**LI: Licença de Importação**

## **III. Procedimentos**

**1. O usuário envia a Proforma Invoice (Modelo encontrado na página da FMRP – [www.fmrp.usp.br](http://www.fmrp.usp.br) - no link downloads) com sua tradução, informando os recursos para pagamento das despesas, e envia cópia do termo de outorga "Projeto de Pesquisa"**

**2. O Setor de Importação:**

**2.1. Solicita ao despachante a emissão da LI.**

**2.2. Quando está de posse da LI, autoriza o embarque do material.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-003</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Importação de Doações</b>		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 2

**2.3. Quando o exportador informa sobre o embarque, o despachante é acionado.**

**2.4. Solicita ao pesquisador a quantia para pagamento do despachante e efetua o depósito.**

**2.5. Quando recebe a nota de despesa e recibo, elabora e envia a prestação de contas ao interessado.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-004</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Importação de Doações de Animais Experimentais</b>		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 2

## **I. OBJETIVO**

**Importar animais experimentais através de doações.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**Proforma Invoice: orçamento dos animais, emitido pelo fornecedor**

**LI: Licença de Importação**

## **III. Procedimentos**

**1. O usuário envia a Proforma Invoice (Modelo encontrado na página da FMRP – [www.fmrp.usp.br](http://www.fmrp.usp.br) - no link downloads) com sua tradução, informando os recursos para pagamento das despesas, e envia cópia do termo de outorga "Projeto de Pesquisa"**

**2. O Setor de Importação:**

**2.1. Solicita ao despachante a emissão da LI e a "Autorização do Ministério da Agricultura".**

**2.2. O pesquisador providencia junto ao exportador o Certificado Zoosanitário com visto do Consulado Brasileiro no país.**

**Elaboração:**

**Regina Célia da Rocha Bezerra**  
Assistente Técnica Financeira

**Helena Lúcia Alves de Lima Furtado**  
Assessora de Planejamento e  
Gestão

**Aprovação:**

**Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira**  
Diretor da FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-004</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Importação de Doações de Animais Experimentais</b>		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 2

**2.3. Quando está de posse da LI, da Autorização do Ministério da Agricultura e do Certificado Zoosanitário, autoriza o embarque do material.**

**2.4. Quando o exportador informa sobre o embarque, o despachante é acionado e o pesquisador providencia a retirada dos animais experimentais no Aeroporto de Guarulhos.**

**2.5. Solicita ao pesquisador a quantia para pagamento do despachante e efetua o depósito.**

**2.6. Quando recebe a nota de despesa e recibo, elabora e envia a prestação de contas ao interessado.**

<b>Elaboração:</b>		<b>Aprovação:</b>
<b>Regina Célia da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Diretor da FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-005</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Importação de Entorpecentes</b>		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 2

## **I. OBJETIVO**

**Importar entorpecentes para pesquisa científica.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**ANVISA: Agência Nacional de Vigilância Sanitária**

## **III. Procedimentos**

### **1. O Setor de Importação:**

**1.1. Verifica validade da Portaria da Diretoria "Comissão de Fiscalização do Uso de Entorpecentes para Fins de Ensino e Pesquisa".**

**1.2. Segue instruções da Portaria 6 de 29/01/1999 e atualizações posteriores e resoluções RDC nº 1, de 06/02/2002, nº 201, de 18/07/2002 e nº 17, de 23/01/2003 (encontradas no site [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br)).**

**1.3. Solicita à ANVISA "Autorização Especial Simplificada" que permite a importação e o uso de produtos controlados pela ANVISA na instituição. A vistoria é feita pela Vigilância Sanitária local.**

**Elaboração:**

**Regina Célia da Rocha Bezerra**  
Assistente Técnica Financeira

**Helena Lúcia Alves de Lima Furtado**  
Assessora de Planejamento e Gestão

**Aprovação:**

**Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira**  
Diretor da FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-005</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Importação de Entorpecentes</b>		<b>Data: 12/11/2004</b> <b>Folha: 2 de 2</b>

**1.4. Solicita à ANVISA "Autorização para Importação" para cada produto, de acordo com portaria sobre produtos controlados (encontrada no site mencionado). O exportador, por sua vez, deve enviar "Autorização de Exportação".**

**1.5. Segue o Procedimento Operacional ATF/SI-001, desde o início.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-006</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Registro da aquisição e Utilização de Produtos Químicos Controlados pelo Departamento de Polícia Federal</b>		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 2

## **I. OBJETIVO**

**Informar à Polícia Federal sobre os produtos químicos aqui adquiridos e utilizados, mantendo assim a situação regular desta Instituição.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**DPF: Departamento de Polícia Federal**

**Licença Funcionamento: Autorização da Polícia Federal para aquisição e uso de produtos químicos controlados por esse Órgão.**

**Mapa de Controle de Consumo: Objeto de acompanhamento da Polícia Federal sobre o uso de produtos químicos na Instituição.**

## **III. Procedimentos**

### **1. O Setor de Importação:**

**1.1. Faz o cadastro dos produtos utilizados na FMRP-USP, controlados pela DPF (em torno de 60 itens), de acordo com a Portaria 169/MJ de 21/02/2003.**

**1.2. Requisita anualmente a Licença Funcionamento para os itens cadastrados.**

**Elaboração:**

**Regina Célia da Rocha Bezerra**  
Assistente Técnica Financeira

**Helena Lúcia Alves de Lima Furtado**  
Assessora de Planejamento e Gestão

**Aprovação:**

**Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira**  
Diretor da FMRP-USP

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SI-006</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Registro da aquisição e Utilização de Produtos Químicos Controlados pelo Departamento de Polícia Federal</b>		<b>Data: 12/11/2004</b> <b>Folha: 2 de 2</b>

**1.3. Recebe mensalmente, dos departamentos envolvidos, bases de dados com todos os produtos utilizados. Estes dados são compilados e lançados em Mapas de Controle de Consumo, que são enviados ao DPF, via sistema *online*.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b>	<b>SETOR DE PATRIMÔNIO</b>	<b>Folha: 1 de 1</b> <b>Data:12/11/2004</b>
<b>LISTA MESTRA</b>		

<b>TÍTULO DO PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO ATF/SP</b>	<b>Nº DA REVISÃO</b>	<b>DATA</b>
<b>Incorporação de Bens Patrimoniais</b>	<b>ATF/SP-001</b>		
<b>Baixa Patrimonial</b>	<b>ATF/SP-002</b>		
<b>Processos CNPq</b>	<b>ATF/SP-003</b>		
<b>Assinatura do Responsável pelo Setor:</b>			<b>Data:12/11/2004</b>

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SP-001</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Incorporação de Bens Patrimoniais</b>		<b>Data:</b> 12/11/2004 <b>Folha:</b> 1 de 5

## I. OBJETIVOS

**Incorporar o bem permanente ao patrimônio da FMRP/USP.**

## II. DEFINIÇÕES

**Bem Patrimonial:** Bens tangíveis como móveis, computadores, veículos, equipamentos, etc.

**Espelho:** Tela do Subsistema Patrimônio do Sistema Mercúrio.

**Incorporação:** Registro de bens móveis.

**Liquidação da Despesa:** Autorização de pagamento da despesa.

**NF:** Nota Fiscal

**Nota de Empenho:** Documento que se oficializa com a baixa da despesa na dotação Orçamentária. É a garantia de que existe um crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. **Sistema Mercúrio:** Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira

**Processo Mãe:** É o processo que possui toda a documentação do procedimento de compra, ficando em aberto até o último recebimento da compra e respectivo pagamento.

**Sistema Proteos:** Sistema de Controle de Processos e Documentos

**SP:** Setor de Patrimônio

## III. PROCEDIMENTOS

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SP-001</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Incorporação de Bens Patrimoniais</b>		<b>Data:</b> 12/11/2004 <b>Folha:</b> 2 de 5

**Nas incorporações patrimoniais "por aquisição", o Setor de Patrimônio (SP):**

- 1. Recebe o processo de compras da Seção de Compras e registra sua entrada no Sistema Proteos.**
- 2. Retira cópia da Nota de Empenho da via do fornecedor.**
- 3. Registra na Nota de Empenho a data de vencimento do prazo de entrega e os números de telefone do(s) fornecedor(es) para cobrança.**
- 4. Após a entrega do material ao requisitante, o fornecedor entrega toda a documentação: Nota Fiscal (NF) Simples, Fatura e Duplicata; Fatura e Duplicata ou uma declaração de que a empresa fornecedora não trabalha com a emissão de Fatura e Duplicata. O SP confere a documentação de acordo com as exigências legais e tira uma cópia desta para o arquivo no SP.**
- 5. Se a documentação estiver correta e completa, o SP monta o processo a partir da inserção da documentação (item 4), registrando o seu recebimento em cada documento, datando-o e assinando-o.**
- 6. Em se tratando de mais de um fornecedor, o SP elabora um ofício à Seção de Comunicações para abertura de processos individuais. Após o recebimento da documentação do bem**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SP-001</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Incorporação de Bens Patrimoniais</b>		Data: 12/11/2004 Folha: 3 de 5

patrimonial do último fornecedor, o "processo-mãe" é enviado à Seção de Contabilidade.

7. **Elabora a incorporação do bem patrimonial, inserindo todos os dados do bem e do requisitante no "Espelho", imprimindo duas vias desta tela, uma para o Processo e a outra para o arquivo do SP. Imprime etiqueta com o número da chapa patrimonial gerado pelo Sistema Mercúrio correspondente ao bem.**
  
8. **Confere a conformidade do bem patrimonial com a requisição e a documentação com as exigências legais. Confere o Processo e dá continuidade à numeração a partir da Nota de Empenho.**
  
9. **Imprime o "Termo de Responsabilidade", via Sistema Mercúrio, em 3 vias.**
  
10. **Faz o chapeamento (colocação de etiqueta com código de barras em 2 locais do bem) e colhe assinaturas do responsável pelo bem no "Termo de Responsabilidade". Após a assinatura, uma via permanece no local (departamento/seção requisitante), as outras duas voltam para o SP, sendo que uma via é arquivada no processo e a outra para controle da Seção de Contabilidade.**
  
11. **Com o processo correto e completo, o SP acessa o Sistema Mercúrio e faz o esboço da liquidação de despesa,**

<b>Elaboração:</b>  Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	<b>Aprovação:</b>  Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SP-001</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Incorporação de Bens Patrimoniais</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 4 de 5</b>

apensando à contra-capa do processo, o "espelho" e cópia da nota fiscal.

**12. O SP registra no Sistema Proteos a saída do processo para a Seção de Contabilidade.**

**13. No retorno da documentação apensada à contra-capa do processo (espelho e cópia da nota fiscal), o SP arquiva por ordem de chapa patrimonial.**

**Nas incorporações patrimoniais "por doação", o Setor de Patrimônio (SP):**

**1. Recebe o processo e registra sua entrada no Sistema Proteos.**

**2. Providencia a verificação "in loco";**

**3. Elabora a incorporação do bem patrimonial, inserindo todos os dados do bem e do requisitante no "Espelho", imprimindo duas vias desta tela, uma para o Processo e a outra para o arquivo do SP. Imprime etiqueta com o número da chapa patrimonial gerado pelo Sistema Mercúrio correspondente ao bem.**

**4. Imprime o "Termo de Responsabilidade", via Sistema Mercúrio, em 3 vias.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SP-001</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Incorporação de Bens Patrimoniais</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 5 de 5</b>

5. Faz o chapeamento (colocação de etiqueta com código de barras em 2 locais do bem) e colhe assinaturas do responsável pelo bem no "Termo de Responsabilidade". Após a assinatura, uma via permanece no local (departamento/seção requisitante), as outras duas voltam para o SP, sendo que uma via é arquivada no processo e a outra para controle da Seção de Contabilidade.
  
6. O SP registra no Sistema Proteos a saída do processo para a Seção de Contabilidade.
  
7. No retorno da documentação apensada à contra-capa do processo (espelho), o SP arquivava por ordem de chapa patrimonial.

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SP-002</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Baixa Patrimonial</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 1 de 2</b>

## **I. OBJETIVOS**

**Providenciar a retirada do bem inservível dos Departamentos/Seções para colocá-lo no Depósito. Disponibilizar o material considerado passível de aproveitamento, via Sistema Mercúrio, as Unidades/Órgãos da USP. Registrar no Sistema Mercúrio as ações previstas neste Procedimento Operacional.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**Sistema Mercúrio: Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira**

**Sistema Proteos: Sistema de Controle de Processos e Documentos.**

**SP: Setor de Patrimônio**

## **III. PROCEDIMENTOS**

**O Setor de Patrimônio (SP):**

- 1. Abertura de processo de baixa patrimonial para anexar os pedidos de retirada dos bens;**
- 2. Recebe o pedido de baixa patrimonial com a descrição do bem, número de chapa patrimonial, laudo com as condições de uso (servível ou inservível), devidamente assinado,**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SP-002</b>
<b>TÍTULO:</b>  <b>Baixa Patrimonial</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 2 de 2</b>

registra a data de recebimento do documento e o anexa ao processo;

3. A cada período de 03 meses, requisita veículo para transportar o bem do Departamento/Seção para o depósito.
4. Divulga a disponibilidade dos bens no "Sistema Mercúrio, subsistema Patrimônio", por um período de 15 dias. Decorridos 15 dias, e não havendo interessados, o processo é enviado a Seção de Contabilidade para conferência e apresentação à Diretoria para autorizar a baixa patrimonial.
5. Após autorização, o processo retorna ao SP para a alteração da situação do bem, no sistema mercúrio, passando de "ativo" para "baixado";
6. Encaminha a Seção de Contabilidade, via Sistema Proteos, para prosseguimento.

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SP-003</b>
<b>TÍTULO:</b>  <b>Processos CNPq</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 1 de 3</b>

## **I. OBJETIVOS**

**Manter controle e registro dos bens patrimoniais recebidos do CNPq, a título de comodato.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**CNPq: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico**

**Sistema Mercúrio: Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira da USP.**

**SP: Setor de Patrimônio**

## **III. PROCEDIMENTOS**

**O Setor de Patrimônio (SP):**

- 1. Recebe e confere a documentação enviada pelo CNPq;**
- 2. Solicita a abertura de processo, colhendo assinatura do Diretor nas 03 vias do Termo de Depósito, anexa 01 via ao processo e apensa as outras duas à contracapa, enviando ao Departamento correspondente para assinatura;**
- 3. No retorno do processo, registra sua entrada no Sistema Proteos;**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SP-003</b>
<b>TÍTULO:</b> <p style="text-align: center;"><b>Processos CNPq</b></p>		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 3

4. Providencia a verificação "in loco";
  
5. Elabora a incorporação do bem patrimonial como "Bens de Terceiros" no Sistema de Compensação, inserindo todos os dados do bem e do requisitante no "Espelho", imprimindo duas vias desta tela, uma para o Processo e a outra para o arquivo do SP. Imprime etiqueta com o número da chapa patrimonial gerado pelo Sistema Mercúrio correspondente ao bem.
  
6. Imprime o "Termo de Responsabilidade", via Sistema Mercúrio, em 3 vias.
  
7. Faz o chapeamento (colocação de etiqueta com código de barras em 2 locais do bem) e colhe assinaturas do responsável pelo bem no "Termo de Responsabilidade". Após a assinatura, uma via permanece no local (departamento/seção requisitante), as outras duas voltam para o SP, sendo que uma via é arquivada no processo e a outra para controle da Seção de Contabilidade.
  
8. O SP registra no Sistema Proteos a saída do processo para a Seção de Contabilidade.
  
9. No retorno da documentação apensada à contra-capá do processo (espelho), o SP arquivá por ordem de chapa patrimonial.

<b>Elaboração:</b>  Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	<b>Aprovação:</b>  Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SP-003</b>
<b>TÍTULO:</b>  <b>Processos CNPq</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 3 de 3</b>

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
<b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Diretor da FMRP-USP
<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b>	<b>SETOR DE SUPRIMENTOS</b>	<b>Folha: 1 de 1</b>
		<b>Data:12/11/2004</b>
<b>LISTA MESTRA</b>		

<b>TÍTULO DO PROCEDIMENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO ATF/ALMOX</b>	<b>Nº DA REVISÃO</b>	<b>DATA</b>
<b>Requisições de Material do Almoxarifado Central da USP</b>	<b>ATF/SS-001</b>		
<b>Recebimento e Registro de Materiais adquiridos por procedimentos de compras nas modalidades: Dispensa de Licitação e Pregão.</b>	<b>ATF/SS-002</b>		
<b>Atendimento de requisições internas</b>	<b>ATF/SS-003</b>		
<b>Assinatura do Responsável pelo Setor:</b>			<b>Data:12/11/2004</b>

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SS-001</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Requisições de Material do Almojarifado Central da USP</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 1 de 3</b>

## I. OBJETIVO

**Atender as requisições, das unidades de despesas da FMRP-USP, com material do Almojarifado Central da USP.**

## II. DEFINIÇÕES

**AC: Almojarifado Central da USP em São Paulo**

**NF: Nota Fiscal**

**Nota de Empenho: Documento que se oficializa com a baixa da despesa na dotação Orçamentária. É a garantia de que existe um crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. Sistema Proteos: Sistema de Informação da USP responsável pelo protocolo de processos de documentos.**

**Sistema Mercúrio: Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira da USP.**

**SS: Setor de Suprimentos**

## III. PROCEDIMENTOS

**1. O Setor de Suprimentos (SS) envia mensalmente uma lista do material existente no Almojarifado Central (AC) a todos os departamentos e seções.**

**2. Os usuários dos departamentos e seções elaboram manualmente requisições do material existente no AC, entre os dias 15 e 20 do mês, e a entregam ao SS.**

<b>Elaboração:</b>  <b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Aprovação:</b>  <b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Diretor da FMRP-USP
<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SS-001</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Requisições de Material do Almoxarifado Central da USP</b>		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 3

3. O SS refaz no Sistema Mercúrio cada requisição do período, registrando os códigos e quantidades de cada material solicitado, além da finalidade (Depto/Seção). Cópias das requisições são enviadas à Seção de Controle Financeiro, para confirmação se haverá recursos disponíveis para tais aquisições. Havendo recursos, a requisição é transmitida ao AC, via sistema mercúrio, que informa a existência ou não de cada material. O prazo de análise pelo AC é de 02 dias em média. O SS providencia o remanejamento do material requisitado existente no AC para o SS da FMRP-USP. Quando o AC estiver em falta de algum material solicitado, a informação segue para o(s) requisitante(s) para que providencie(m) uma nova requisição pelo Mercúrio Web. Quando há dúvidas quanto às quantidades, o SS entra em contato com o requisitante para esclarecimento.
4. O SS solicita veículo, conforme cronograma de viagens do AC (1 viagem por mês) <sup>1</sup>, para retirar o material requisitado.
5. No dia seguinte à retirada do material no AC, este é distribuído aos usuários, pelo SS.
6. O SS providencia 04 vias da documentação emitida pelo AC (1 via para o SS - arquivo, 1 para o SS - auditoria pelo

<sup>1</sup> Entre os dias 10 e 15 do mês seguinte à requisição.

<b>Elaboração:</b>  Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Aprovação:</b>  Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SS-001</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Requisições de Material do Almoxarifado Central da USP</b>		Data: 12/11/2004 Folha: 3 de 3

**Tribunal de Contas, 1 para o requisitante e 1 para a Seção de Controle Financeiro).**

**7. Depois da entrega do material, é dada entrada e saída do material pelo Sistema Mercúrio (1 dia). O Tribunal de Contas, por meio de auditoria anual, controla a movimentação do material pelo registro de entrada/saída e pela via da requisição assinada pelo requisitante que recebeu o material.**

<b>Elaboração:</b>  <b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Aprovação:</b>  <b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Diretor da FMRP-USP
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SS-002</b>
<b>TÍTULO:</b> Recebimento e Registro de Materiais Adquiridos por Procedimento de Compra nas Modalidades: Dispensa de Licitação e Convite de Preço		Data: 12/11/2004 Folha: 1 de 4

## **I. OBJETIVO**

Receber o material e verificar o processo até a entrega do material e documentação, corretos e completos, no prazo firmado.

## **II. DEFINIÇÕES**

**NF: Nota Fiscal**

**Nota de Empenho:** Documento que se oficializa com a baixa da despesa na dotação Orçamentária. É a garantia de que existe um crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

**Sistema Mercúrio:** Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira da USP.

**Sistema Proteos:** Sistema de Informação da USP responsável pelo protocolo de processos de documentos.

**SS:** Setor de Suprimentos

## **III. PROCEDIMENTOS**

### **1. O Setor de Suprimentos (SS):**

**1.1. Recebe os processos de compras e registra a entrada no Sistema Proteos.**

<b>Elaboração:</b>  Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Aprovação:</b>  Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SS-002</b>
<b>TÍTULO:</b> Recebimento e Registro de Materiais Adquiridos por Procedimento de Compra nas Modalidades: Dispensa de Licitação e Convite de Preço		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 4

**1.2. Analisa o processo e faz cópia da Nota de Empenho, grampeando-a na capa do processo, destacando o prazo de entrega.**

**1.3. Anota, na cópia da Nota de Empenho sobre a capa do processo, o vencimento do empenho e o telefone da empresa para cobrança.**

**2. O fornecedor:**

**2.1. Recebe uma cópia da Nota de Empenho via fax, enviada pela DTS - Compras.**

**2.2. Emite uma Nota Fiscal (NF) para cada Departamento/Seção.**

**3. O SS, após a entrega do material:**

**3.1. Confere a documentação fiscal – NF Simples, Fatura e Duplicata ou NF Fatura e Duplicata ou ainda uma declaração de que a empresa fornecedora não trabalha com a emissão de Fatura e Duplicata.**

**3.2. Monta o processo com a documentação do subitem anterior.**

<b>Elaboração:</b>  Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	<b>Aprovação:</b>  Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SS-002</b>
<b>TÍTULO:</b> Recebimento e Registro de Materiais Adquiridos por Procedimento de Compra nas Modalidades: Dispensa de Licitação e Convite de Preço		Data: 12/11/2004 Folha: 3 de 4

- 3.3. Elabora o esboço da Liquidação da Despesa, associando os itens em aquisição com a respectiva documentação, via Sistema Mercúrio para dar entrada no Almojarifado da FMRP-USP.**
- 3.4. Numera os documentos a partir da NF, e os assina.**
- 3.5. Envia o processo para a Seção de Contabilidade, registrando sua saída no Sistema Proteos.**
- 3.6. Na entrada do material, abre campo no Sistema Mercúrio - Suprimentos para colocar o número da Liquidação de Despesa.**
- 4. No caso de vários fornecedores com entregas em datas diversas, o SS:**
- 4.1. Desentranha do processo, a documentação correta e completa de cada fornecedor;**
- 4.2. Envia a informação sobre o(s) nome(s) da(s) firma(s), valor(es), n<sup>o(s)</sup> da(s) NF(s) à Seção de Comunicações para abertura de processo(s) de pagamento.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SS-002</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Recebimento e Registro de Materiais Adquiridos por</b> <b>Procedimento de Compra nas Modalidades:</b> <b>Dispensa de Licitação e Convite de Preço</b>		<b>Data:</b> <b>12/11/2004</b> <b>Folha: 4 de 4</b>

**5. A Seção de Comunicações envia o processo ao SS para a elaboração da Liquidação da Despesa. A partir daí, segue item 3.3.**

**6. No caso de multa por atraso na entrega do produto pelo fornecedor, a mesma é registrada em campo específico na Liquidação da Despesa, calculada com base nos percentuais definidos na Portaria GR nº 3161/99.**

<b>Elaboração:</b>  <b>Regina Célia Da Rocha Bezerra</b> Assistente Técnica Financeira	<b>Aprovação:</b>  <b>Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira</b> Diretor da FMRP-USP
<b>Helena Lúcia Alves de Lima Furtado</b> Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SS-003</b>
<b>TÍTULO:</b> Atendimento de requisições internas		<b>Data:</b> 12/11/2004 <b>Folha:</b> 1 de 2

## **I. OBJETIVO**

**Atender as solicitações de materiais dos usuários internos de Seções Administrativas, Acadêmicas e Financeiras da FMRP/USP.**

## **II. DEFINIÇÕES**

**DTS - Compras: Diretoria Técnica de Serviços - Seção de Compras.**

**FMRP/USP: Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo.**

**Sistema Mercúrio Web: Sistema de Gerenciamento e Execução Financeira da USP.**

**SS: Setor de Suprimentos**

## **III. PROCEDIMENTOS**

### **1. O Setor de Suprimentos (SS):**

**1.1. Emite, toda quarta-feira, as requisições de materiais enviadas via Sistema Mercúrio WEB, contendo as solicitações de materiais em estoque na FMRP/USP.**

**1.2. Separa os materiais, disponibilizando-os no SS para retirada pelos solicitantes na sexta-feira subsequente.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

<b>FMRP-USP</b> Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>ATF/SS-003</b>
<b>TÍTULO:</b> Atendimento de requisições internas		Data: 12/11/2004 Folha: 2 de 2

**No caso de solicitações de papéis, a entrega é feita na seção solicitante pelo SS.**

**1.3. O SS providencia a saída do material no Sistema Mercúrio – Subsistema Almoxarifado e emite 02 (duas) vias da requisição de material;**

**1.4. Na entrega do material, colhe assinatura do solicitante nas duas vias da requisição de material, retendo uma via para arquivo e posterior inspeção pelo Tribunal de Contas, por meio de auditoria anual.**

**1.5. Efetua o controle dos materiais em estoque, solicitando aquisições através do Almoxarifado Central ou DTS – Compras, visando à reposição do estoque ou inclusão de novos itens.**

<b>Elaboração:</b>	<b>Aprovação:</b>
Regina Célia Da Rocha Bezerra Assistente Técnica Financeira	Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira Diretor da FMRP-USP
Helena Lúcia Alves de Lima Furtado Assessora de Planejamento e Gestão	

## **Procedimentos do Almoxarifado da FMRP-USP**

### **I. Requisições de material existente no Almoxarifado Central da USP, em São Paulo**

#### ***Glossário***

- Almoxarifado Central da USP, em São Paulo → AC
- Almoxarifado da FMRP-USP → A
- Setor de Suprimentos → SS
- Seção de Controle Financeiro → SCF
- Seção de Comunicações → SC
- Sistema Mercúrio → SM
- Sistema Proteos → SP
- Nota de Empenho → NE
- Nota Fiscal → NF
- Tribunal de Contas → TC

1. O Setor de Suprimentos (SS) envia uma lista do material existente no Almoxarifado Central (AC) a todos os departamentos e setores.
2. Os usuários dos departamentos e setores elaboram manualmente requisições do material existente no AC (Anexo 1), entre os dias 15 e 20 do mês, e a entregam ao SS. Cópias das requisições são enviadas à Seção de Controle Financeiro (SCF) sendo que algumas não são processadas até a confirmação de saldo pela SCF.
3. Se o saldo for suficiente, os pedidos são autorizados e retornam para o SS, em 1 dia.
4. O SS refaz no Sistema Mercúrio (SM) cada requisição do período, registrando os códigos e quantidades de cada material solicitado, além da finalidade (Depto/Setor). A requisição é enviada ao AC,

que informa a existência ou não de cada material. O prazo de análise pelo AC é de 2 dias em média. O SS providencia o remanejamento do material requisitado existente no AC para o Almojarifado da FMRP-USP (A). Quando o AC estiver em falta de algum material solicitado, a informação segue para o(s) requisitante(s) para que providencie(m) a compra. Quando há dúvidas quanto as quantidades, o SS entra em contato com o requisitante para esclarecimento.

5. O SS solicita veículo, conforme cronograma de viagens do AC (1 viagem por mês), para retirar o material requisitado.
6. No dia seguinte à retirada do material no AC, este é distribuído aos usuários, pelo SS.
7. O SS providencia 4 vias da documentação emitida pelo AC (1 via para o SS – arquivo, 1 para o SS - auditoria pelo TC, 1 para o requisitante e 1 para a SCF).
8. Depois da entrega do material, é dada entrada e saída do material pelo SM (1 dia).

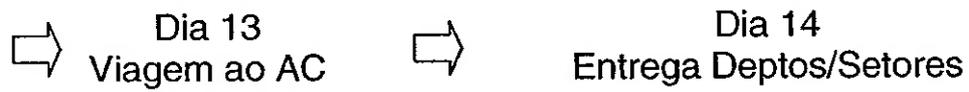
O Tribunal de Contas (TC), por meio de auditoria anual, controla a movimentação do material pelo registro de entrada/saída e pela via da requisição assinada pelo requisitante que recebeu o material

O usuário deve ligar para o Setor de Suprimentos quando quer saber sobre o andamento do processo

## Fluxograma do Procedimento



Obs: Entre os dias 10 e 15 do próximo mês a caminhonete faz a viagem programada ao Almoxarifado Central em São Paulo.



## **II. Compra Direta (Dispensa de Licitação)<sup>1</sup> e por Convite<sup>2</sup>**

### ***Glossário***

- Almoxarifado Central da USP, em São Paulo → AC
- Almoxarifado da FMRP-USP → A
- Setor de Suprimentos → SS
- Seção de Controle Financeiro → SCF
- Seção de Comunicações → SC
- Sistema Mercúrio → SM
- Sistema Proteos → SP
- Nota de Empenho → NE
- Nota Fiscal → NF
- Tribunal de Contas → TC

#### **1. O Setor de Suprimentos (SS):**

- 1.1. Recebe os processos de compras e registra a entrada do processo no Sistema Proteos (SP).
- 1.2. Analisa o processo e faz cópia da Nota de Empenho (NE), grampeando-a na capa do processo, destacando o prazo de entrega.
- 1.3. Anota, na cópia da NE sobre a capa do processo o vencimento do empenho e o telefone da empresa para cobrança.

---

<sup>1</sup> Dispensa de Licitação: aquisições abaixo de R\$ 8.000,00

<sup>2</sup> Convite: aquisições entre R\$ 8.000,00 e R\$ 80.000,00

2. O fornecedor:

2.1. Recebe uma cópia da NE via fax.

2.2. Emite uma Nota Fiscal (NF) para cada Departamento/Setor

3. O SS, após a entrega do material:

3.1. Confere a documentação fiscal – NF Simples, Fatura e Duplicata ou NF Fatura e Duplicata.

3.2. Monta o processo com a documentação do item 3.1.

3.3. Elabora o esboço da Liquidação da Despesa, associando os itens em aquisição com a respectiva documentação, via Sistema Mercúrio (SM) para dar entrada no Almoxarifado (A).

3.4. Numera os documentos a partir da NF, e assina pela SS.

3.5. Envia o processo completo para Contabilidade, registrando sua saída no SP.

3.6. Na entrada do material, abre campo no SM - Suprimentos para colocar o número da Liquidação de Despesa.

#### 4. No caso de vários fornecedores com entregas em datas diversas:

- Desentranha do processo, a documentação correta e completa de cada fornecedor.
- Envia a informação sobre o(s) nome(s) da(s) firma(s), valor(es), n<sup>o(s)</sup> da(s) NF(s) à Seção de Comunicações (SC) para abertura de processo(s) de pagamento.
- A SC envia o processo à SS para a Liquidação da Despesa.
- No caso de multa, a mesma é registrada no campo Liquidação da Despesa segundo tabela de aplicação de multas por atraso na entrega.

## **Operações do Sistema Mercúrio**

### **Sistema de Almoxarifado**

Receber processos de compras

Registrar no Proteos

Verificar prazo de entrega

O fornecedor entregará o material diretamente aos interessados, sendo que será necessário acusar o recebimento no verso de cada nota.

O fornecedor entrega no Setor de Almoxarifado a documentação fiscal completa, sendo Nota Fiscal + Fatura e Duplicata

### **Consultar Fornecedores**

Subsistema: Fornecedores

Objeto: Fornecedores – Informações básicas

Código: Fornecedores. Ex: 006897

Barra de Ferramenta *mostrar*

**Anexo L - Guia do Usuário – Procedimento de compras – Mercúrio Web e o  
Guia para Cadastro de Cursos – Sistema Apolo.**





FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO  
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



Programa de Gestão da Qualidade  
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto  
da Universidade de São Paulo



## GUIA DO USUÁRIO

### PROCEDIMENTO DE COMPRAS

*Mercurio*  
web



*Presidente da Comissão para Gestão da Qualidade e Produtividade na USP*

Prof. Dr. HÉLIO NOGUEIRA CRUZ

*Presidente do Programa de Gestão da Qualidade*

Prof. Dr. AYRTON CUSTÓDIO MOREIRA

*Presidente do Comitê Executivo de Gestão da Qualidade*

Profa. Dra. MARIA DE LOURDES VERONESE RODRIGUES

#### Grupo de Elaboração

##### *Estagiários*

ALEXANDRE MARTINS BRAZ (*Medicina – FMRP-USP*)

GELSON MARINHO BASCUÑAN (*Economia – FEARP-USP*)

JULIANA KOJIMA (*Fisioterapia – FMRP-USP*)

MARTHA FUNABASHI (*Fisioterapia – FMRP-USP*)

SAULO DE SOUZA RODRIGUES (*Administração – FEARP-USP*)

#### Coordenação

*Coordenadora Administrativa do Programa de Gestão de Qualidade*

Profa. HELENA LÚCIA ALVES DE LIMA FURTADO

*Responsável pela Assistência Técnica Financeira (ATF)*

REGINA CÉLIA DA ROCHA BEZERRA

#### Colaboradoras

VILMA APARECIDA AFONSO

MARLI DE ANDRADE MENDES



## ***Apresentação e Objetivos***

O Programa de Gestão da Qualidade da FMRP-USP, em continuidade às suas ações efetivas, está implantando o Manual da Qualidade da FMRP-USP, dentro do aprimoramento da gestão da Universidade Pública. O primeiro documento construído coletivamente é o *Guia do Usuário – Procedimento de Compras*, que tem o objetivo de tornar claros os procedimentos adotados na Faculdade, necessários para a compra de materiais e serviços.

Este documento foi elaborado de forma didática e testado para que qualquer profissional, com o auxílio do *Guia do Usuário – Procedimento de Compras*, elabore sem dificuldade requisições de materiais ou serviços.

***Para iniciar os procedimentos de compras, é necessário utilizar o seu código (número funcional) e uma senha. Solicite a senha enviando um e-mail para [mamendes@fmrp.usp.br](mailto:mamendes@fmrp.usp.br), informando o seu nome e seu número funcional.***

Os estagiários do Programa de Gestão da Qualidade – FMRP-USP poderão atendê-lo(a) se houver necessidade de algum esclarecimento adicional, por meio do e-mail: [qualidade@fmrp.usp.br](mailto:qualidade@fmrp.usp.br)

**Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira**  
Presidente do Programa de Gestão da Qualidade  
FMRP-USP



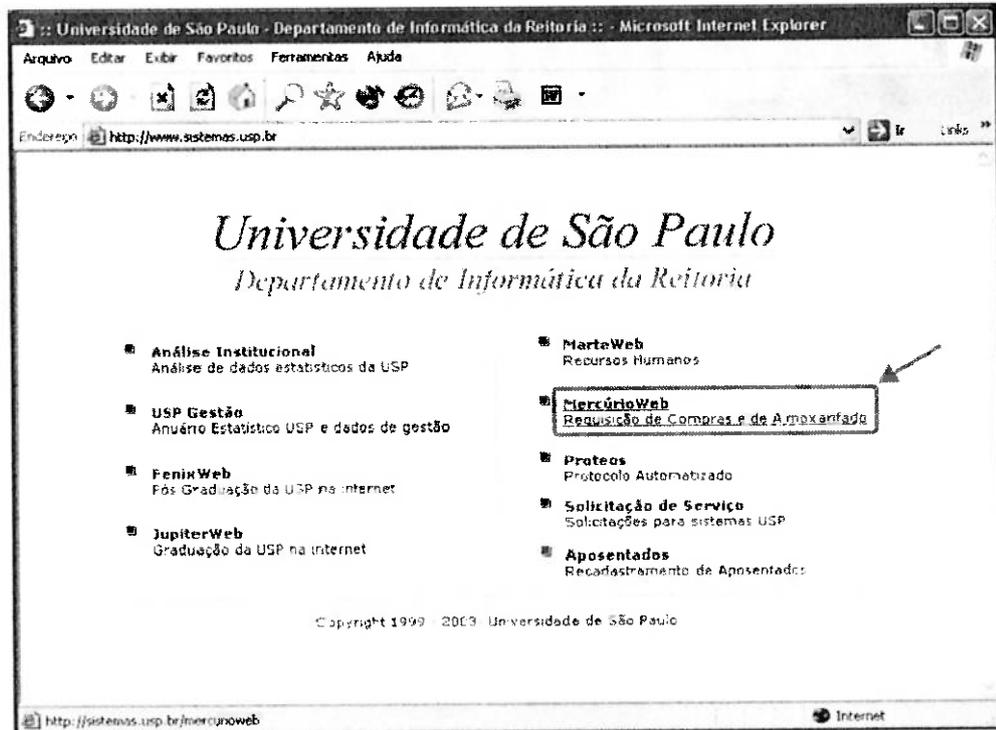


## Sumário

<b>Como entrar no Sistema Mercúrio-Web</b>	<b>2</b>
<b>Como elaborar uma requisição de compra</b>	<b>3</b>
<b>Como autorizar uma requisição</b>	<b>16</b>
<b>Como devolver ao requisitante uma requisição recusada pelo autorizador</b>	<b>19</b>
<b>Como sair do sistema</b>	<b>20</b>
<b>Como alterar sua senha</b>	<b>22</b>
<b>Como alterar seu e-mail cadastrado no Sistema Mercúrio-Web</b>	<b>23</b>
<b>Como localizar uma requisição existente</b>	<b>25</b>
<b>Como pesquisar códigos de materiais ou serviços (geral)</b>	<b>26</b>
<b>Como pesquisar códigos de bens específicos</b>	<b>28</b>
<b>Como remover uma requisição</b>	<b>31</b>
<b>Como alterar uma requisição</b>	<b>33</b>
<b>Utilidade do ícone "PARECERES"</b>	<b>33</b>
<b>Como consultar o histórico de uma requisição</b>	<b>35</b>
<b>Utilidade do ícone "DOCUMENTO"</b>	<b>36</b>
<b>Como alterar uma senha expirada</b>	<b>37</b>
<b>Utilidade do link "ALMOXARIFADO"</b>	<b>38</b>

- **Como entrar no Sistema Mercúrio-Web**

1. Entre no Sistema Mercúrio -Web clicando no link Mercúrio -Web , que se encontra no site [www.sistemas.usp.br](http://www.sistemas.usp.br)



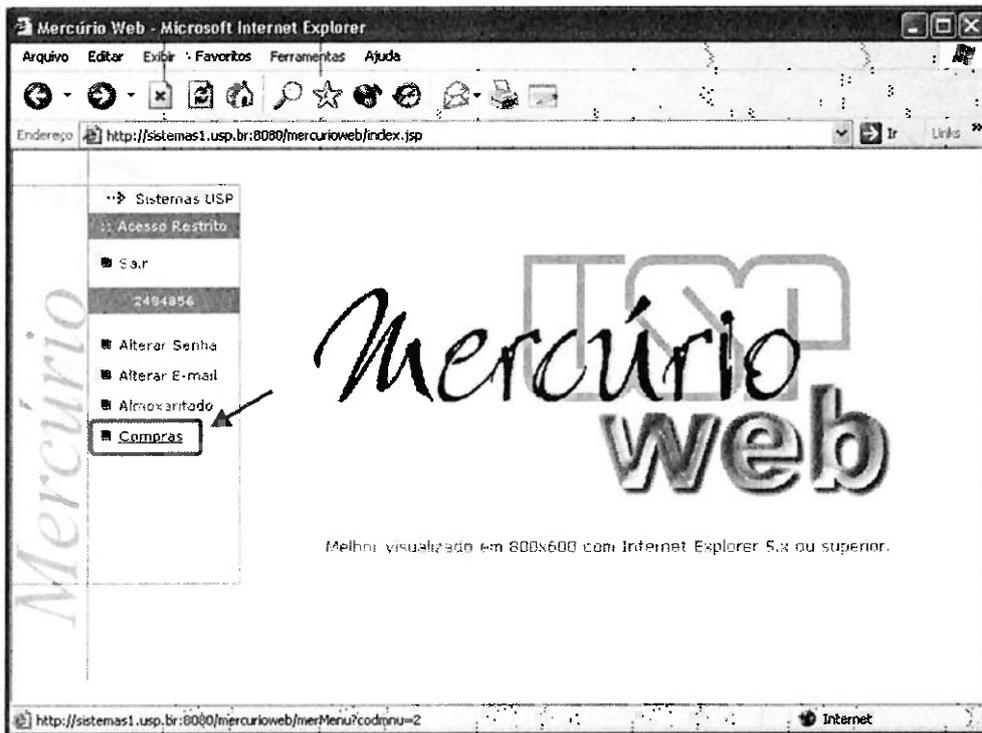
1. Digite o código e a senha de usuário nas respectivas caixas e clique no botão "LOGIN".

Obs.: Caso a senha seja digitada incorretamente três vezes seguidas, o usuário perderá o cadastro automaticamente, por medidas de segurança do Sistema, devendo enviar um e-mail para [mamendes@fmrp.usp.br](mailto:mamendes@fmrp.usp.br) solicitando uma nova senha. É necessário informar o seu nome e seu número funcional.



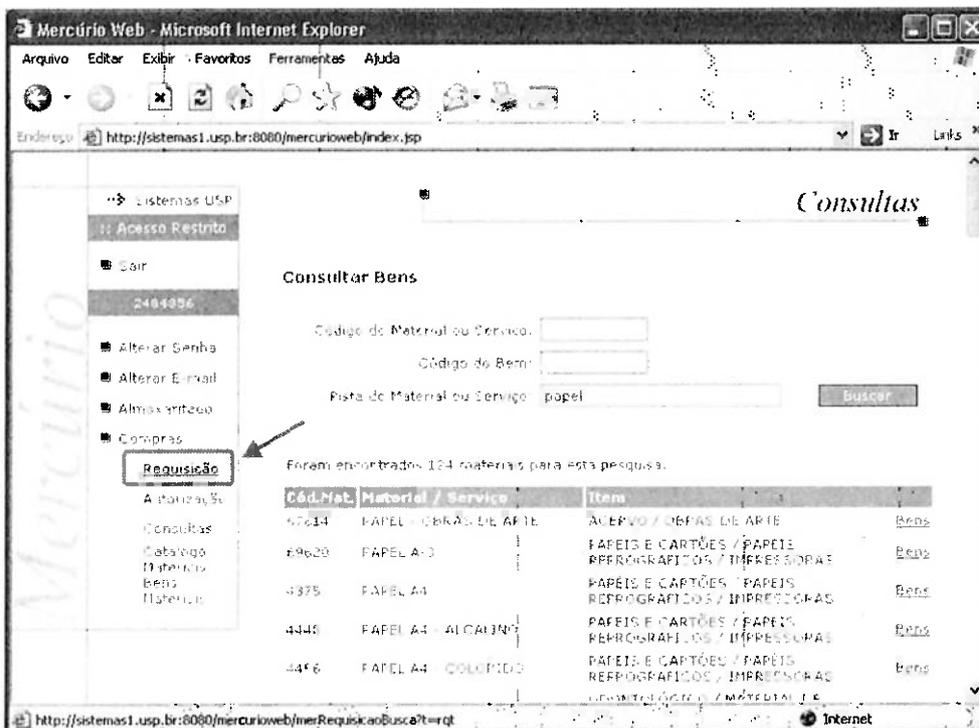
## •Como elaborar uma requisição de compra

1. Após entrar no Sistema Mercúrio-Web, clique no link "COMPRAS";

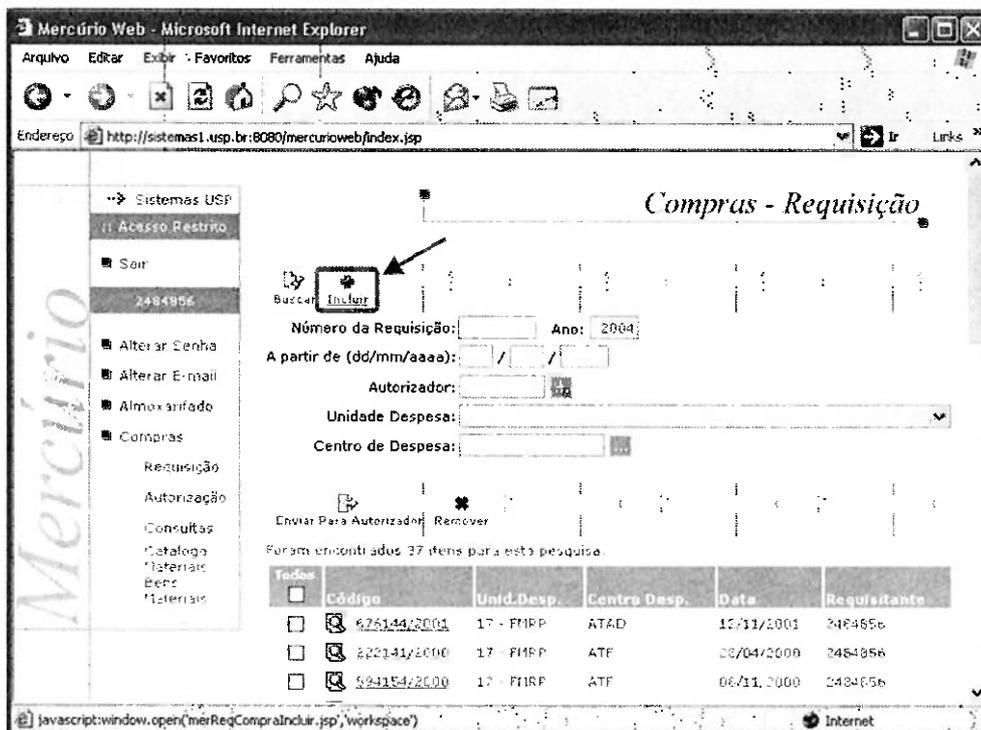


Obs.: As requisições de compras e/ou serviços deverão ser enviadas, via Sistema Mercúrio-Web, entre o dia 25 de cada mês e o 3º dia útil do mês seguinte.

2. Clique no link "REQUISIÇÃO", na lista à esquerda da tela, para incluir o material ou serviço escolhido;

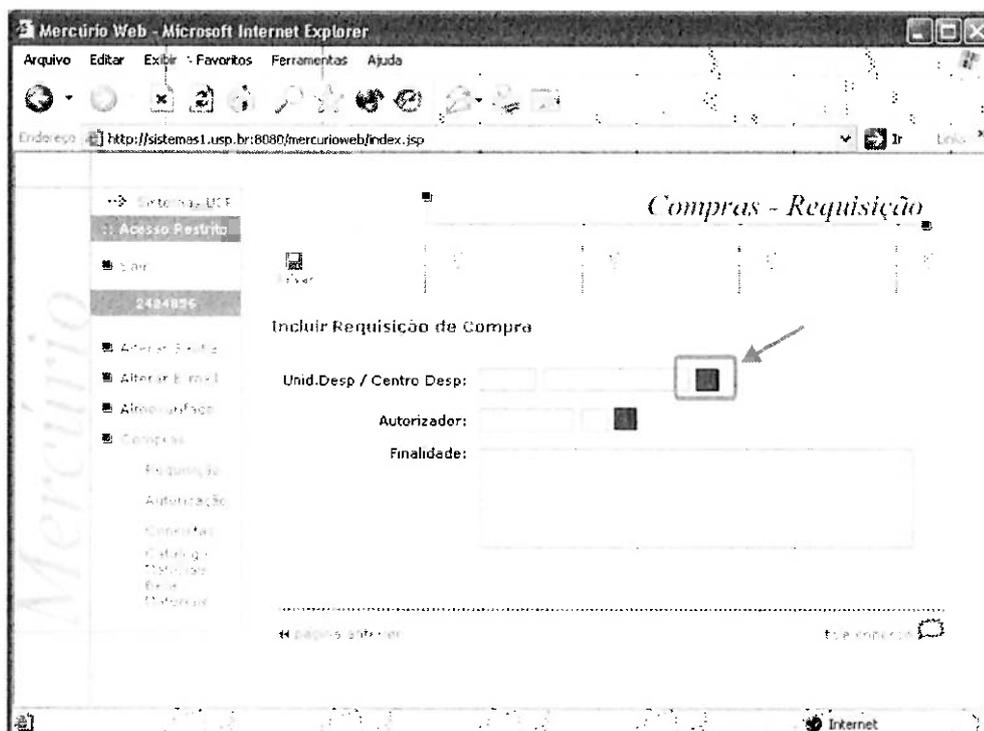


### 3. Clique no ícone "INCLUIR";

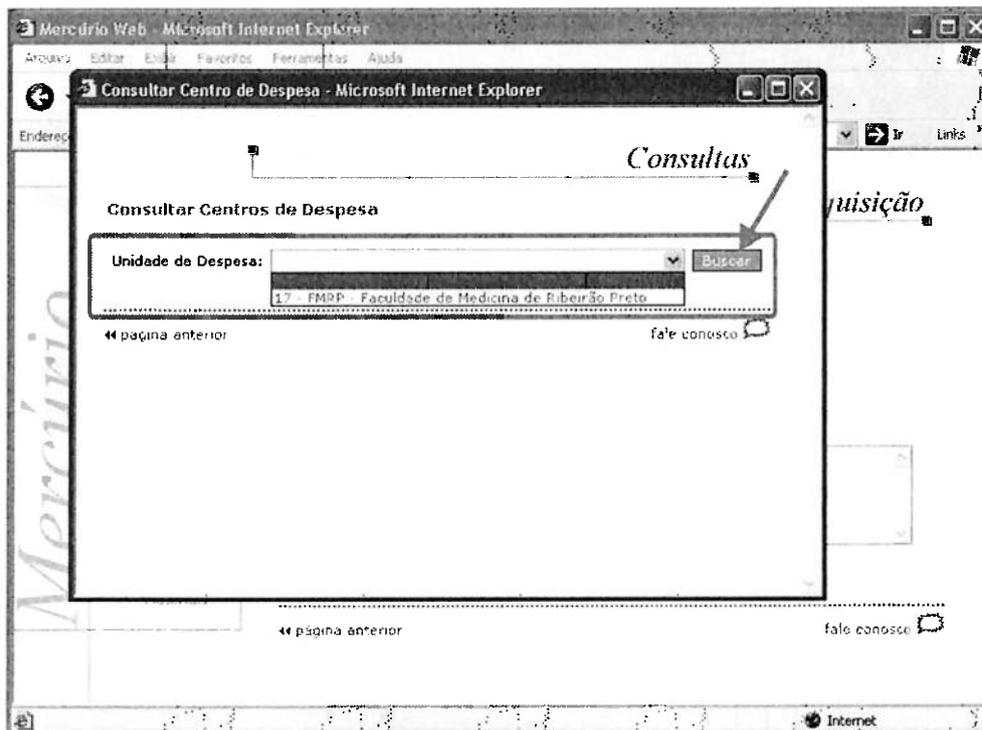


### 4. Para selecionar a Unidade de Despesa:

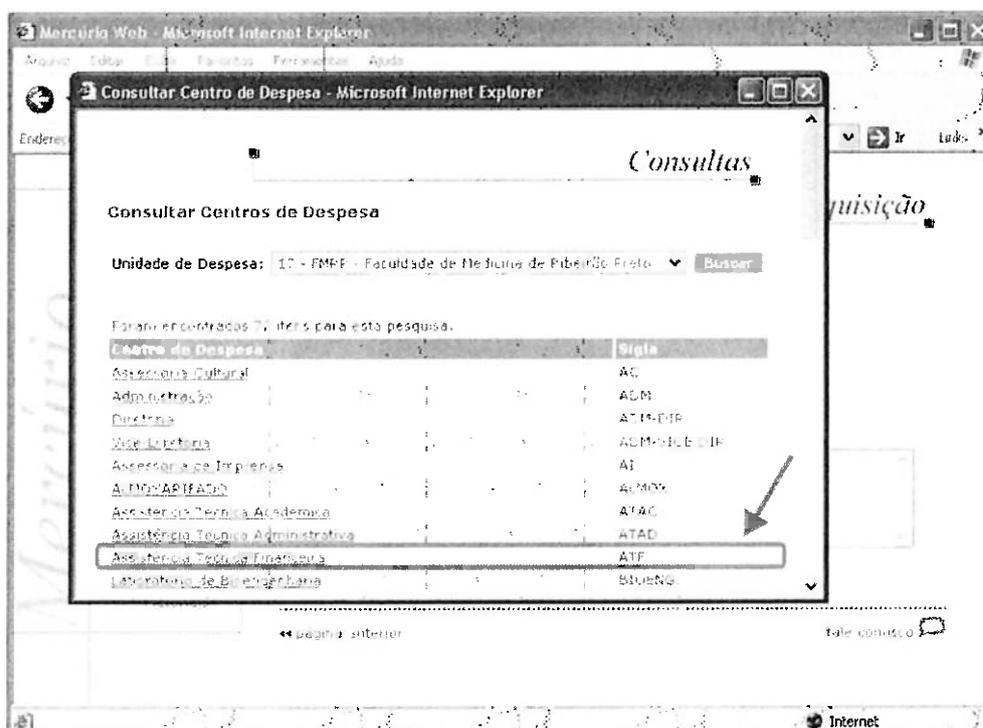
#### 4.1. Clique no botão vermelho à direita da caixa Unid.Desp/Centro Desp;



- 4.2. Selecione a sua unidade (Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto) e clique no botão "BUSCAR";

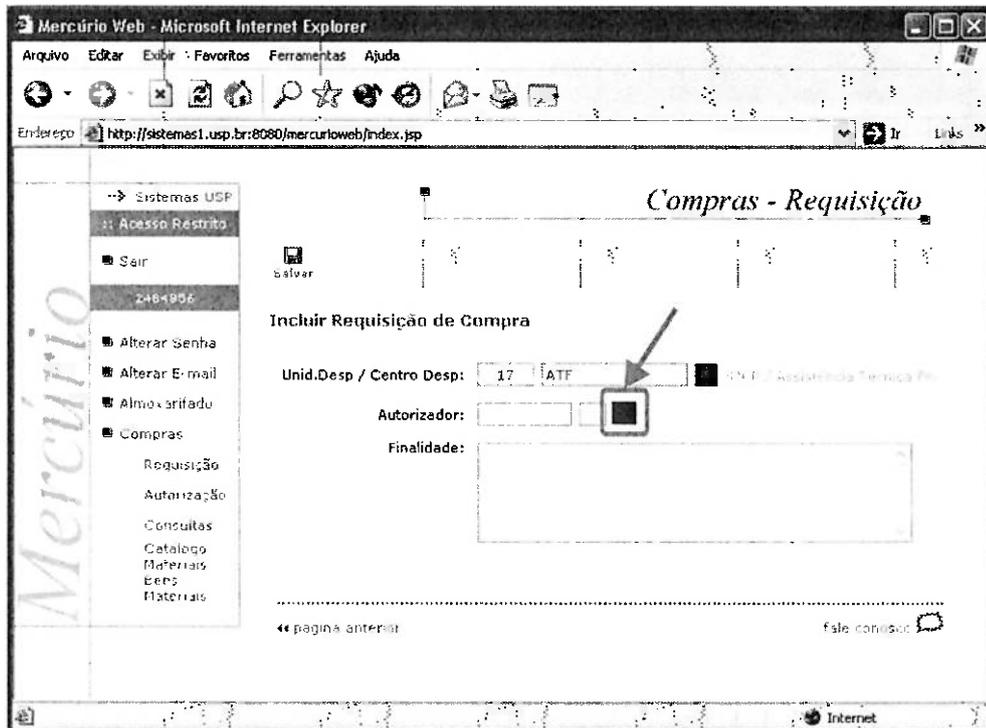


- 4.3. Clique no seu centro de despesa (setor ou departamento, como "Assistência Técnica Financeira", por exemplo);

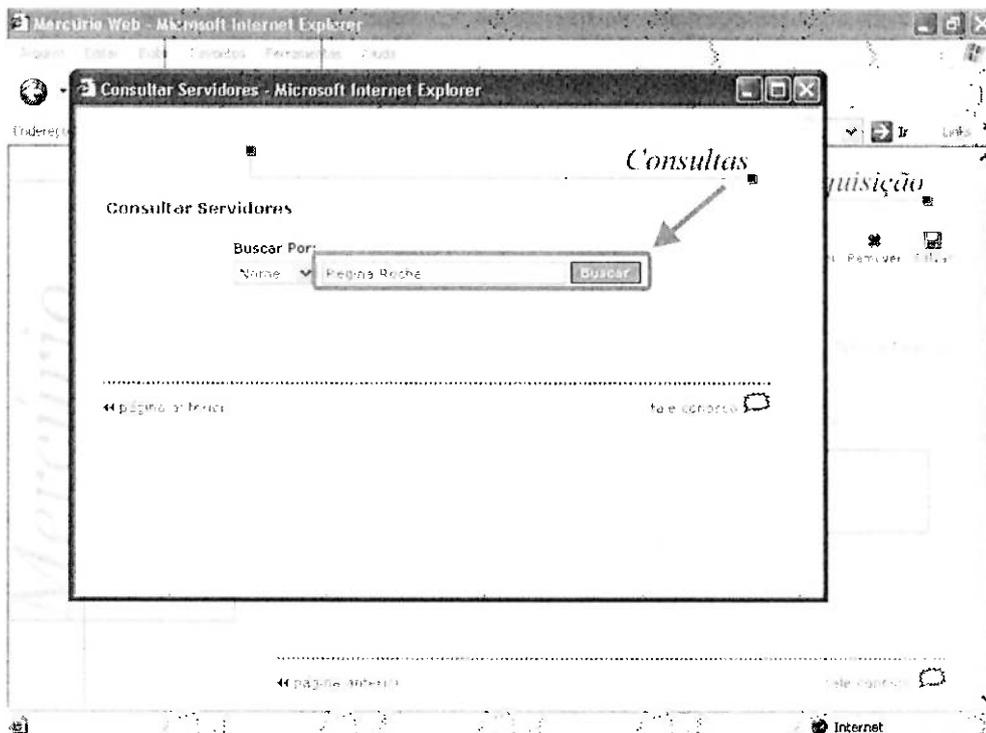


5. Para selecionar o autorizador:

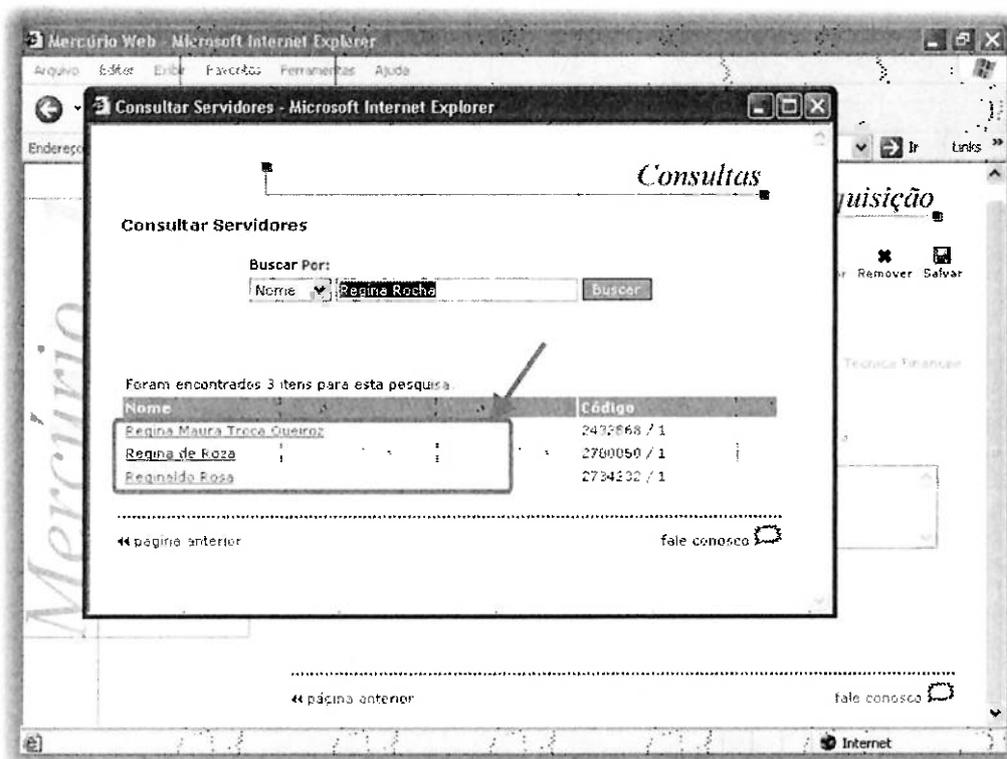
5.1. Clique no botão vermelho à direita da caixa Autorizador;



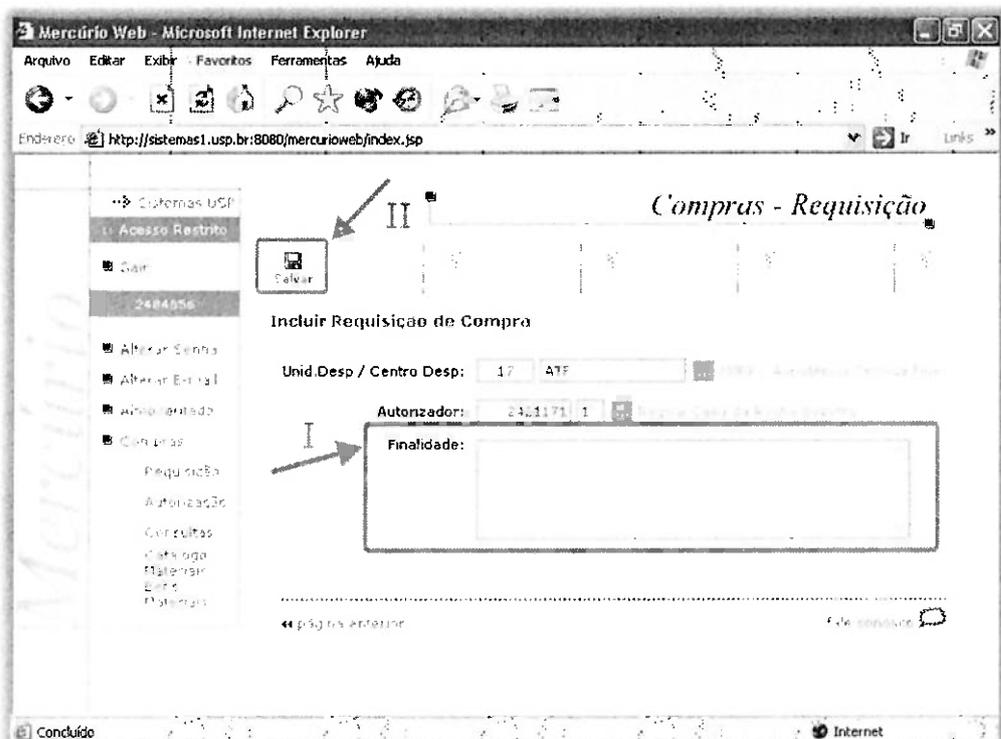
5.2. Digite o nome ou código do autorizador na respectiva caixa, clicando em seguida no botão "BUSCAR";



- 5.3. O autorizador é selecionado automaticamente. Caso seja encontrado mais que um nome, clique no correto;

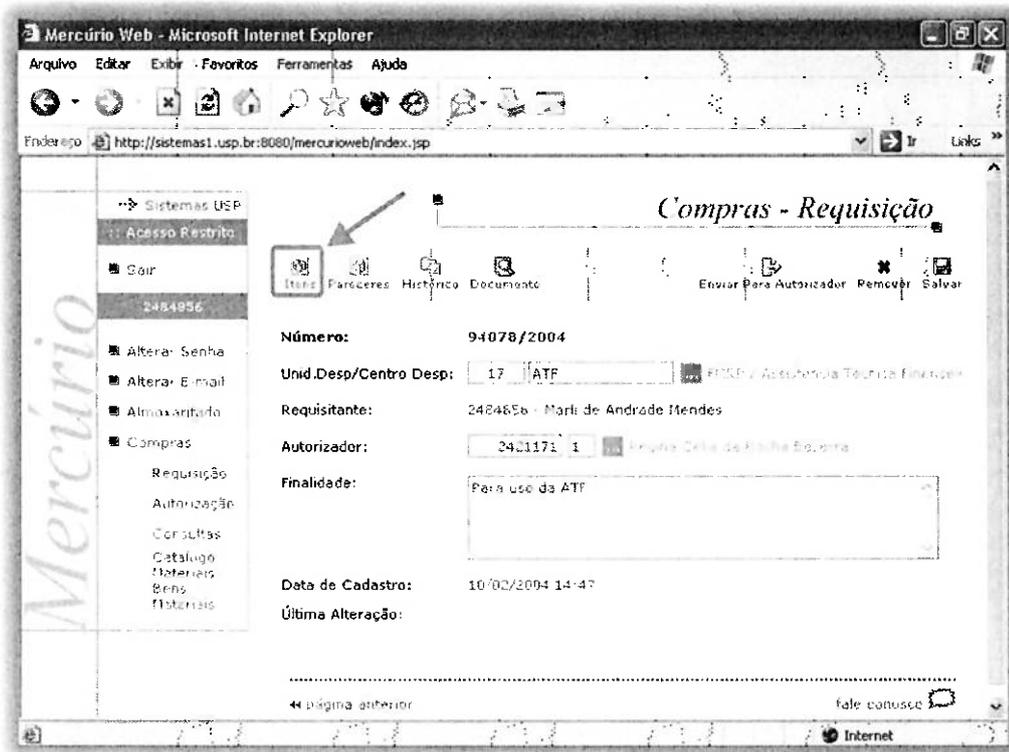


6. Descreva a finalidade do bem ou serviço na respectiva caixa e clique no ícone "SALVAR". Neste momento, é gerado o número da requisição;

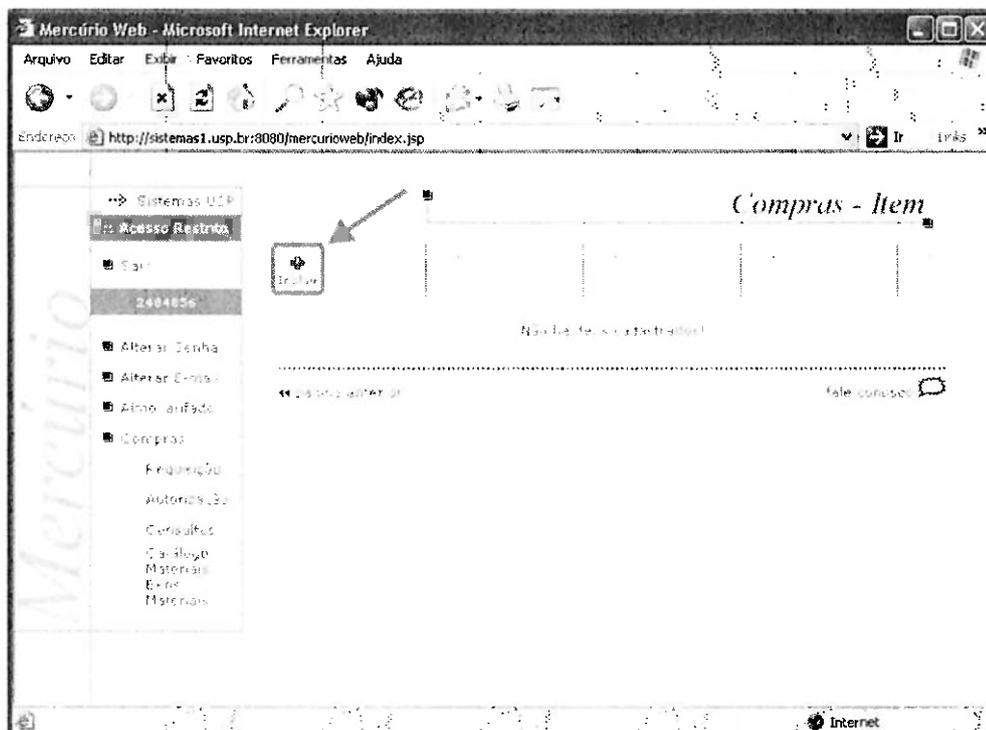


7. Para incluir um item na requisição:

7.1. Clique no ícone "ITENS";

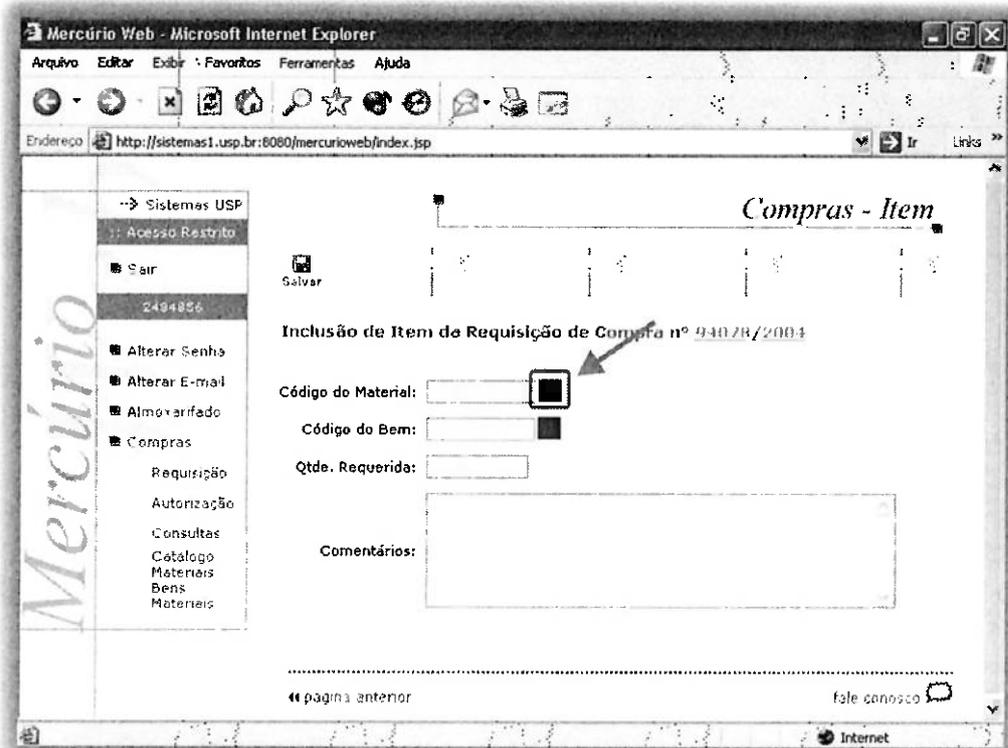


7.2. Clique no ícone "INCLUIR";



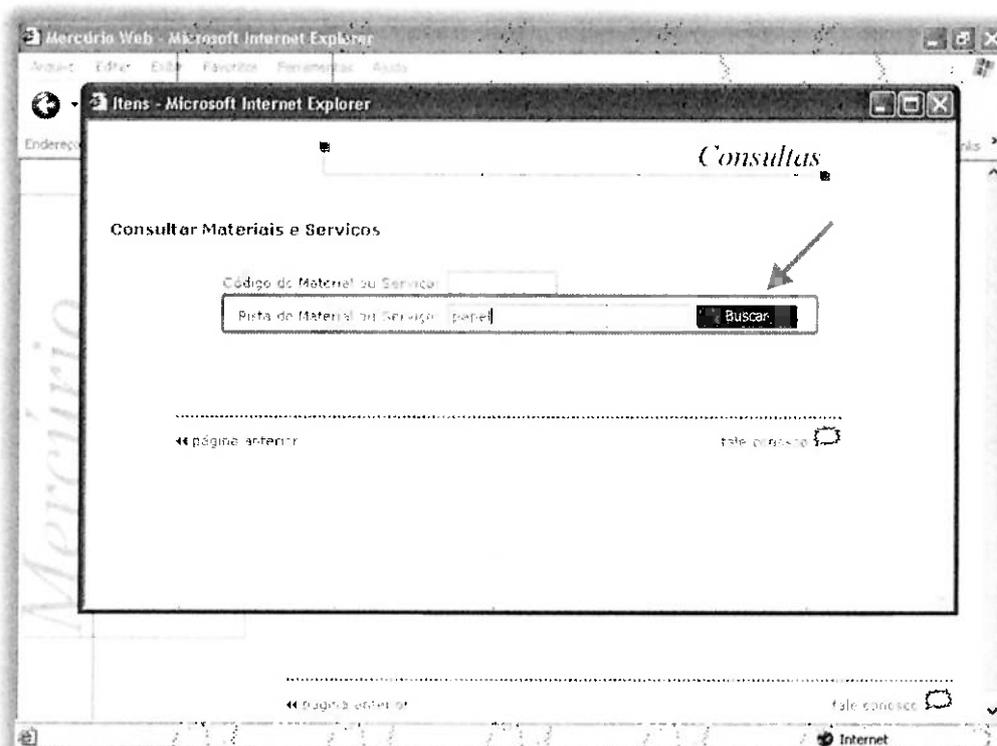
**7.3.** Para localizar o material ou serviço requisitado:

**7.3.1.** Clique no botão vermelho à direita da caixa código do material;

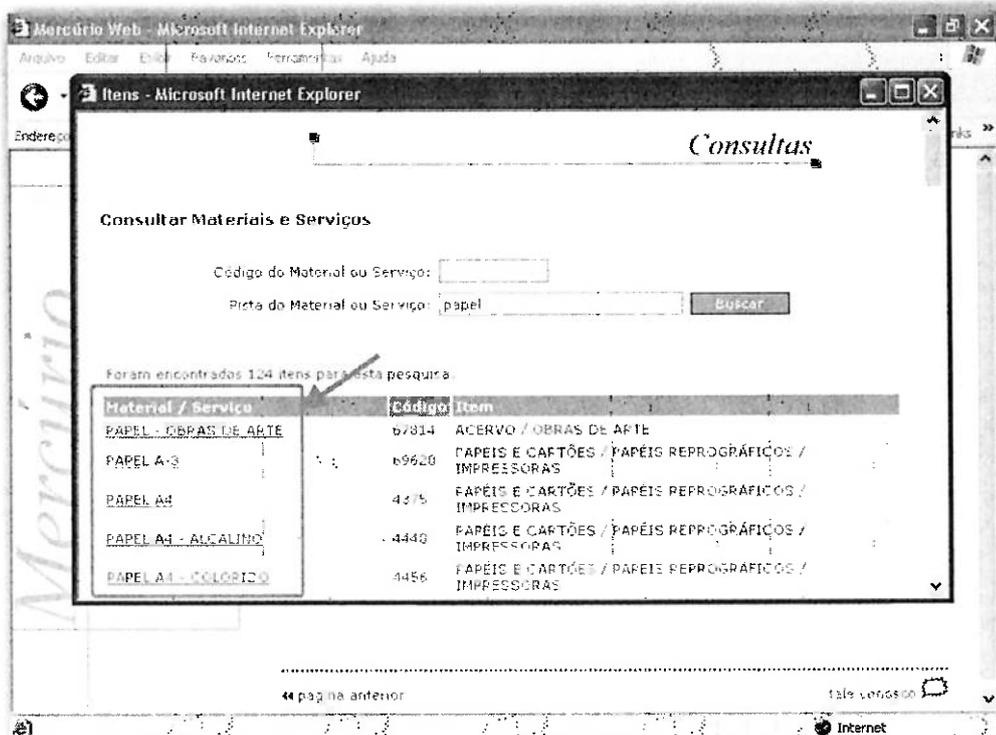


Obs.: Caso o código do material ou serviço seja conhecido, digite-o na respectiva caixa e avance para o passo 7.4

**7.3.2.** Digite o nome do material ou serviço solicitado na caixa Pista do Material ou Serviço e clique no botão "BUSCAR";

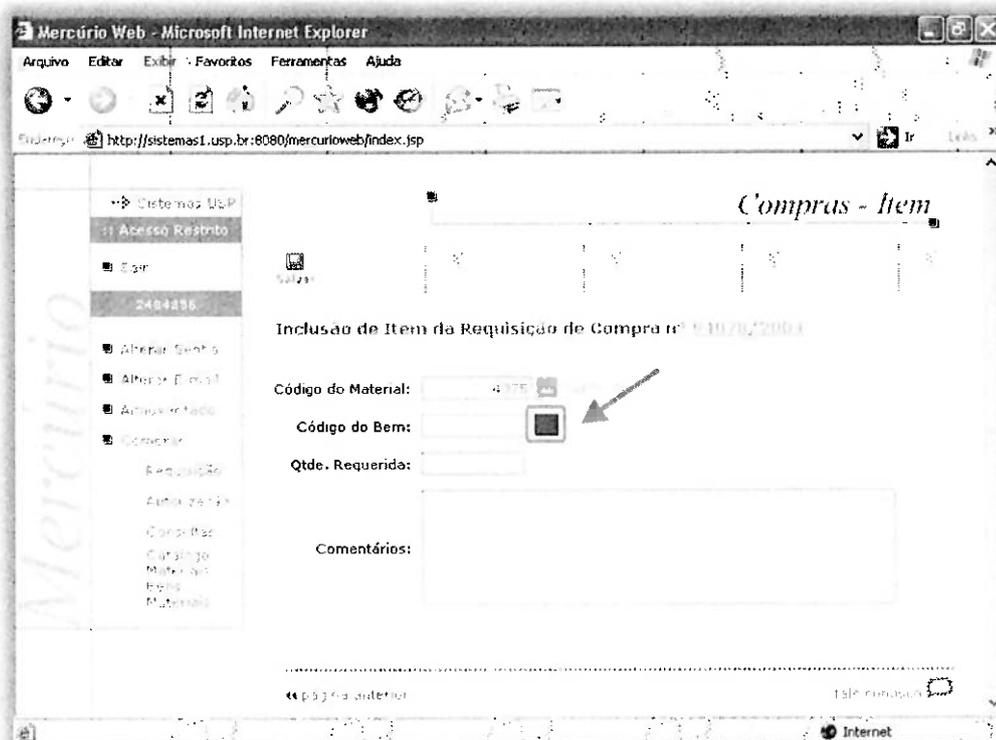


**7.3.3.** Clique no **código do material ou serviço escolhido**, dentre os listados;



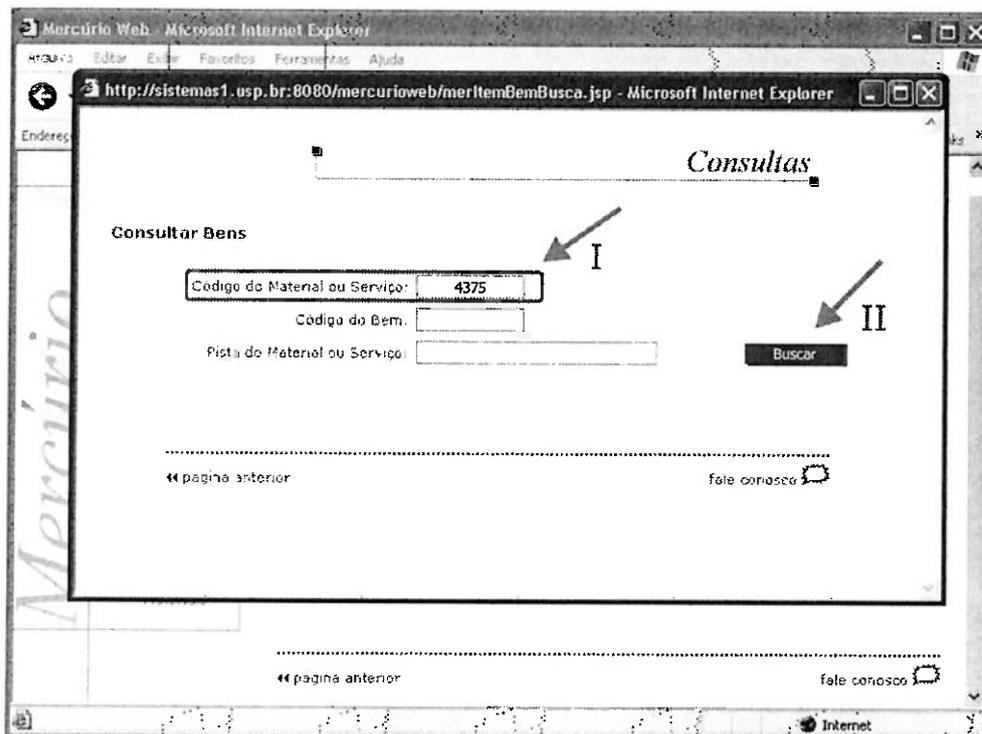
**7.4.** Para localizar o bem requisitado:

**7.4.1.** Clique no botão vermelho à direita da caixa código do bem específico;

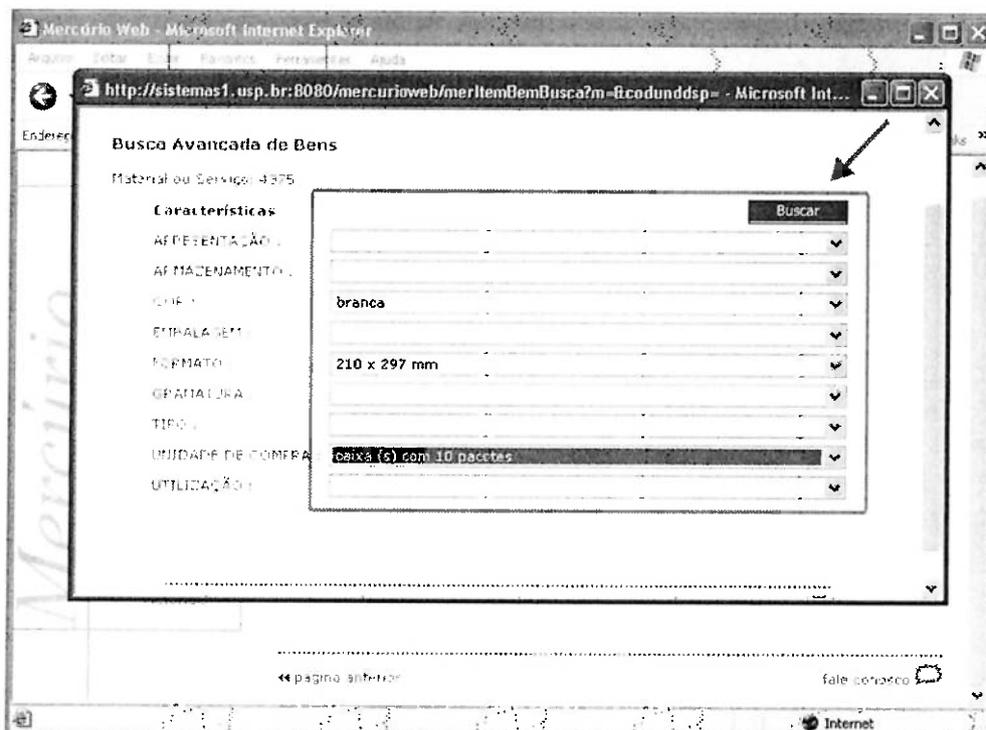


Obs.: Caso o código do material ou serviço seja conhecido, digite-o na respectiva caixa e avance para o passo 7.4

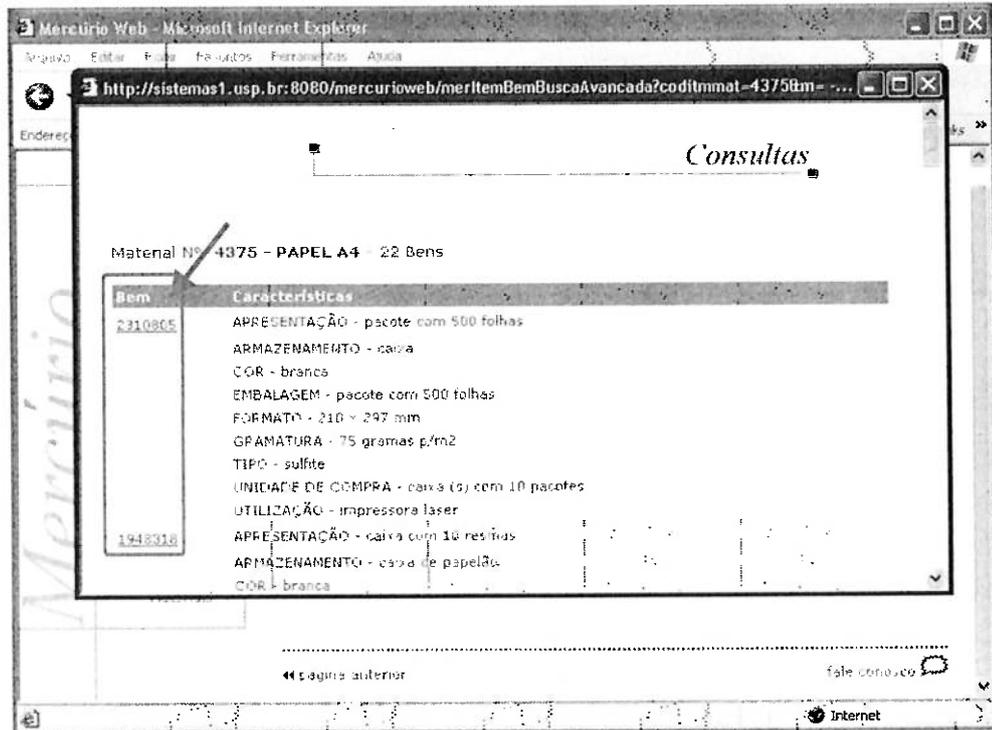
**7.4.2.** Digite o código do material ou serviço (específicos) na respectiva caixa (localizado no passo anterior) e clique, em seguida, no botão "BUSCAR";



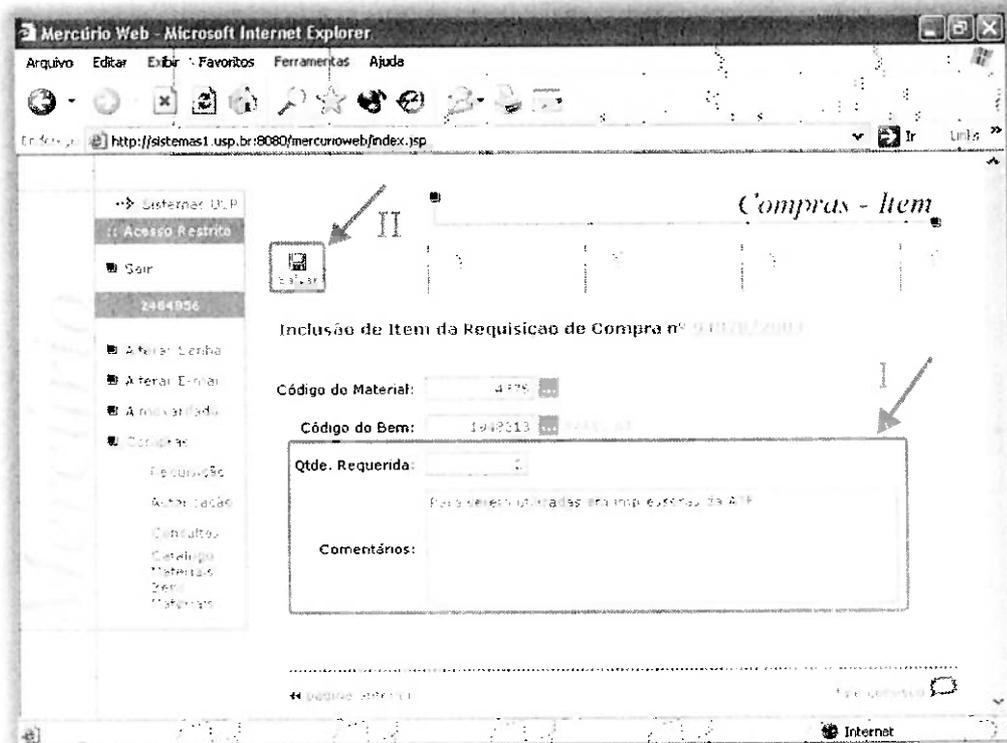
**7.4.3.** Detalhe as características do bem requisitado (insira no máximo três características, preferencialmente as mais significativas) e clique no botão "BUSCAR";



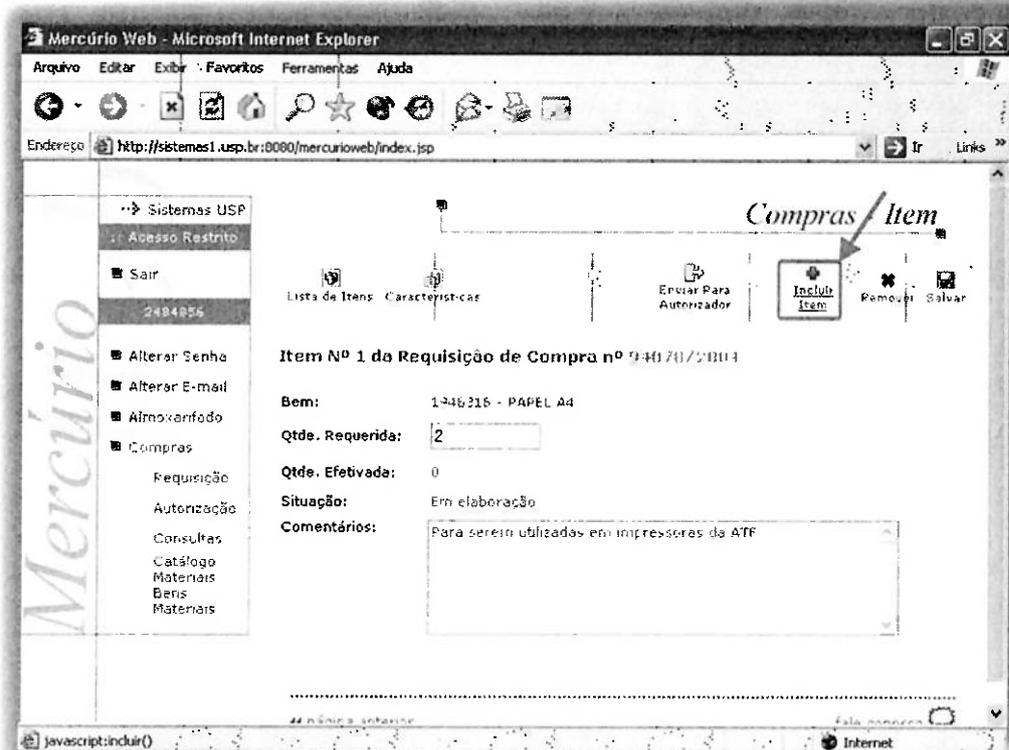
#### 7.4.4. Clique no código do bem escolhido;



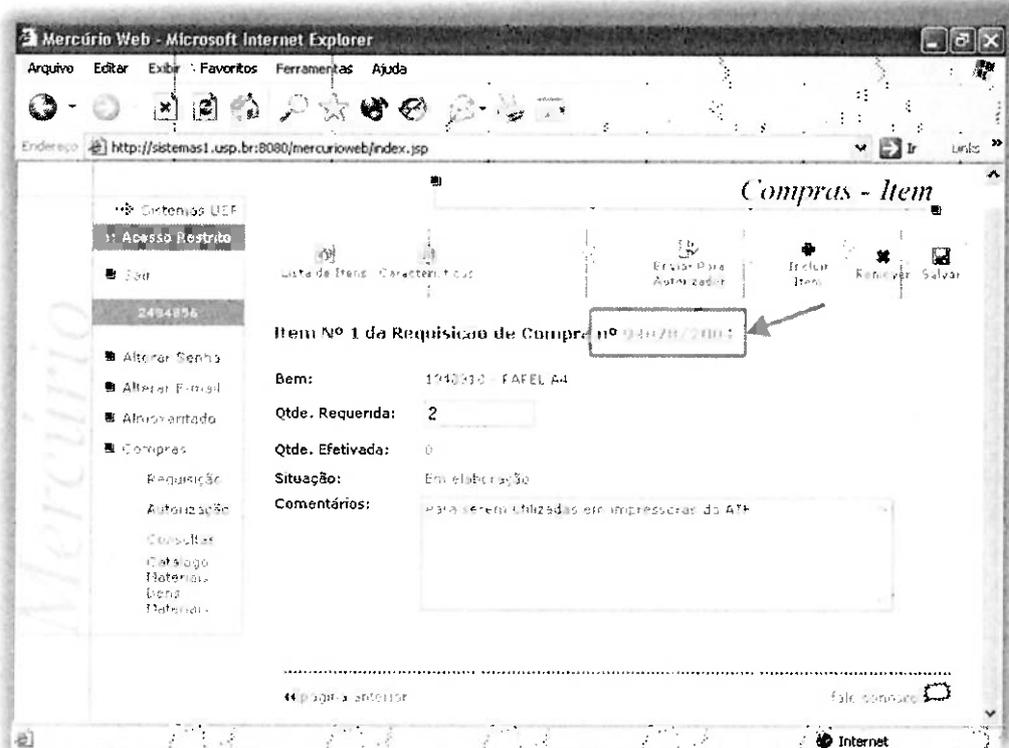
7.5. Digite a quantidade requerida na respectiva caixa. Insira os comentários pertinentes na caixa comentários (a utilidade do bem, por exemplo). Após o término do preenchimento, clique no ícone "SALVAR";



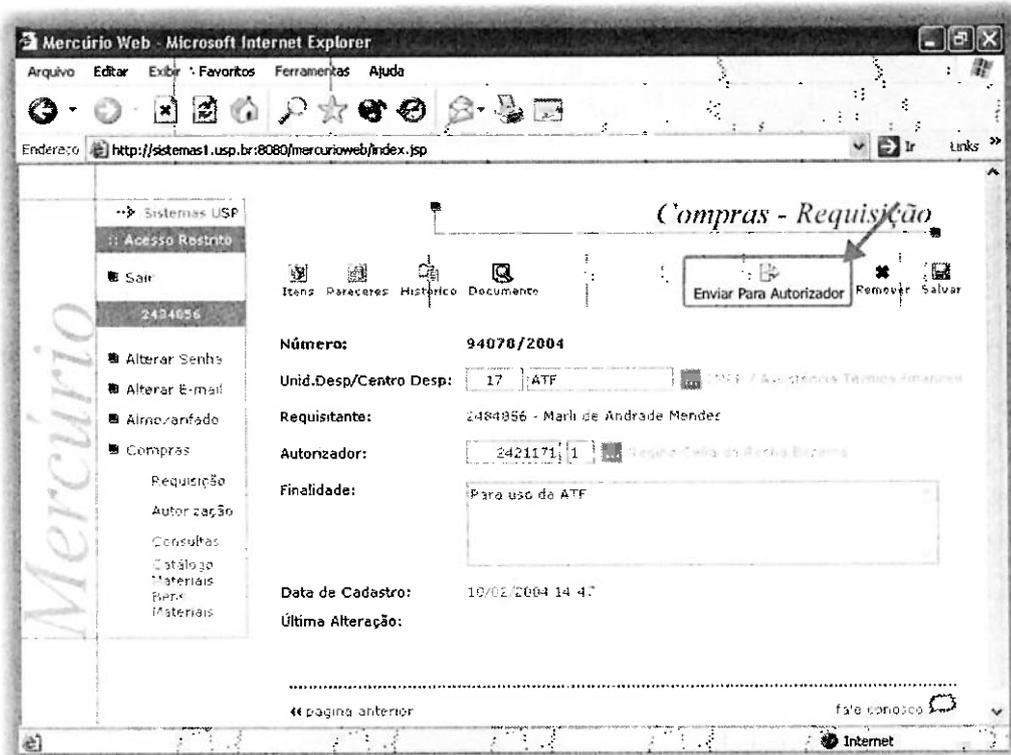
7.6. Para incluir mais um item, clique no ícone "INCLUIR ITEM" e repita os passos necessários (descritos desde o passo 7).



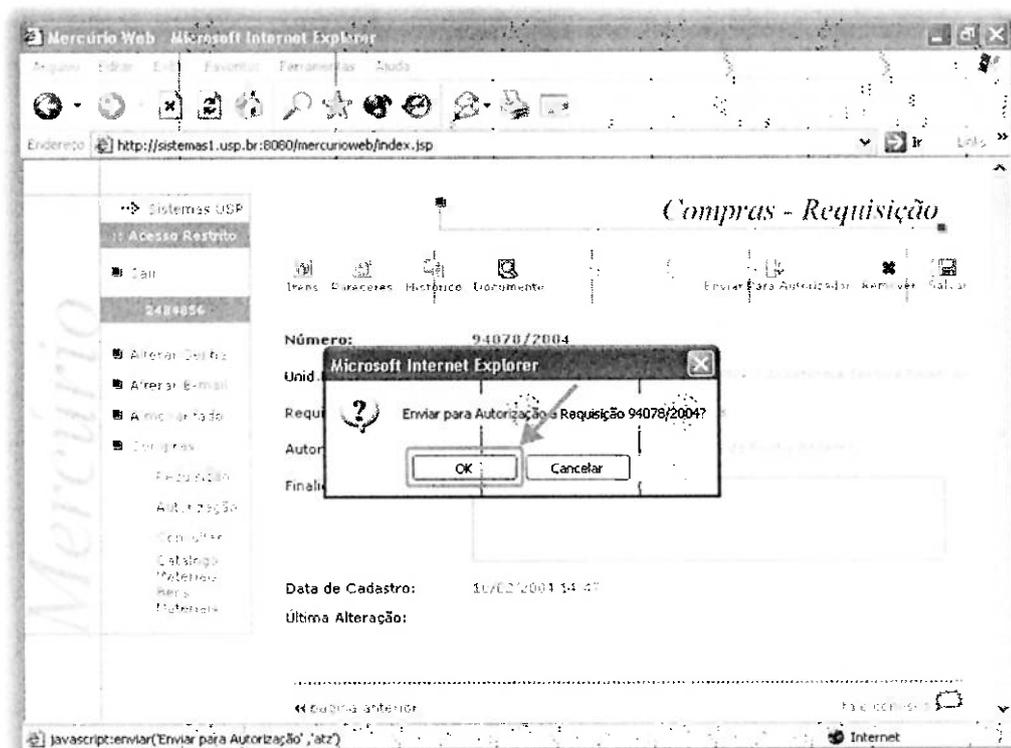
8. Após terminar a(s) inclusão(ões) de item(ns), clique no número da requisição, que aparecerá em vermelho, para retornar à requisição;



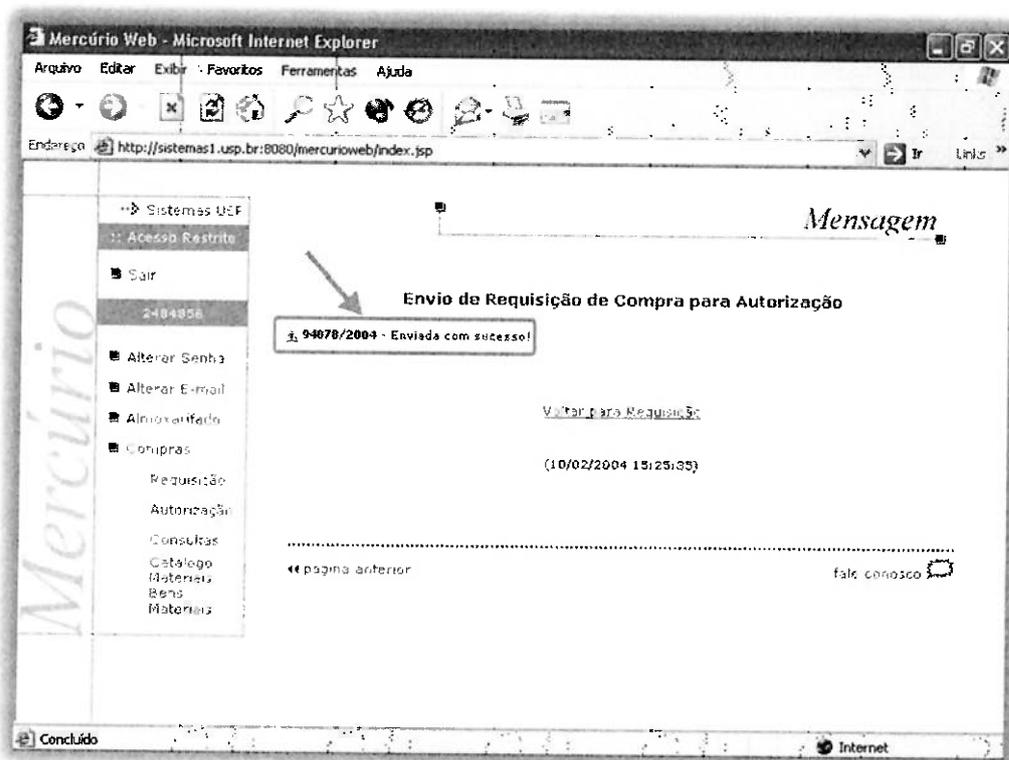
9. Para enviar a requisição ao autorizador:  
9.1. Clique no ícone "ENVIAR PARA AUTORIZADOR";



- 9.2. Para efetivar o envio, clique em "OK";

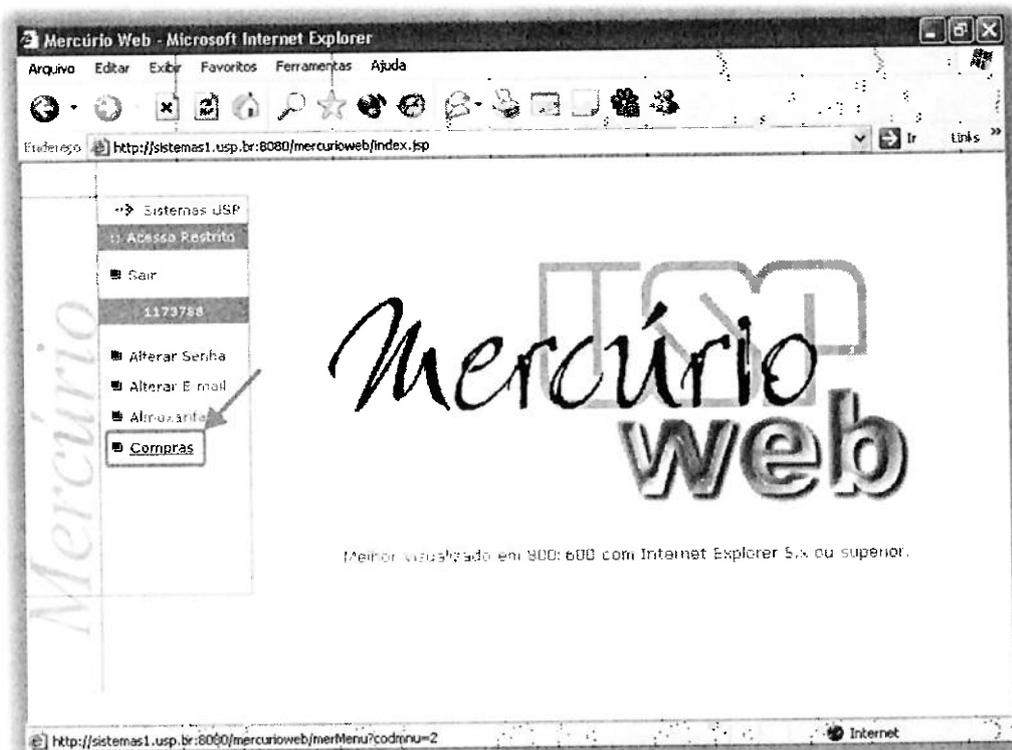


Aparecerá a mensagem "Enviada com sucesso!".

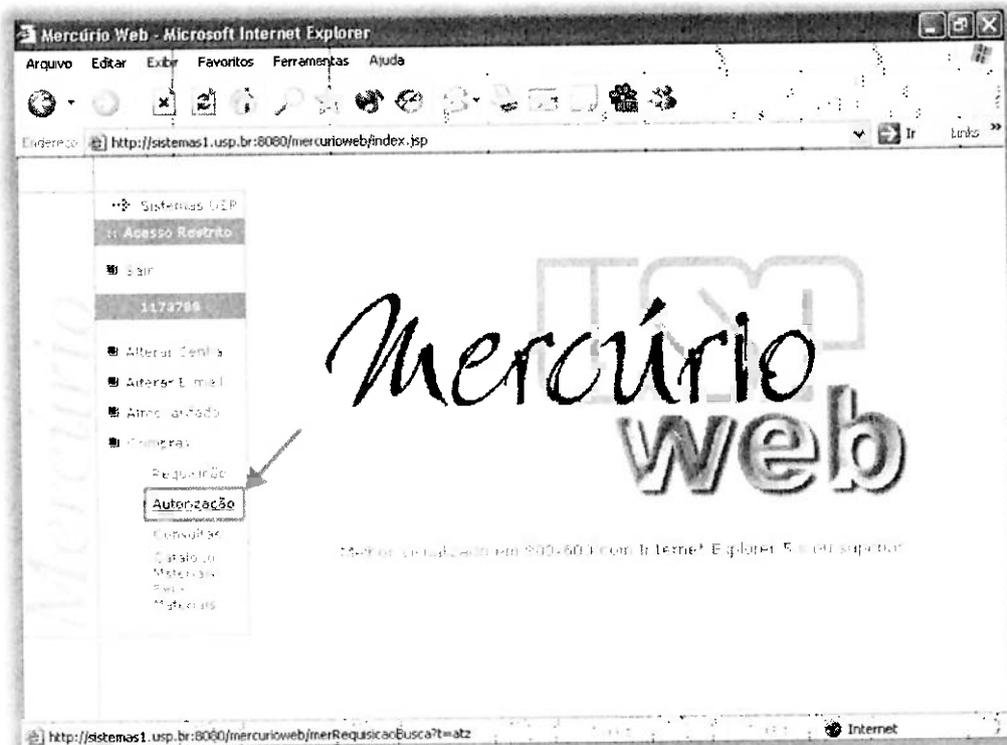


## •Como autorizar uma requisição

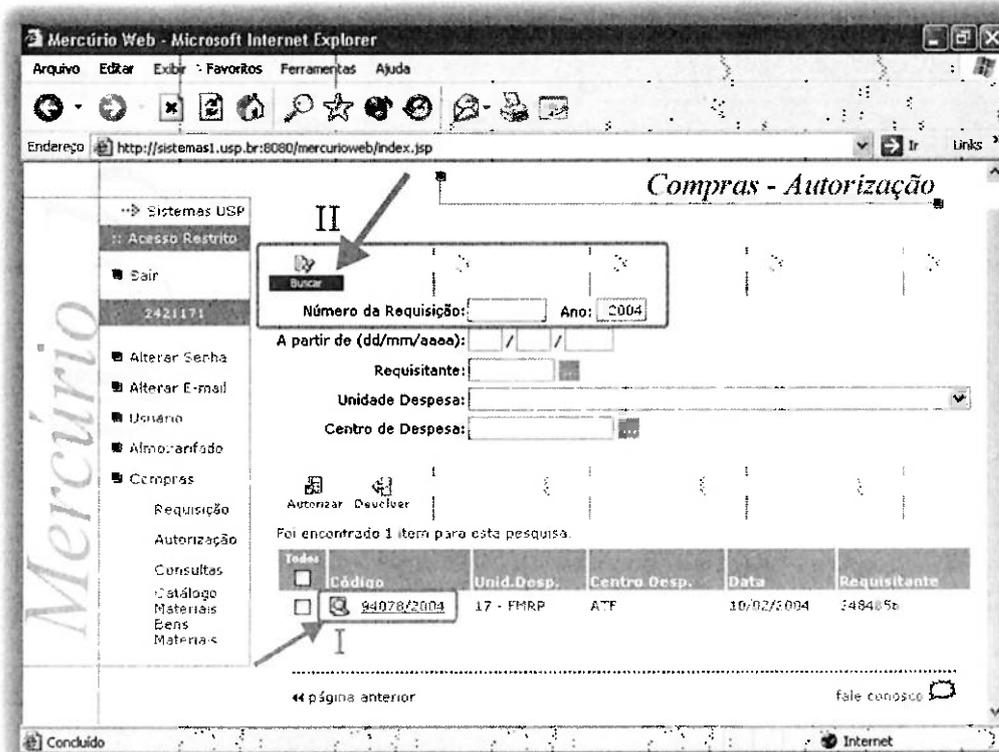
1. Após entrar no Sistema Mercúrio-Web, clique no link "COMPRAS", na lista à esquerda da tela;



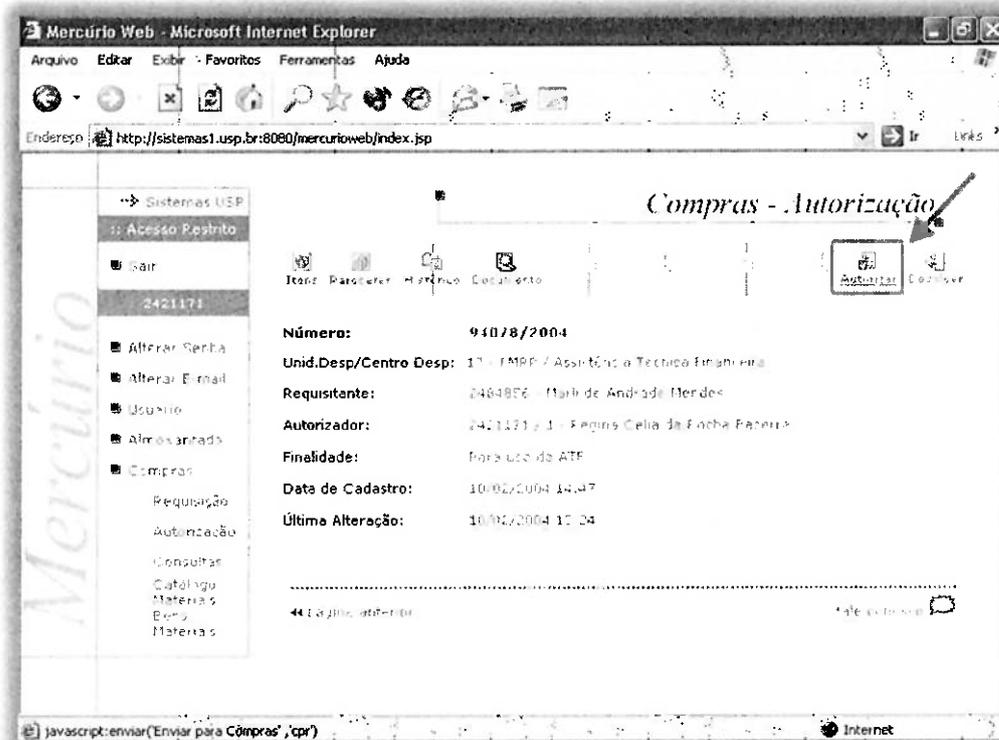
2. Clique no link "AUTORIZAÇÃO" para saber se há alguma requisição a ser autorizada;



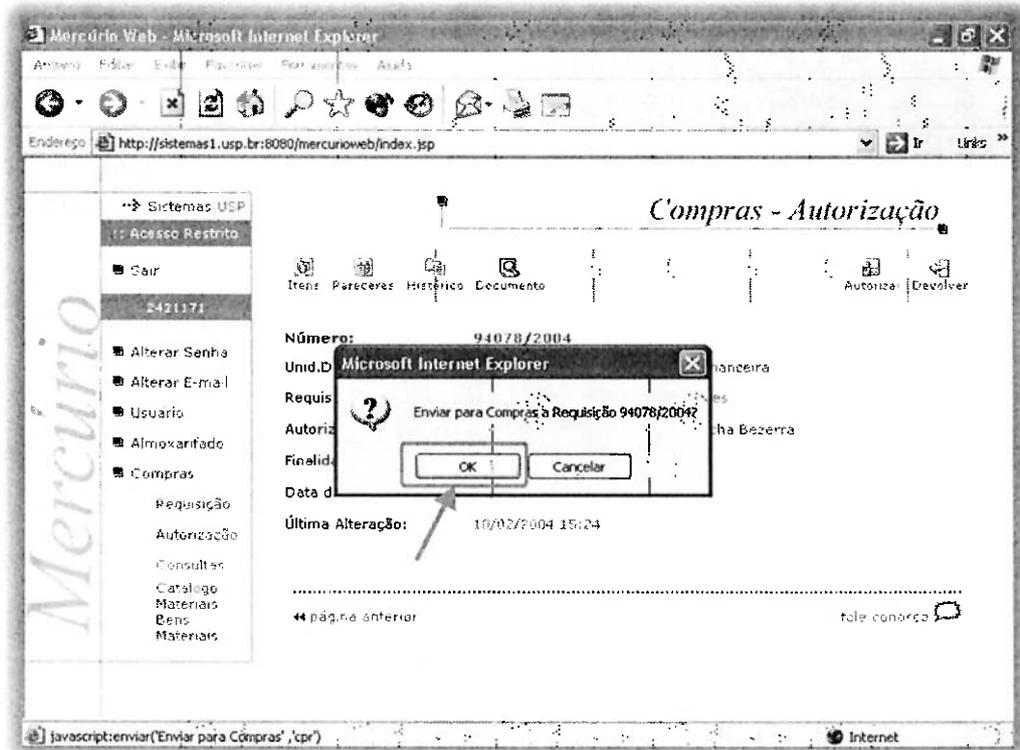
3. Clique na requisição a ser autorizada ou digite o número desta, se conhecido, na caixa Número da Requisição e clique no ícone "BUSCAR";



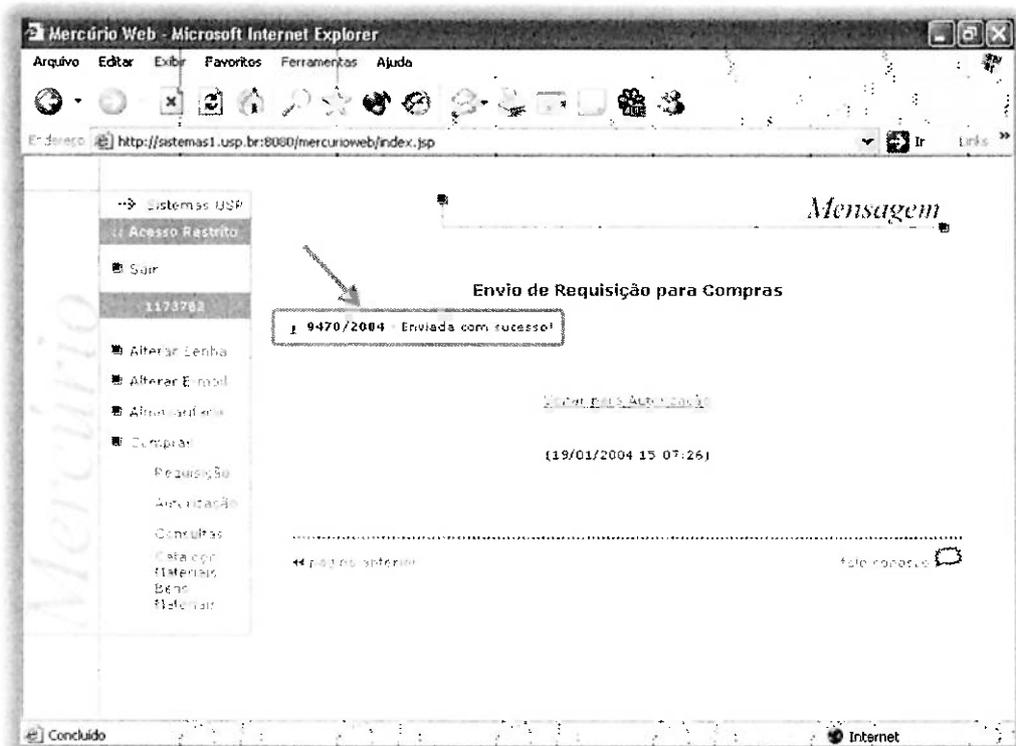
4. Clique no ícone "AUTORIZAR";



5. Clique no botão "OK" para que a requisição seja enviada para a Seção de Compras;

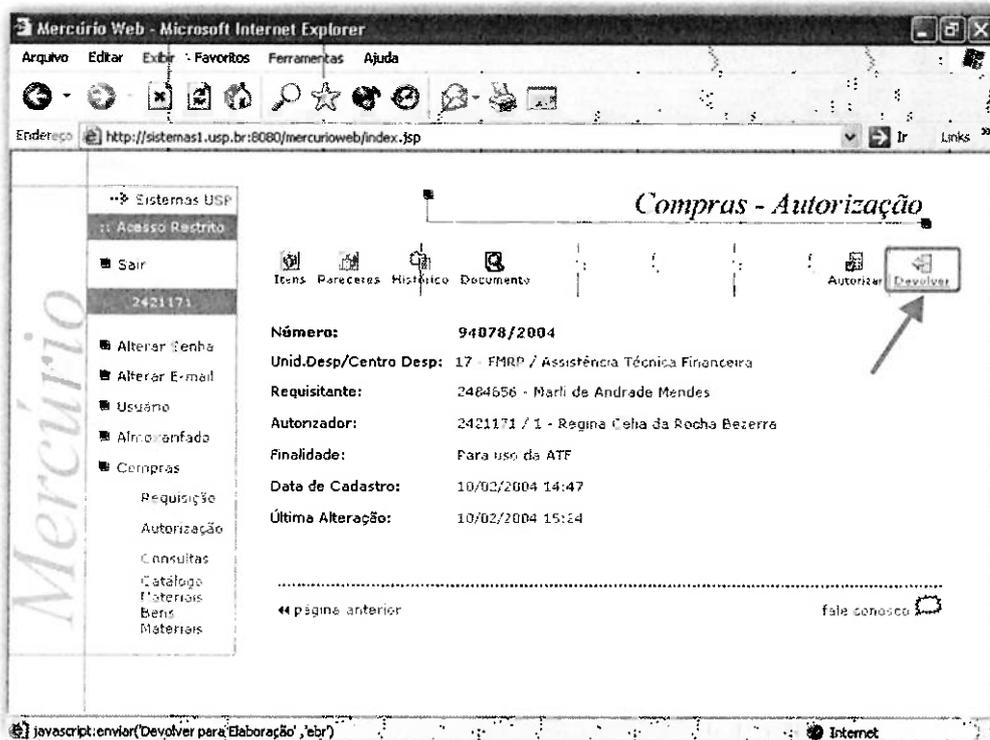


Aparecerá a mensagem "Enviada com sucesso!".

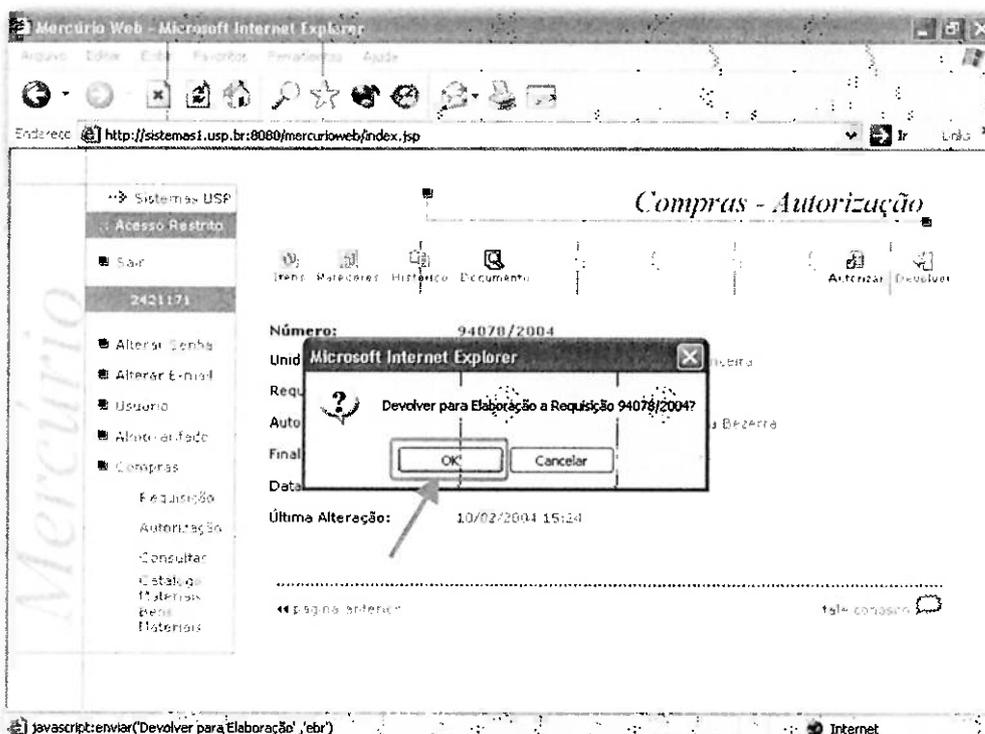


## •Como devolver ao requisitante uma requisição recusada pelo autorizador

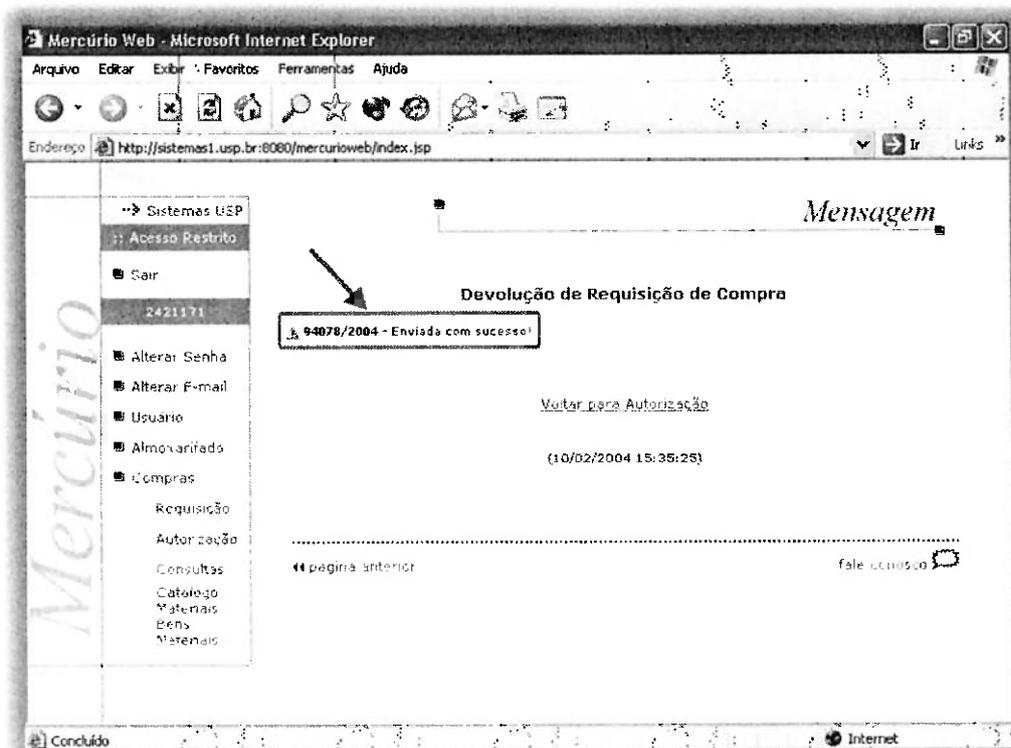
1. Com a requisição aberta, clique no ícone "DEVOLVER";



2. Clique, em seguida, no botão "OK" para que a requisição retorne para o elaborador;

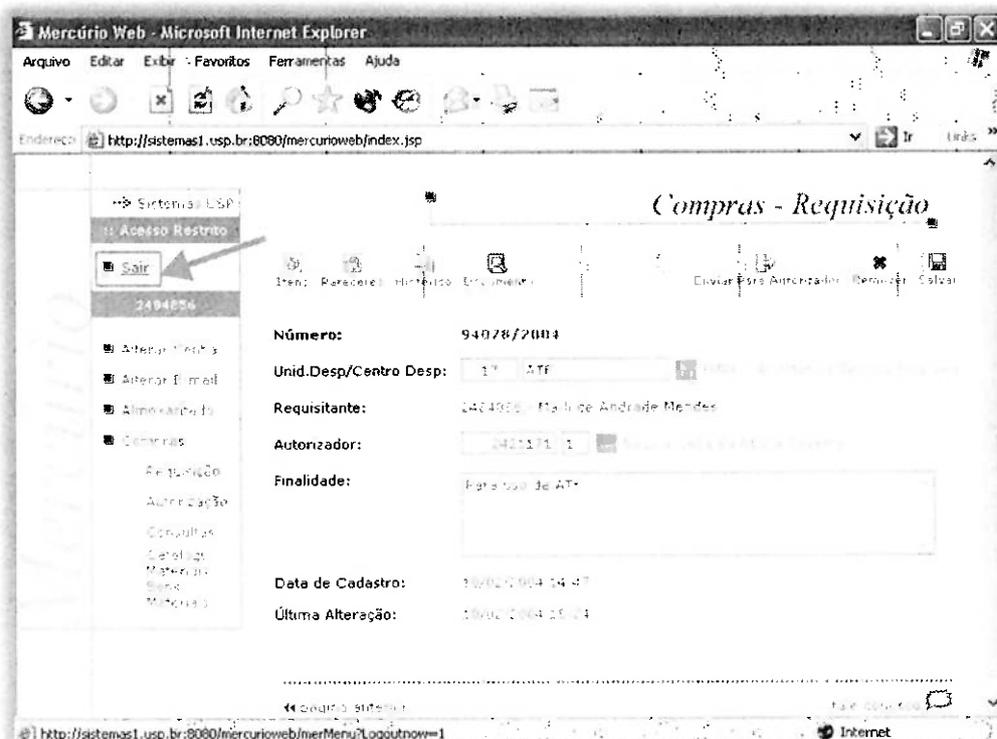


Aparecerá a mensagem "Enviada com sucesso!".



## •Como sair do sistema

1.Clique no link "SAIR" à esquerda da tela.

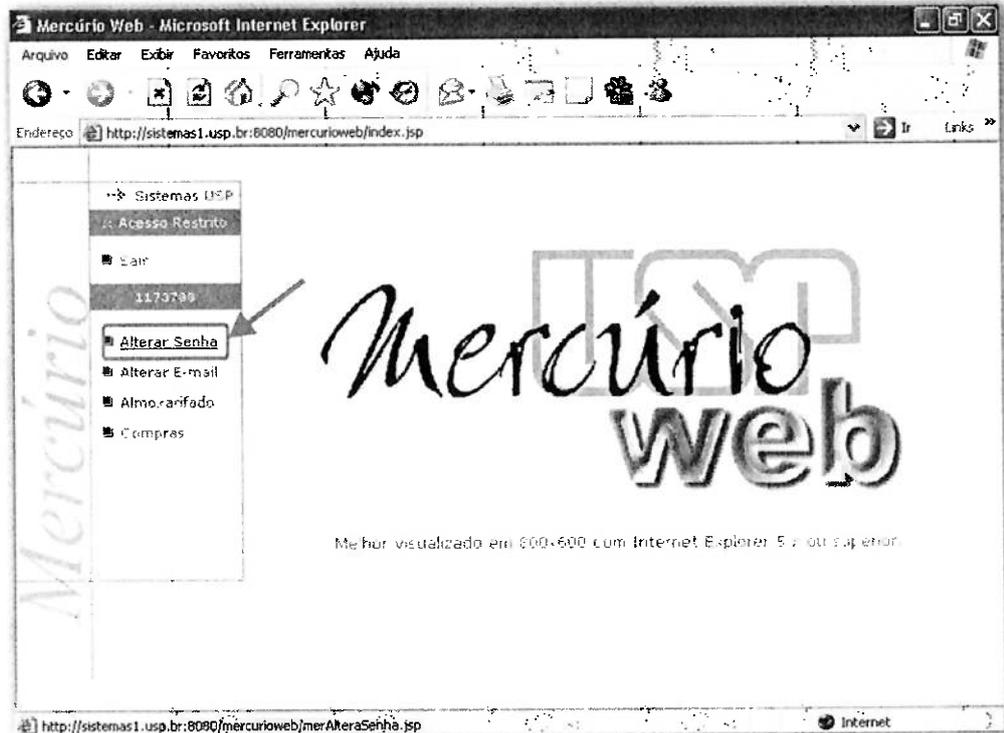


# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

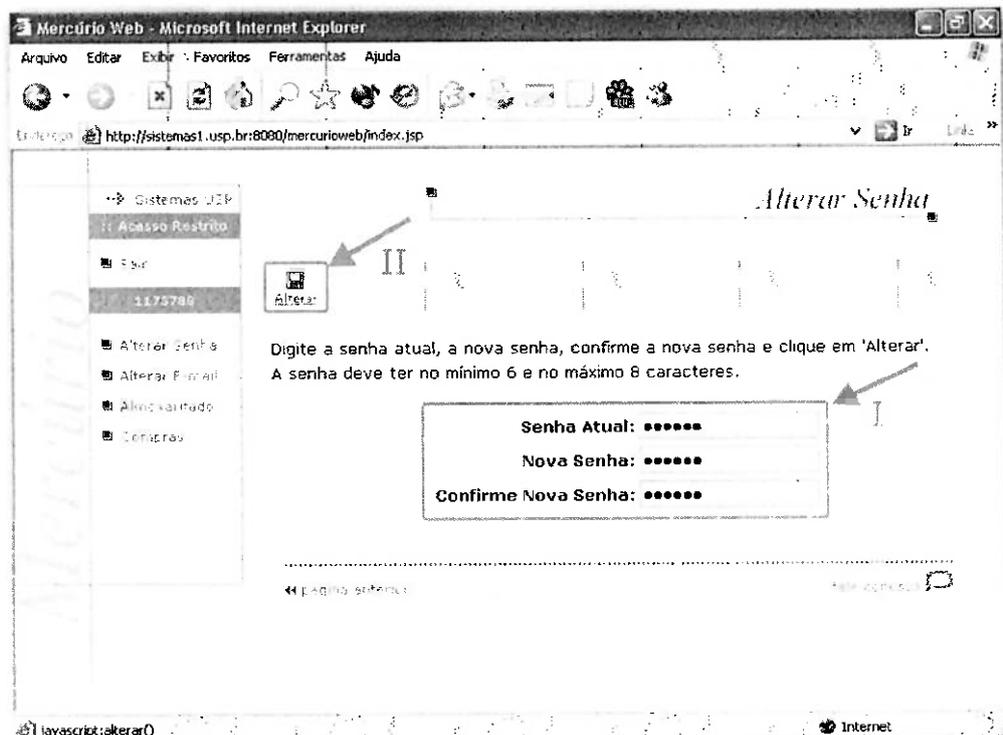
ISQP  
Mercúrio  
web

## • Como alterar sua senha

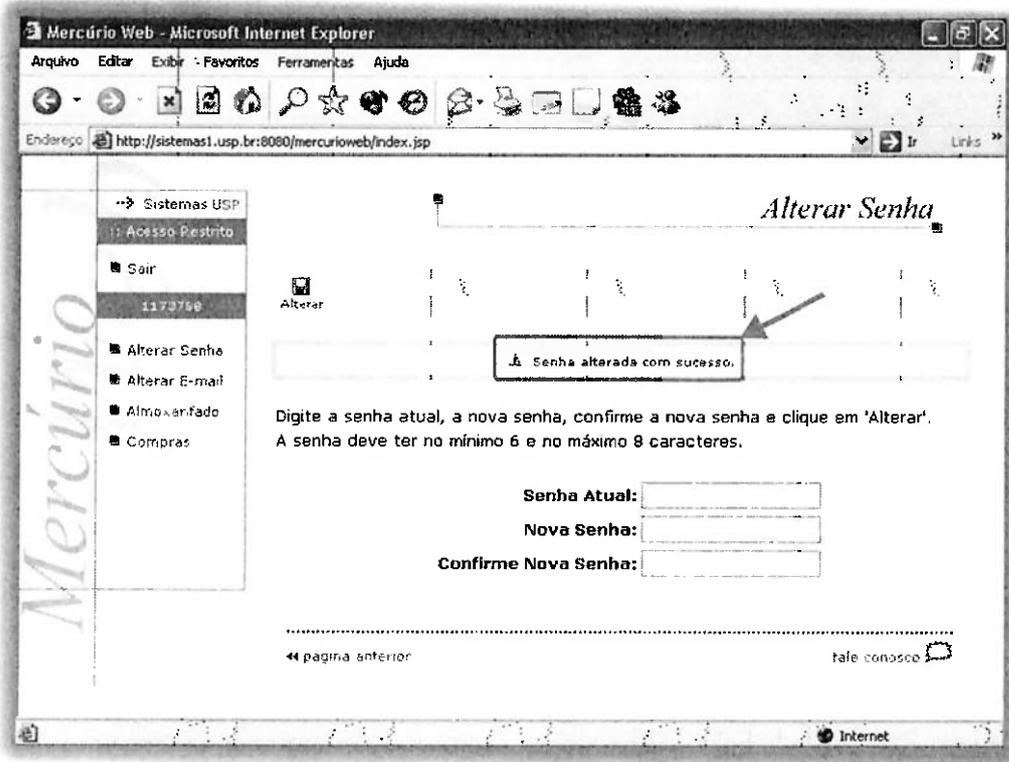
1. Após entrar no Sistema, clique no link "ALTERAR SENHA" na lista à esquerda da tela;



2. Digite sua senha atual na caixa Senha Atual e, em seguida, digite sua nova senha nas caixas Nova Senha e Confirme Nova Senha (atente para que a nova senha seja digitada de forma idêntica nestas duas últimas caixas para que a operação seja efetivada). Clique no ícone "ALTERAR";



Deve aparecer a mensagem "Senha alterada com sucesso".

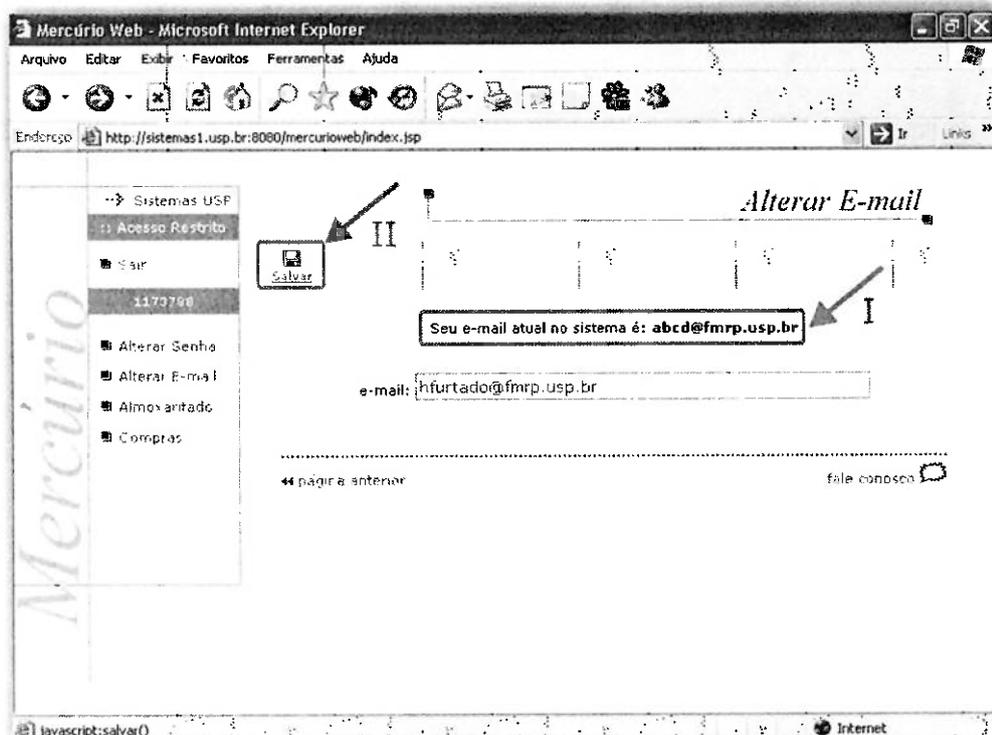


## • Como alterar seu e-mail cadastrado no Sistema Mercúrio-Web

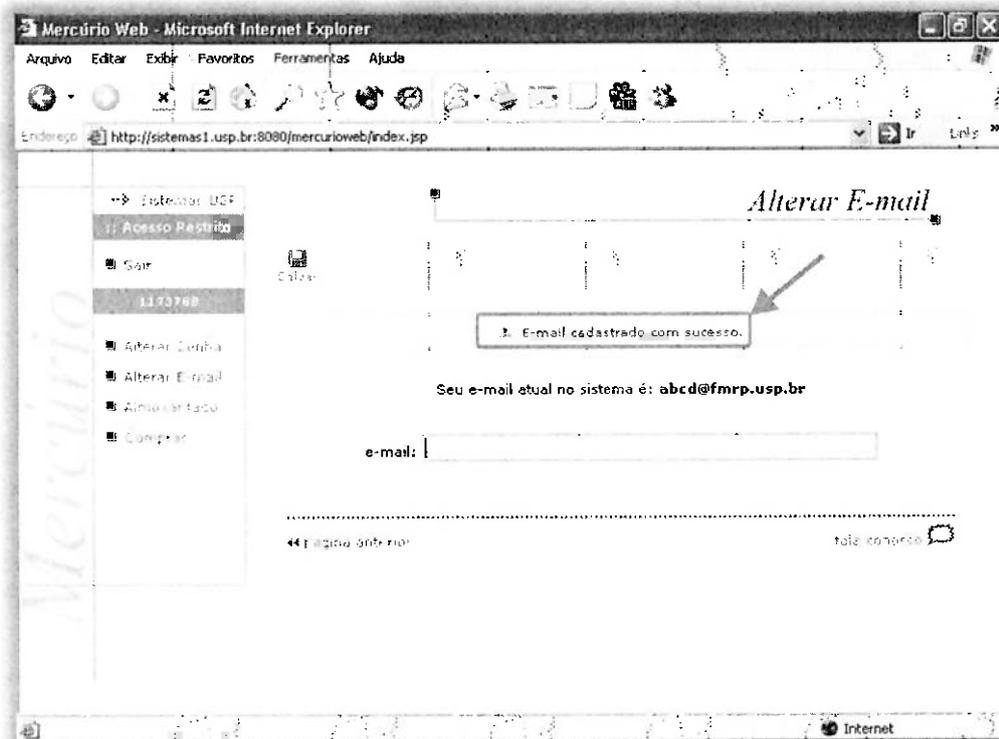
1. Clique no link "ALTERAR E-MAIL" na lista à esquerda da tela;



2. Digite seu novo e-mail na caixa e-mail e clique no ícone "SALVAR";

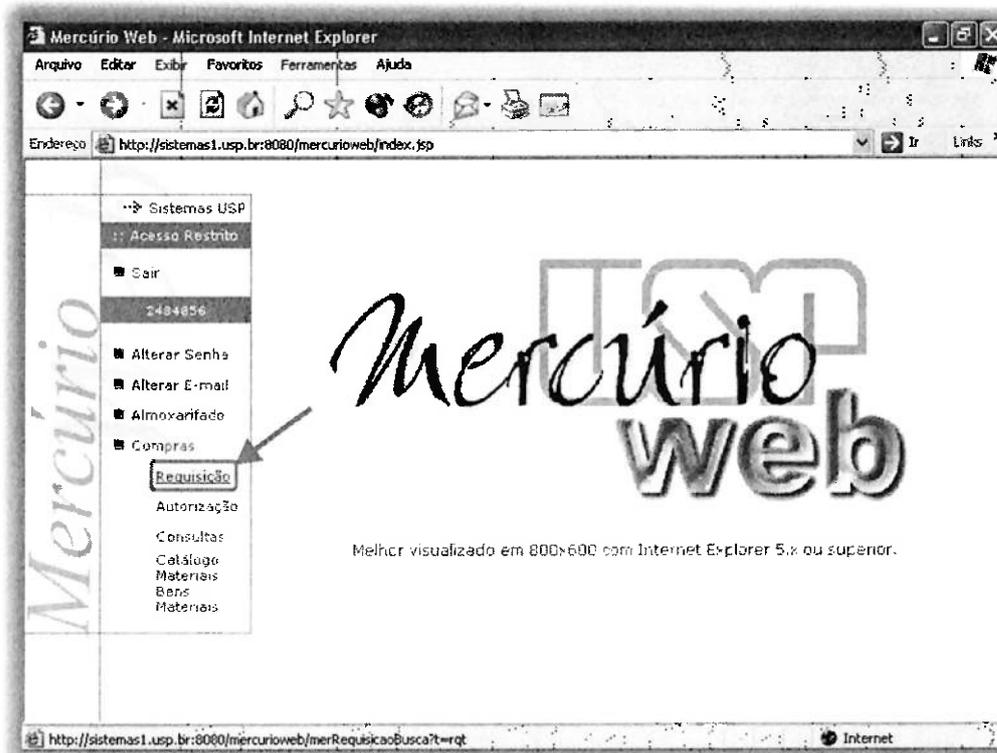


Deve aparecer a mensagem "E-mail cadastrado com sucesso".

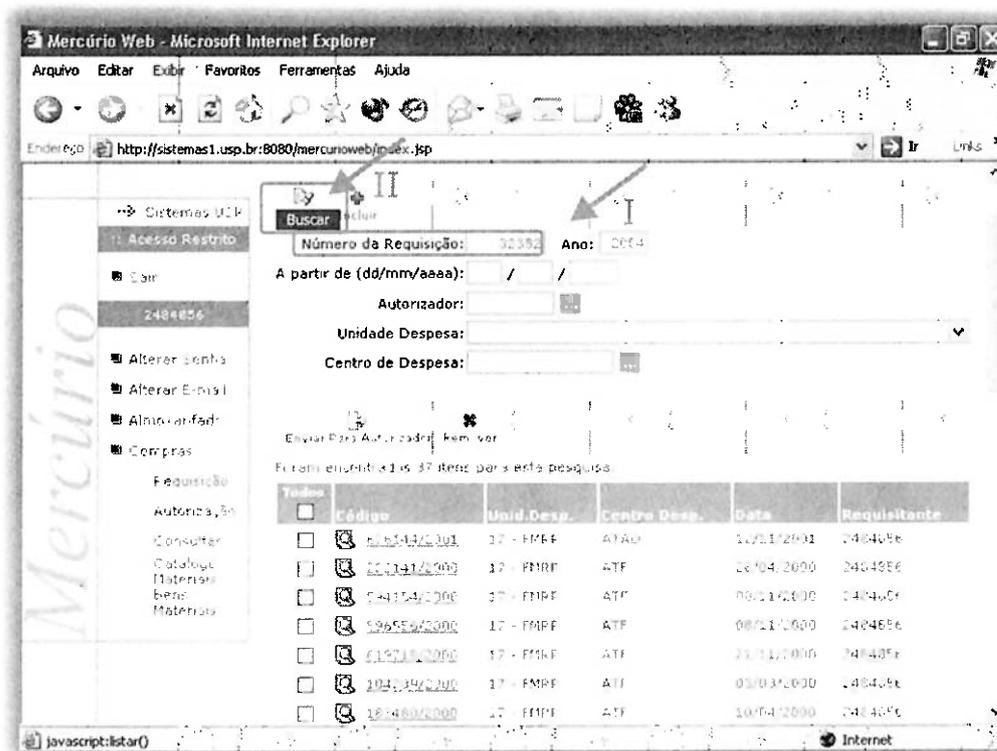


## • Como localizar uma requisição existente

1. Clique no link "REQUISIÇÃO", na lista à esquerda da tela.



2. Digite o número da requisição procurada na caixa Número da Requisição e clique no ícone "BUSCAR". Outra opção é clicar no código da requisição, após localizá-lo na lista de requisições existentes mostrada nesta tela.

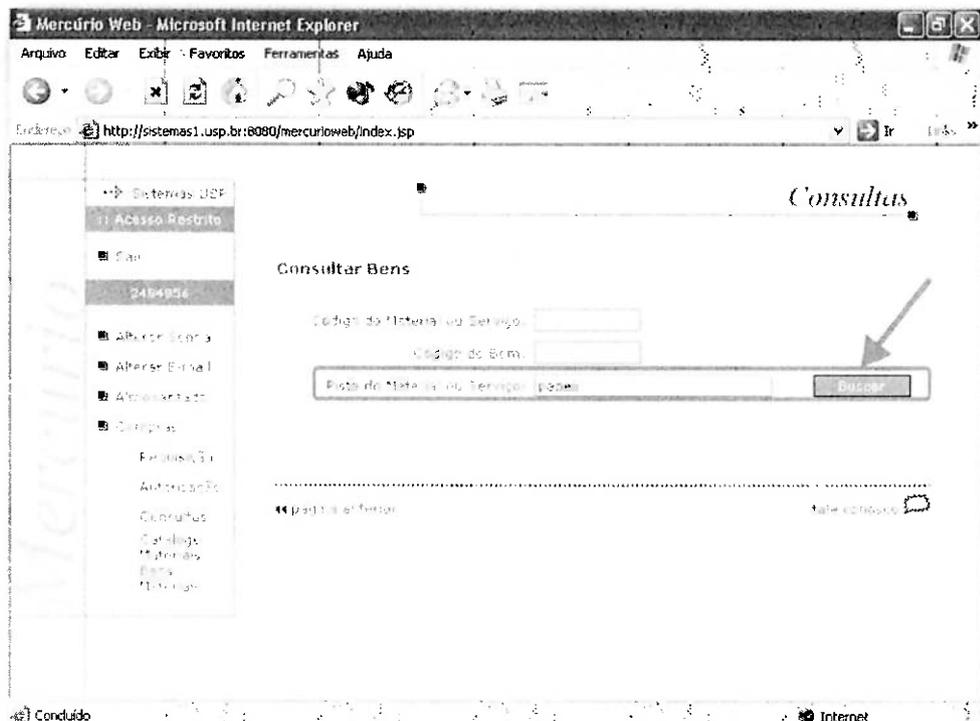


• Como pesquisar códigos de materiais ou serviços (geral)

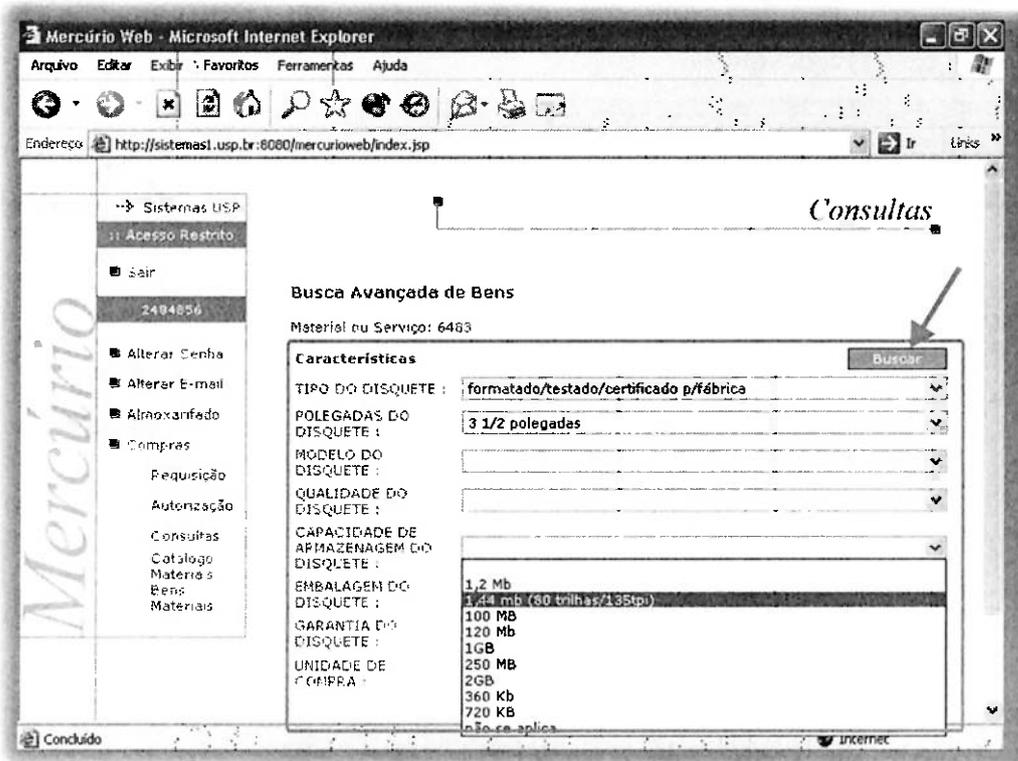
1. Clique no link "BENS MATERIAIS";



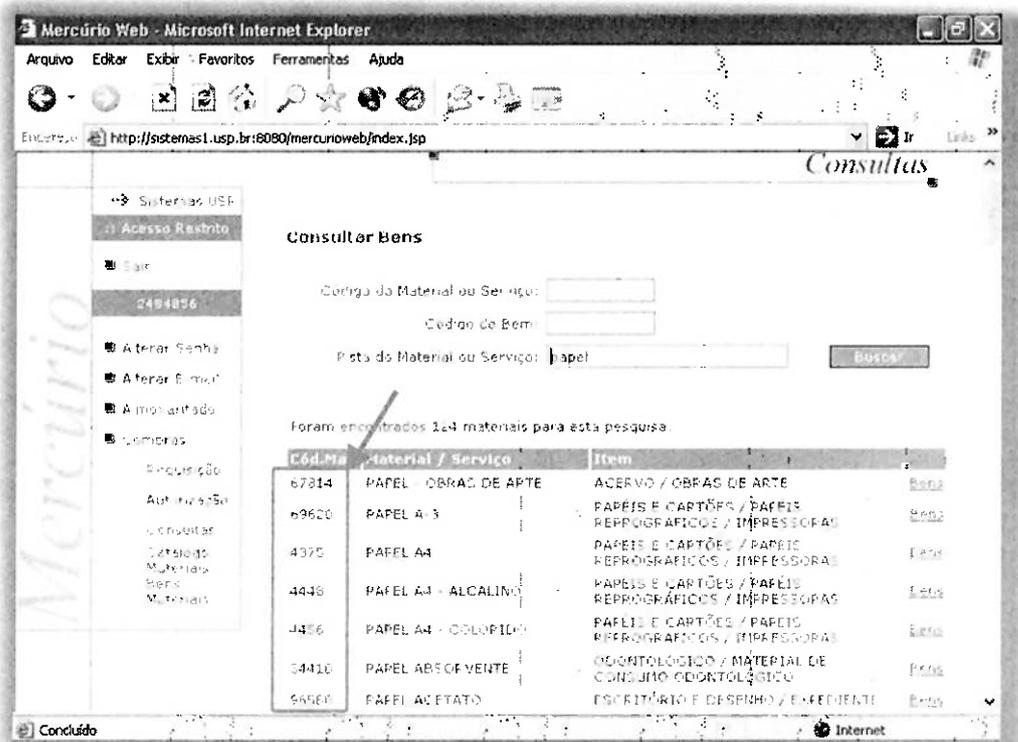
2. Digite o nome do material ou serviço procurado na caixa Pista do Material ou Serviço e clique no botão "BUSCAR" (atente para a grafia e acentuação corretas das palavras);



Obs.: Se o sistema solicitar, como na situação abaixo, detalhe a busca preenchendo no máximo três características do bem ou serviço requisitado (preferencialmente as mais significativas) e clique novamente no botão "BUSCAR";



3. Ao aparecer a lista de materiais ou serviços com os respectivos códigos, anote o código do material ou serviço desejado ou imprima a lista.



## • Como pesquisar códigos de bens específicos

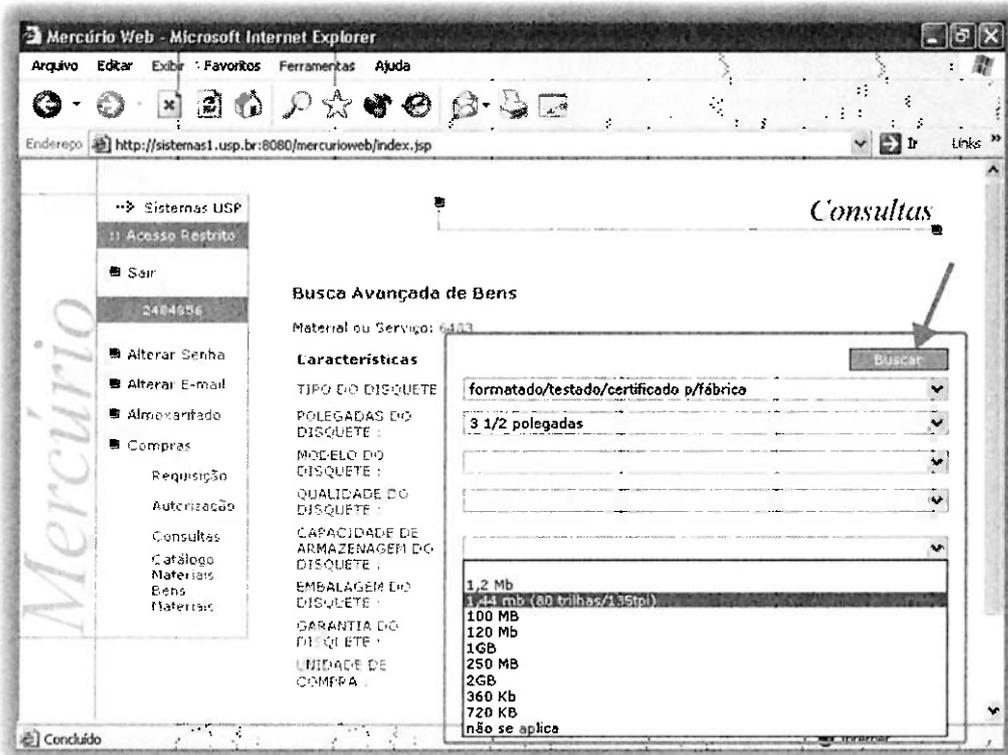
1. Clique no link "BENS MATERIAIS";



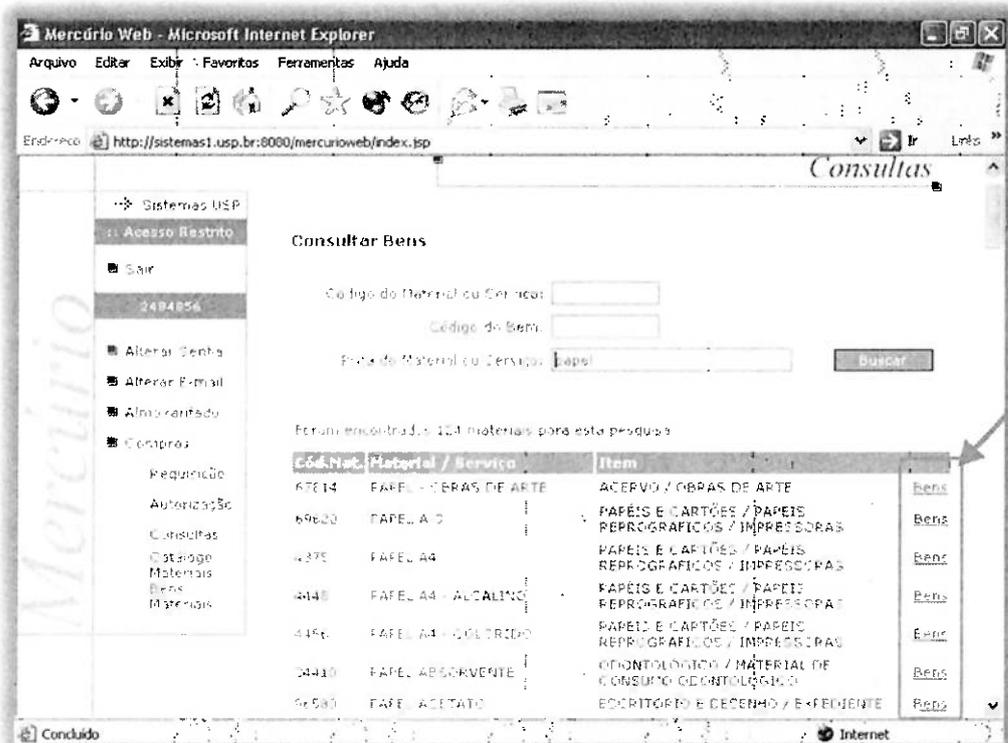
2. Digite o nome do material ou serviço procurado na caixa Pista do Material ou Serviço e clique no botão "BUSCAR" (atente para a grafia e acentuação corretas das palavras);



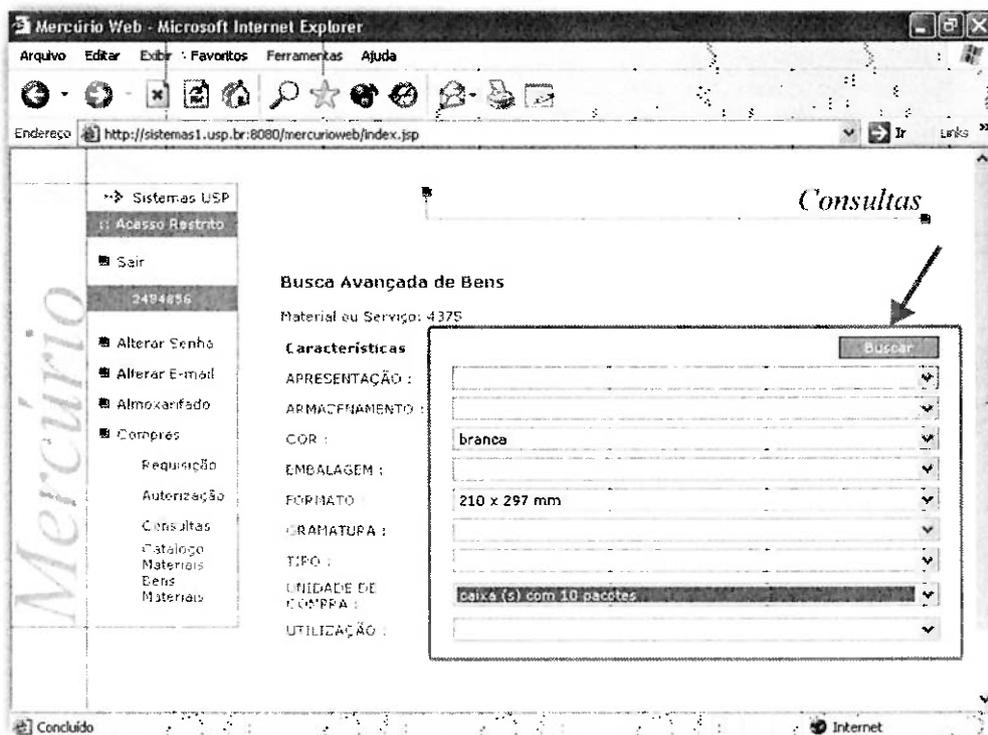
Obs.: Se o sistema solicitar, como na situação abaixo, detalhe a busca preenchendo no máximo três características do bem ou serviço requisitado (preferencialmente as mais significativas) e clique novamente no botão "BUSCAR";



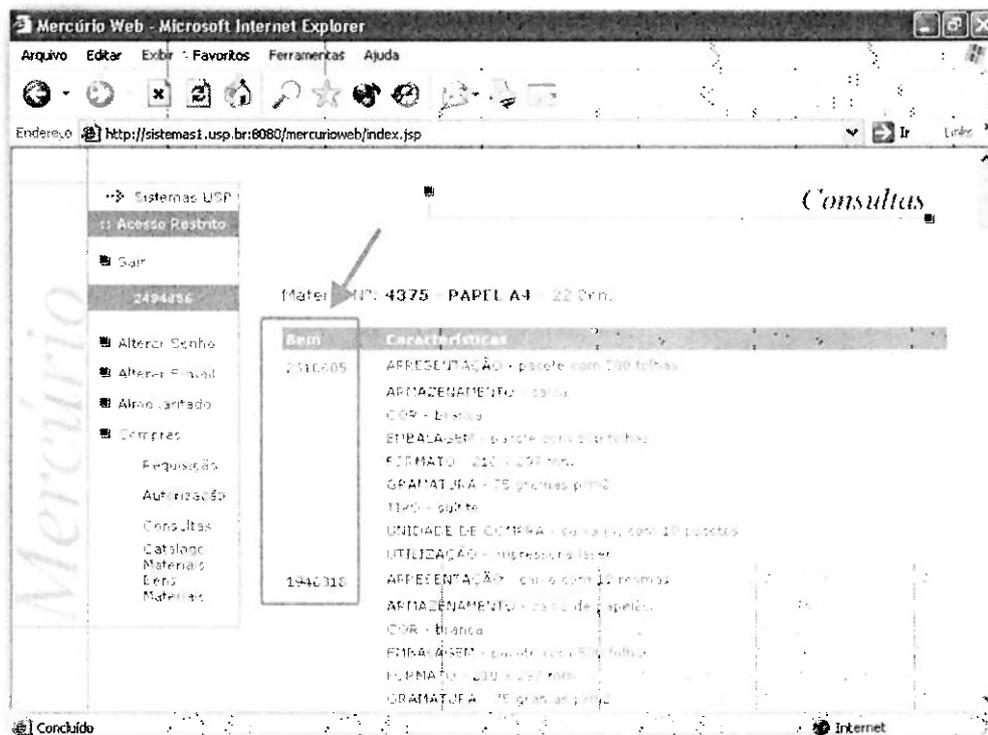
3. Aparecendo a lista de materiais ou serviços com os respectivos códigos, clique no link "BENS", na coluna à direita do material escolhido;



4. Detalhe as características do bem requisitado (insira no máximo três características, preferencialmente as mais significativas) e clique no botão "BUSCAR";

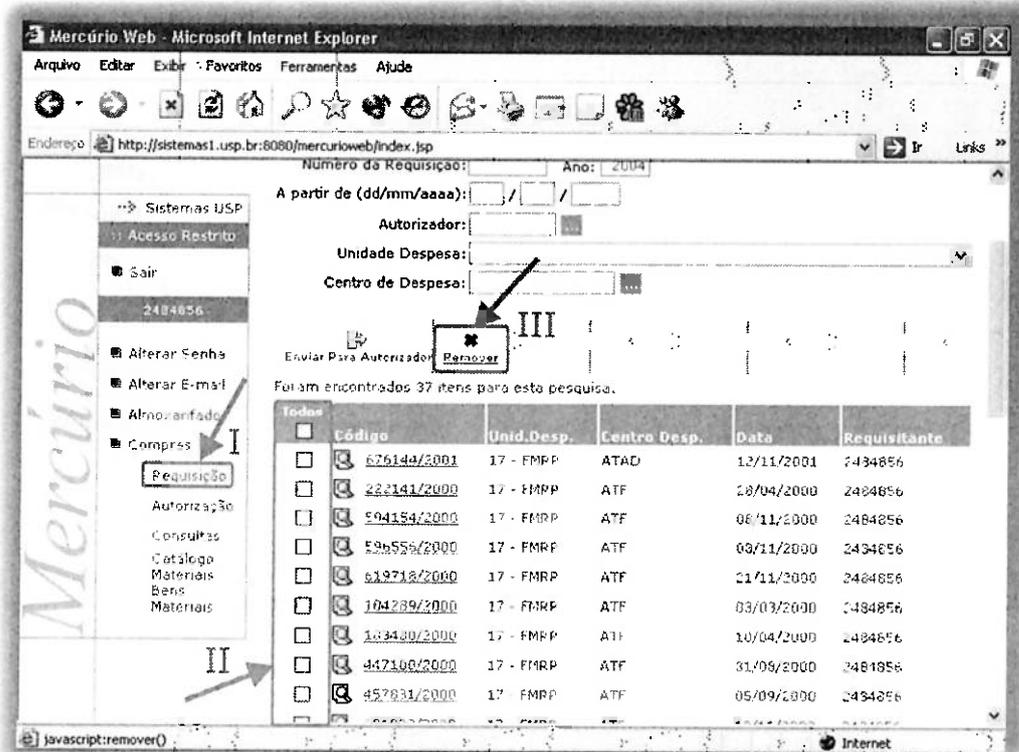


5. Anote o código do bem escolhido ou imprima a lista.

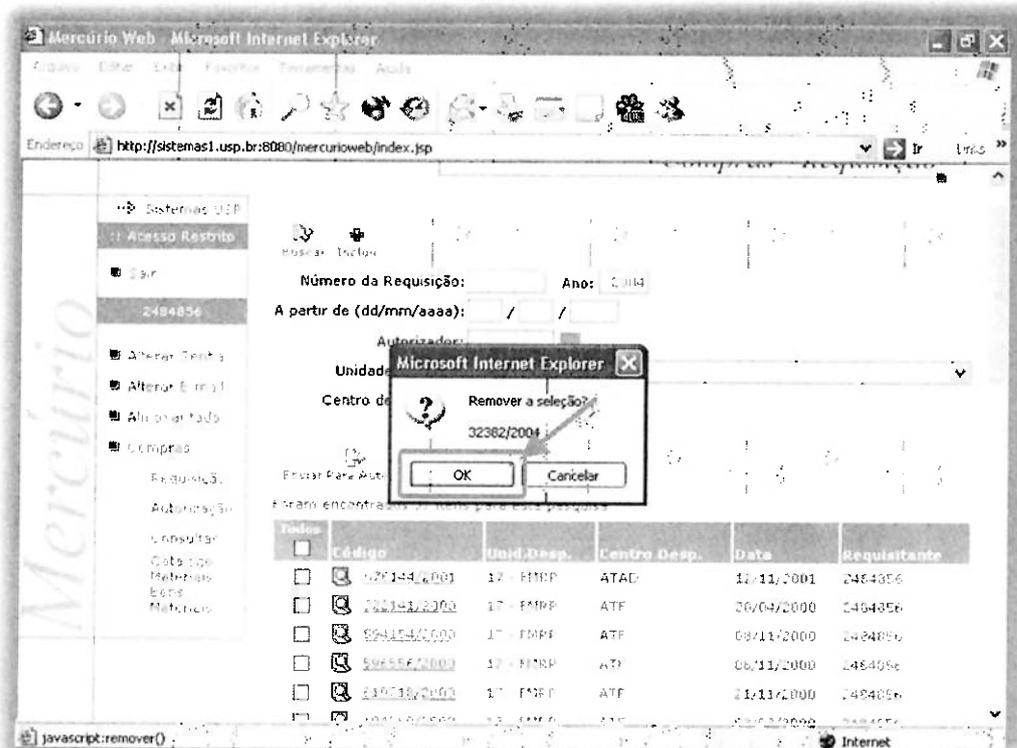


## • Como remover uma requisição

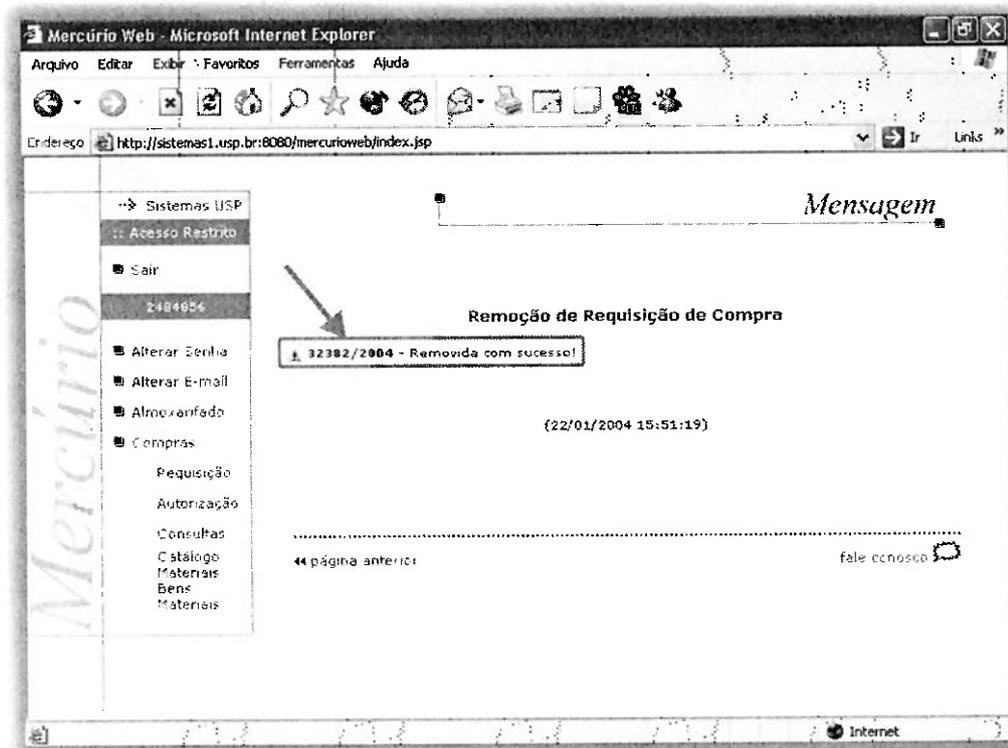
1. Após acessar o link "REQUISIÇÃO", selecione qual será removida clicando no quadrado branco ao lado esquerdo de seu código, na lista de requisições existentes, e clique no ícone "REMOVER";



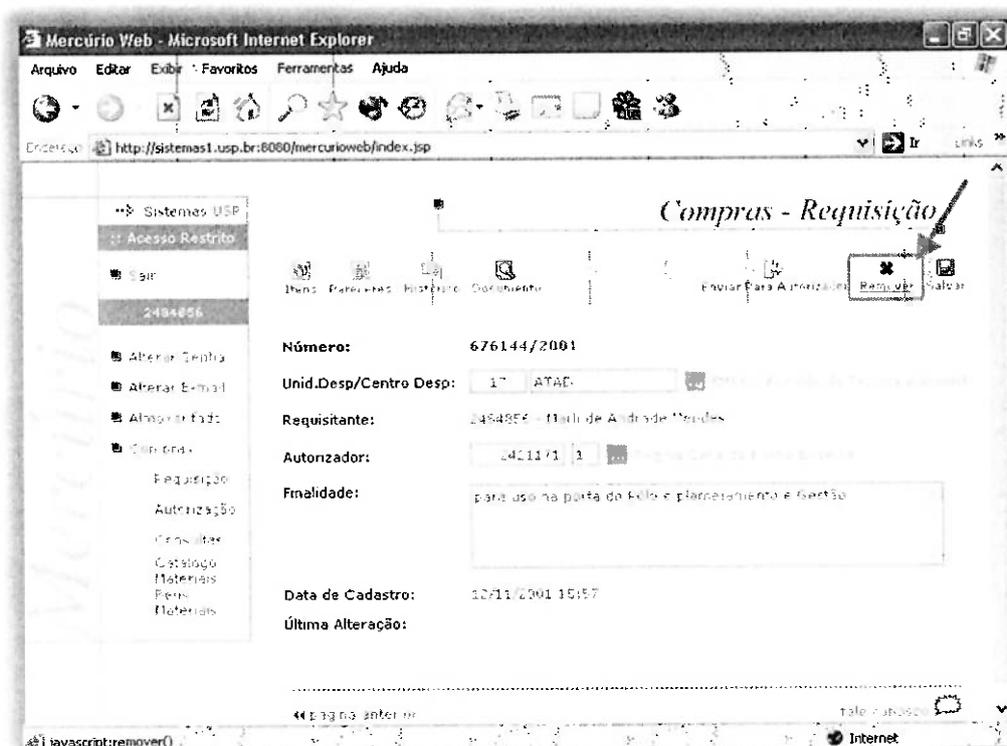
2. Clique no botão "OK" para efetivar a operação;



Deve aparecer a mensagem "Removida com sucesso!";

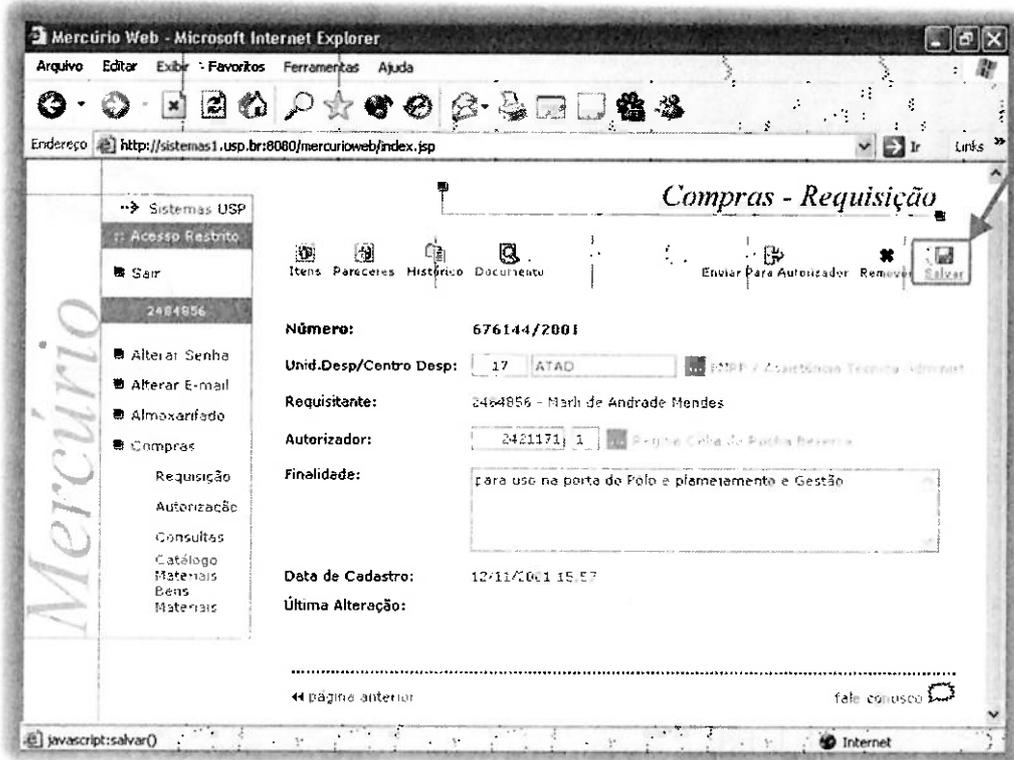


3. Uma outra opção para remover uma requisição é, com a requisição aberta, clicar no ícone "REMOVER" e repetir os passos mencionados no item anterior.



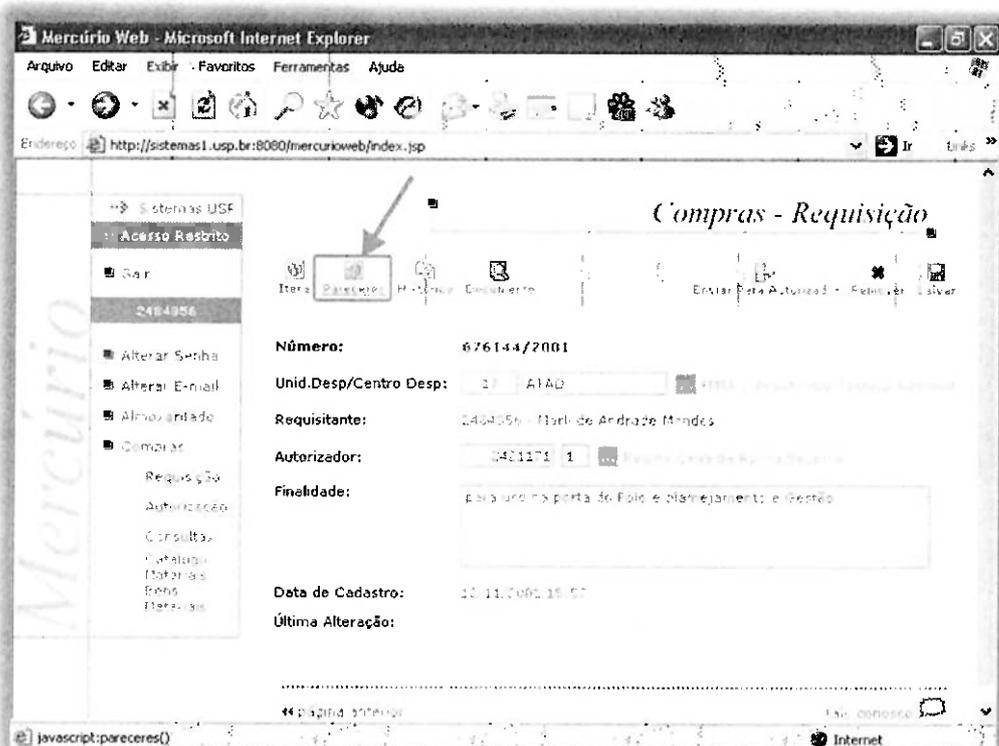
## • Como alterar uma requisição

1. Com a requisição aberta, altere os itens necessários (como o autorizador, as características do produto ou serviço solicitado, ou qualquer outro) como se a requisição estivesse sendo criada e clique no ícone "SALVAR".

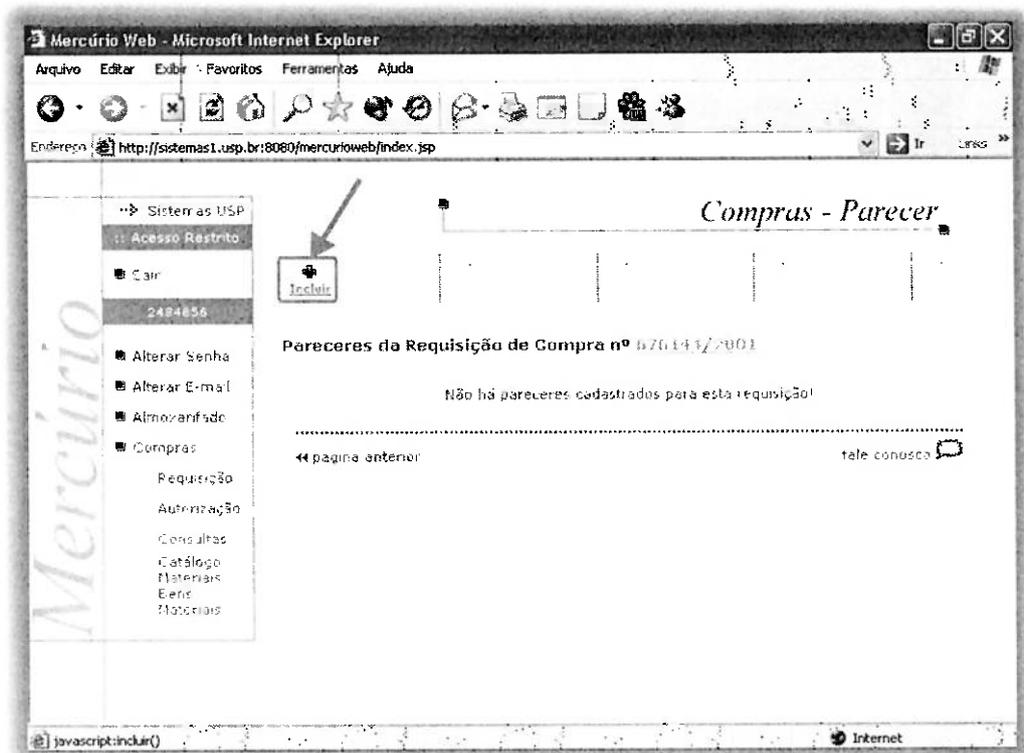


## • Utilidade do ícone "PARECERES"

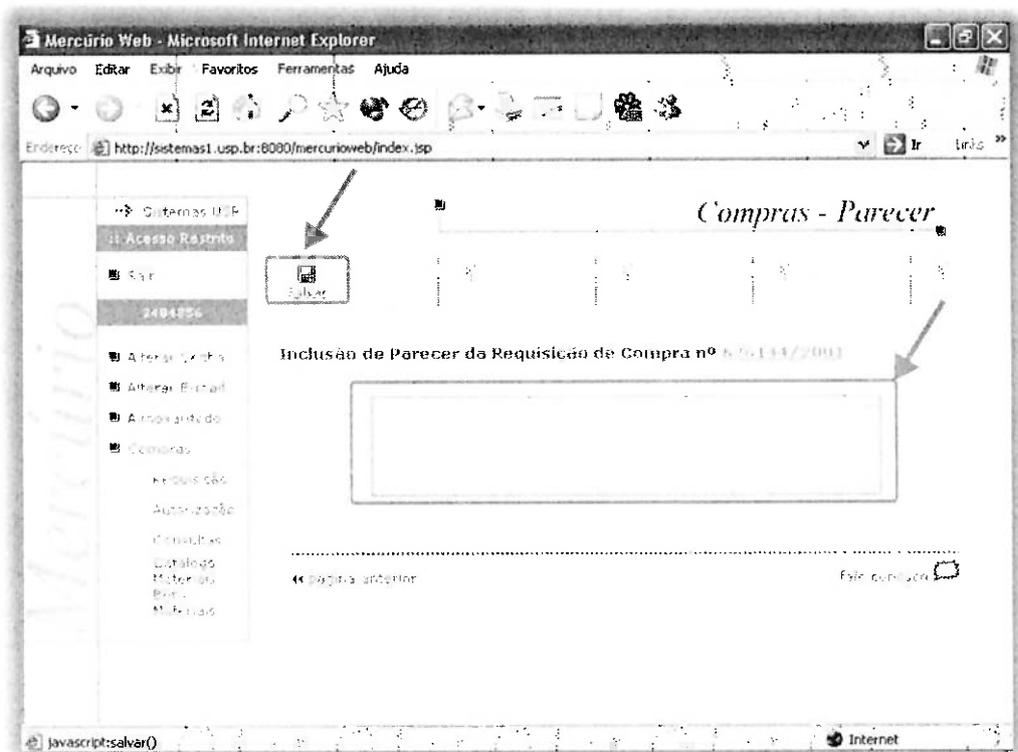
2. Este ícone é utilizado para que sejam inseridas observações extras acerca da requisição, quando necessárias. Costuma ser usado para que sejam explicados os motivos da devolução de uma requisição em algum estágio do processo. Para elaborar um parecer, com a requisição aberta, clique no ícone "PARECERES";



3. Clique, então, no ícone "INCLUIR";

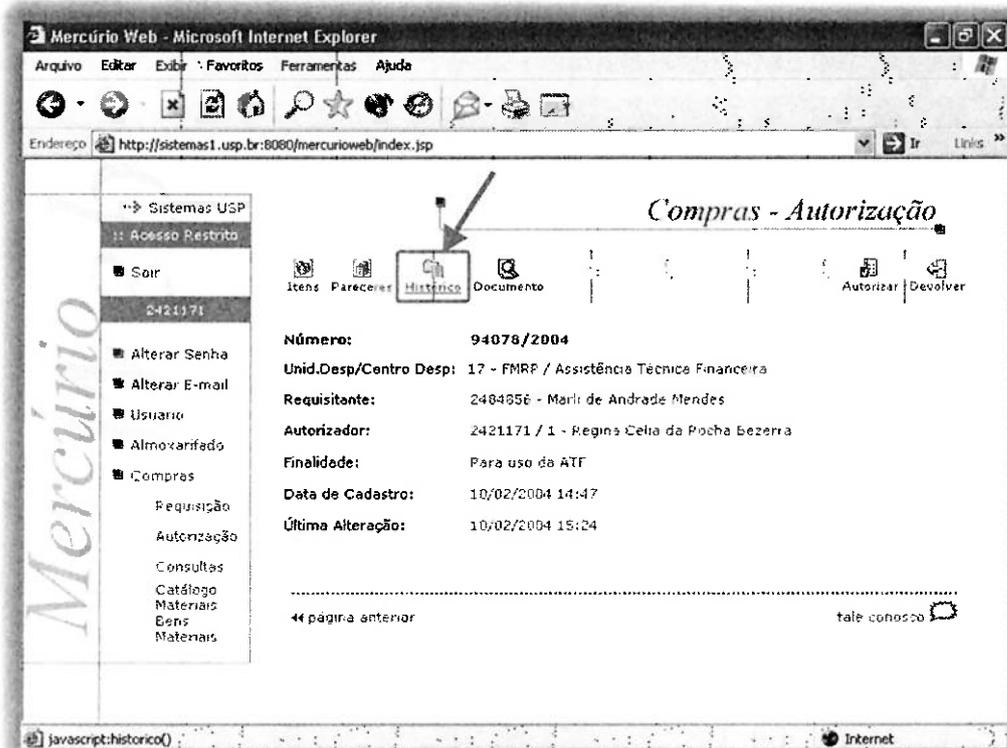


4. Digite, agora, seu parecer na caixa e clique no ícone "SALVAR".

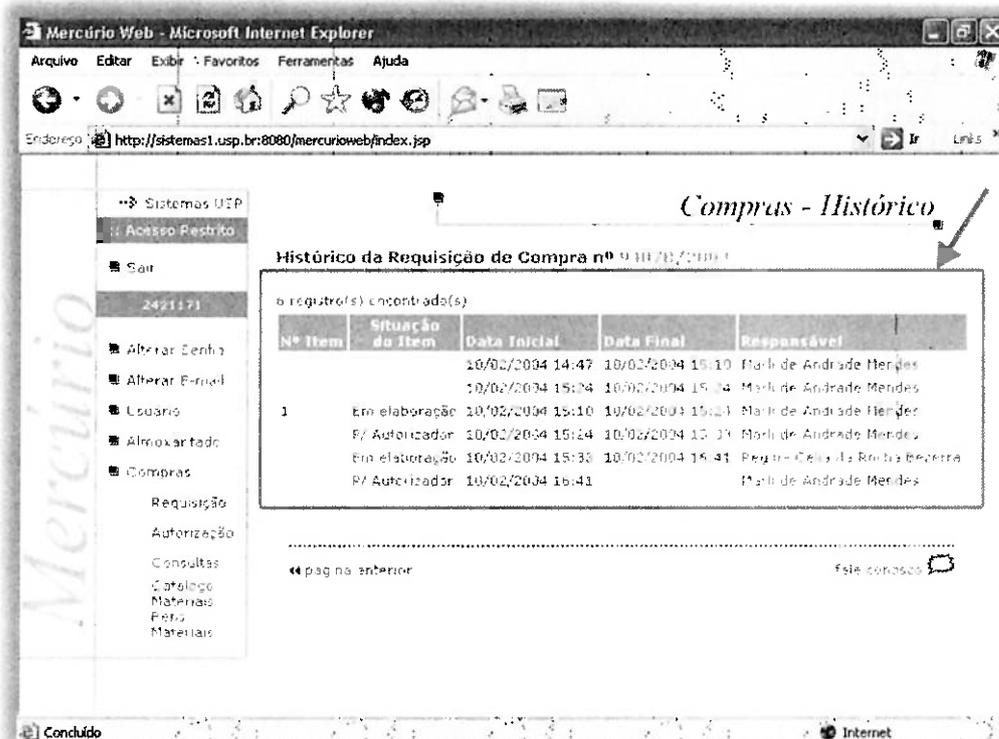


## • Como consultar o histórico de uma requisição

1. Com a requisição aberta, clique no ícone "HISTÓRICO";

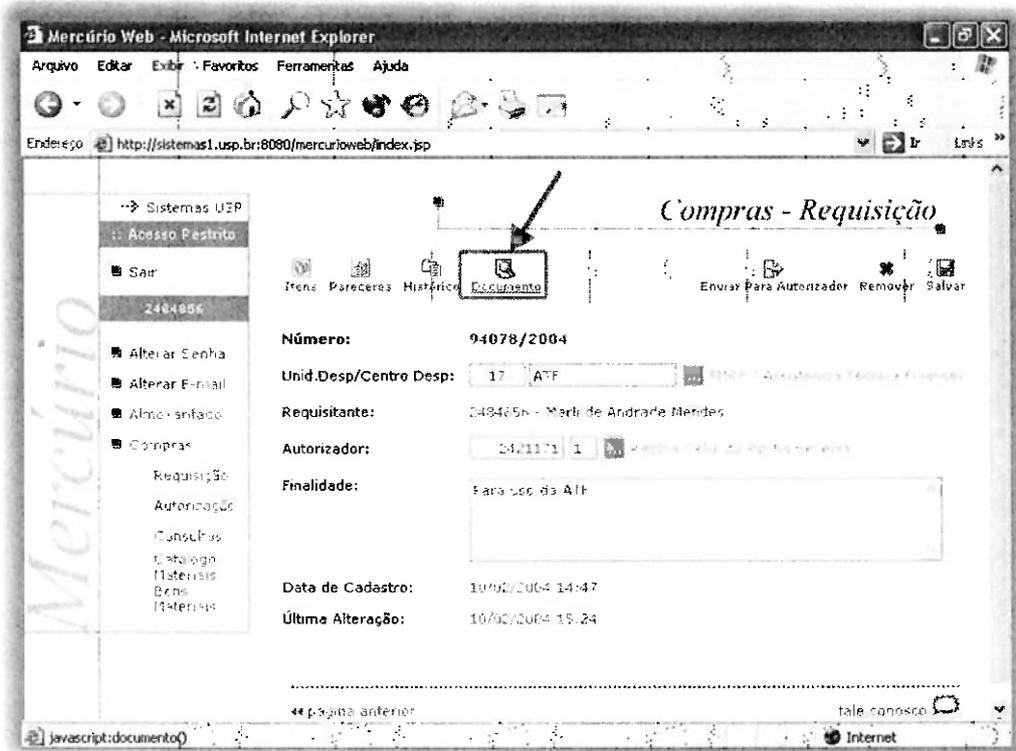


2. Esta opção serve para que sejam consultadas algumas informações a respeito da requisição, como a data da criação, a movimentação, o responsável pela elaboração e a situação dos itens requeridos.

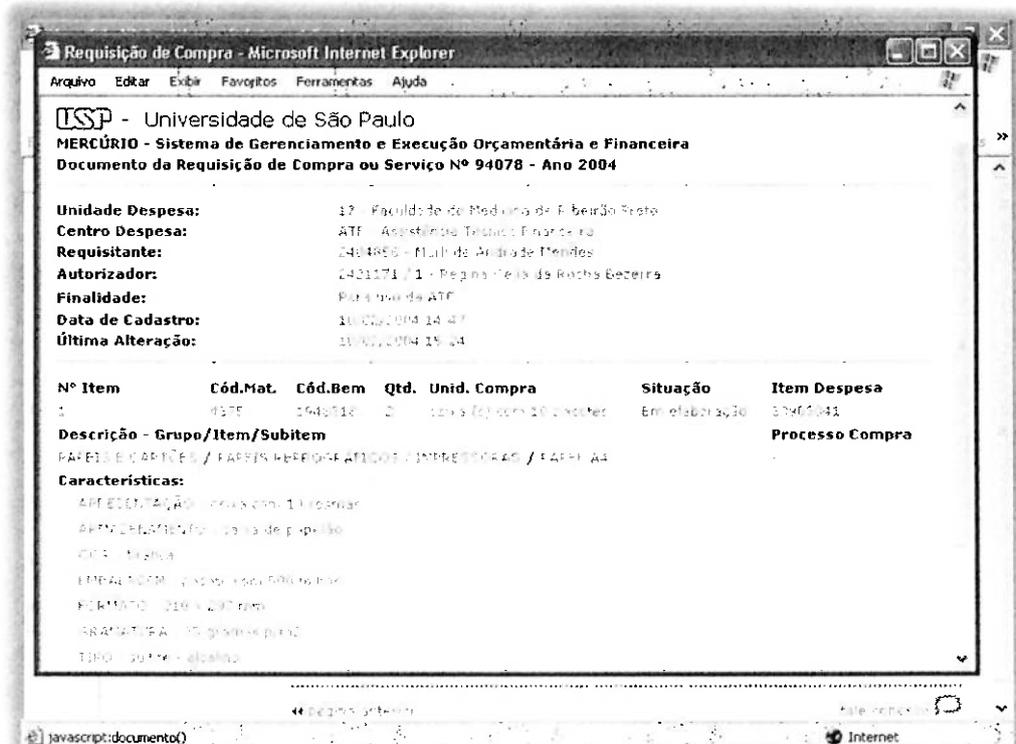


## • Utilidade do ícone "DOCUMENTO"

1. Clique no ícone documento com a requisição aberta, para acesso a todas as características da requisição: itens, unidade, centro de despesa, lista de bens requeridos, quantidade e outras. Estas informações podem ser impressas e arquivadas para controle ou modelo.

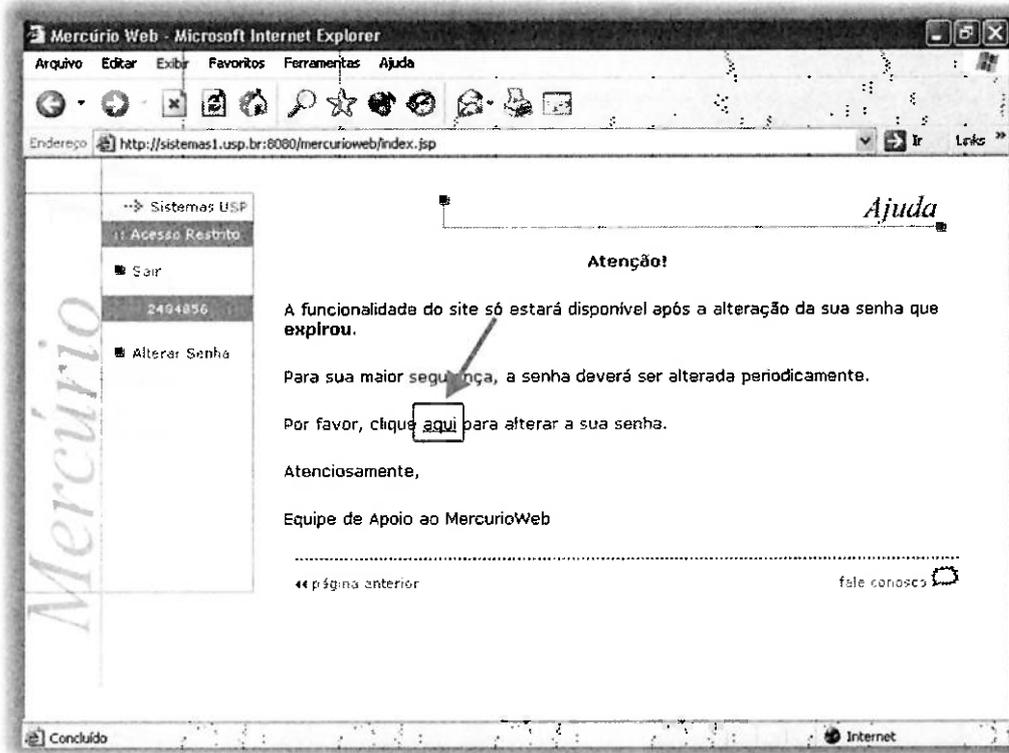


2. Deverá aparecer o "DOCUMENTO INTEIRO"

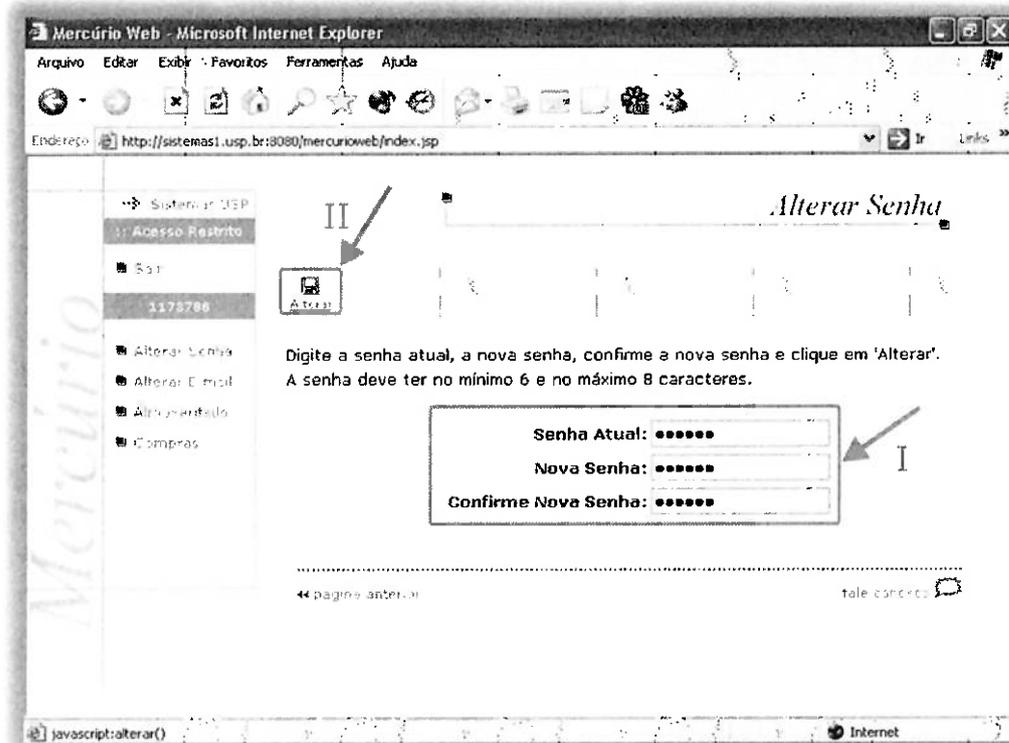


## •Como alterar uma senha expirada

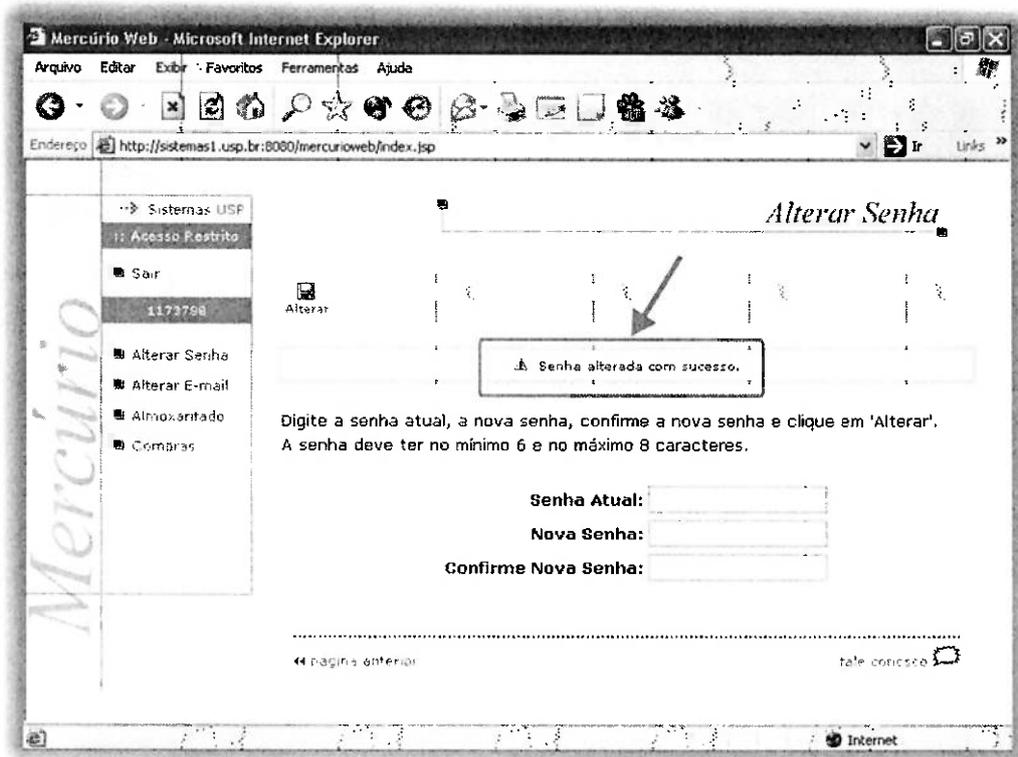
1. Se sua senha expirar, clique no link que aparece na tela;



2. Digite sua senha atual na caixa Senha Atual e, em seguida, digite sua nova senha nas caixas Nova Senha e Confirme Nova Senha (atente para que a nova senha seja digitada de forma idêntica nestas duas últimas caixas para que a operação seja efetivada). Clique no ícone "ALTERAR";



Deve aparecer a mensagem "Senha alterada com sucesso".

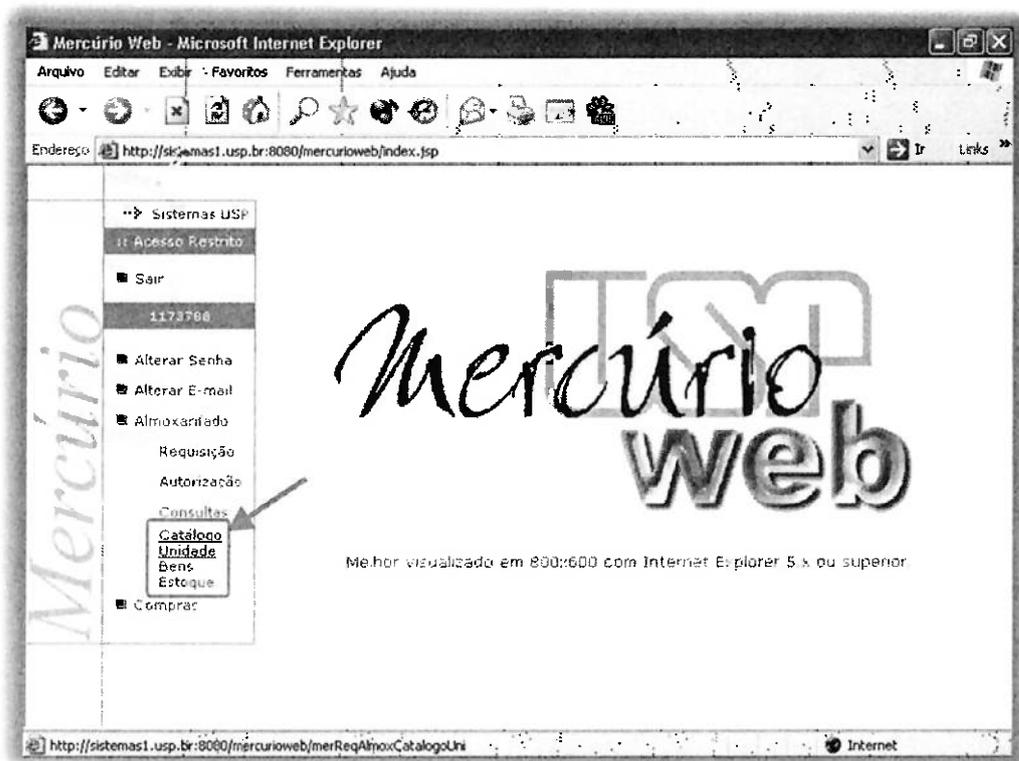


### • Utilidade do link "ALMOXARIFADO"

1. Os procedimentos do link "ALMOXARIFADO", na lista à esquerda da tela, assemelham-se aos do link "COMPRAS", já expostos.



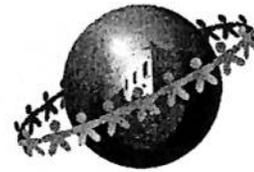
2. Os itens Catálogo Unidade e Bens Estoque, diferentemente dos itens Catálogo Materiais e Bens Materiais, do link "COMPRAS", pesquisam apenas entre os Bens em Estoque da Unidade de Despesa "FMRP".







**FACULDADE DE MEDICINA DE  
RIBEIRÃO PRETO DA  
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**



Programa da Gestão da Qualidade da  
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto  
da Universidade de São Paulo

**GUIA DO USUÁRIO**

**CRENCIAMENTO DE CURSOS E  
CERTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES**

A P O L O

**DIRETOR**  
**Ayrton Custódio Moreira**

**VICE-DIRETOR**  
**Antonio Waldo Zuardi**

**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CULTURA E  
EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**  
**Anette Hoffmann**

**ASSESSORA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**Helena Lúcia Alves de Lima Furtado**

**SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO PERMANENTE**  
**Sandra Mara Drago – Ramal 3033**

**SECRETÁRIA DA COMISSÃO DE CULTURA E  
EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**  
**Maristela Medeiros S. da Silva – Ramal 3026**

**PREENCHIMENTO  
DA PROPOSTA**

**FORMULÁRIO**



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
PRÓ-REITORIA DE CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA  
**PROPOSTA DE ATIVIDADES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL,  
EDUCAÇÃO CONTINUADA E CURSO DE DIFUSÃO**

**Caracterização Acadêmica**

1. Promoção	Unidade(s) /Órgão(s)/USP _____ Departamento* _____ Instituição(ões) Co-Participante(s) _____
* No caso de Unidades de Ensino.	
2. Título	.....●
3. Natureza da Formação Profissional	<input type="checkbox"/> Prática Profissionalizante <input type="checkbox"/> Residência <input type="checkbox"/> Programa de Atualização
4. Natureza da Educação Continuada ou Curso de Difusão	<input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento <input type="checkbox"/> Atualização <input type="checkbox"/> Curso de Difusão
5. Forma	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> a Distância
6. *Área Temática	_____ Área de conhecimento _____ * Observe tabela em anexo.
7. Nº do Credenciamento junto ao Mec	_____
* No caso de Ensino a Distância.	
8. Público-alvo	Pré-requisito    Graduação <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
9. Coordenador/ Responsável Institucional	Regime de Trabalho _____ Parecer CERT nº _____ Credenciado de ____ a _____
10. Vice-Coordenador(es)	Regime de Trabalho _____ Parecer CERT nº _____ Credenciado de ____ a _____
11. Professor(es) Ministrante(s)	Regime de Trabalho _____ Parecer CERT nº _____ Credenciado de ____ a _____
Da carga horária ministrada (item 11), indicar a porcentagem que corresponde a cada um dos professores. Professores não pertencentes ao quadro docente da USP devem ter seus currículos anexados. (Professores fora da USP ou Especialistas Convidados)	
12. Nome do(s) monitor(es) participante(s)	_____

NOME QUE  
CONSTARÁ NO  
CERTIFICADO

DEFINIÇÕES EM  
ANEXO (ANEXO 1)

PESSOAS COM DIREITO  
À INSCRIÇÃO, ANTES  
DO CRITÉRIO DE  
SELEÇÃO

REPRESENTANTE  
INSTITUCIONAL DA  
UNIVERSIDADE -  
DOCENTE DA ATIVA

13. *Nome do(s) servidor(es) não-docente(s) participante(s) <small>* Justificativa e aprovação da chefia imediata.</small>	
14. Justificativa do curso	
15. Objetivo	
16. Programa completo, com ementas e referência bibliográfica atualizada (em anexo).	
17. Carga horária dos cursos presenciais Carga horária ministrada _____ Aulas formais em sala de aula _____ Monografia _____ Seminários _____ Aulas Práticas ou de campo _____ TOTAL _____ Duração em meses _____	Carga horária dos cursos a distância Atividades a distância ministradas _____ Atividades a distância supervisionadas _____ Atividades presenciais ministradas _____ Monografia _____ TOTAL _____
<b>Informações, Inscrição, Seleção e Realização</b>	
18. Informações Tel.(s) / ramal(is) _____ Fax _____ Contato _____ Site na Internet _____ E-mail _____	
19. Inscrição Período _____ Horário _____ Local (endereço completo) _____ Procedimentos de inscrição _____	
20. Total de vagas oferecidas _____ 21. Nº mínimo de participantes para realização do curso _____	
22. Critérios de Seleção <input type="checkbox"/> Acesso Restrito	
23. Realização <input type="checkbox"/> Fora da USP Local de realização do curso (endereço completo) _____ Data de Início _____ Término _____ Prazo máximo de término _____	
24. Curso <input type="checkbox"/> Pago <input type="checkbox"/> Gratuito Nº mínimo de vagas gratuitas Docente _____ Discente _____ Funcionário _____ Terceira Idade _____ Outros/Comunidade _____	
25. Política de Isenções	
26. Critérios de aprovação	

**UMA VEZ INICIADO, O CURSO DEVE SER REALIZADO ATÉ O FIM, QUALQUER QUE SEJA O Nº FINAL DE ALUNOS**

**APÓS A DATA PREVISTA PARA TÉRMINO, PODERÁ HAVER PRORROGAÇÃO DE ATÉ: ESPECIALIZAÇÃO - 1 ANO APERFEIÇOAMENTO - 6 MESES**

**APÓS A PRORROGAÇÃO O PROCESSO SERÁ CANCELADO E OS ALUNOS JUBILADOS**

MODELO EM ANEXO (ANEXO 2)

Caracterização Financeira

**27. Proposta Financeira**  
Preencher Formulário próprio.

Aprovação dos Colegiados

Aprovado pelo Conselho Deliberativo ou instância equivalente\* na reunião de: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Dirigente \_\_\_\_\_

\*No caso dos Museus, Institutos Especializados e demais Órgãos da USP

Aprovado pelo Conselho do Departamento\* na reunião de \_\_\_\_\_  
Encaminhe-se à Comissão de Cultura e Extensão Universitária (CCEX) ou Órgão competente.

Data \_\_\_\_\_ Chefe do Departamento \_\_\_\_\_

\* No caso das Unidades de Ensino

Aprovado pela Comissão de Cultura e Extensão Universitária (CCEX)\* na reunião de: \_\_\_\_\_  
Ao senhor Diretor para encaminhamento à Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária.

Data \_\_\_\_\_ Presidente da CCEX \_\_\_\_\_

\* No caso das Unidades de Ensino

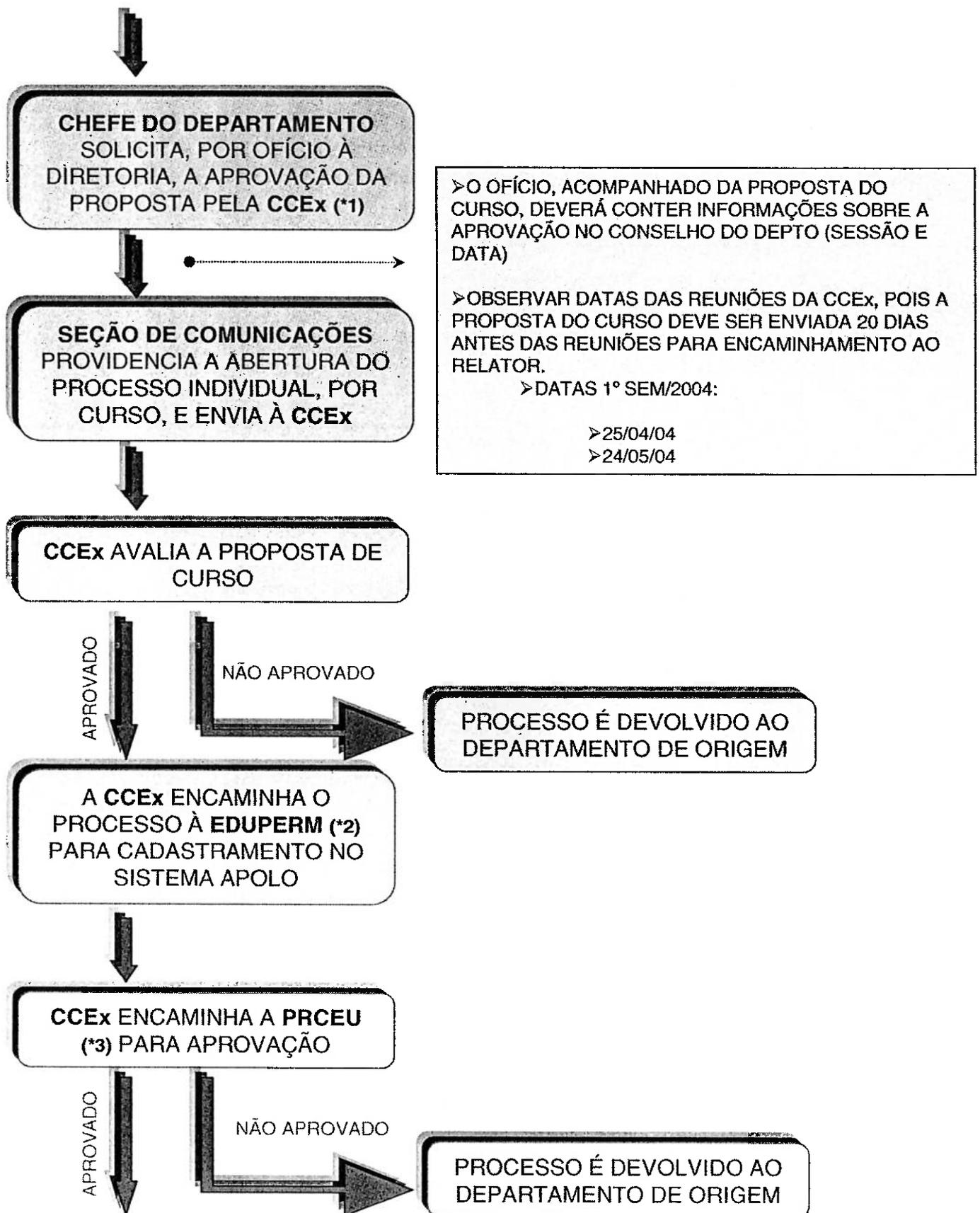
À Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária.

Data \_\_\_\_\_ Diretor \_\_\_\_\_

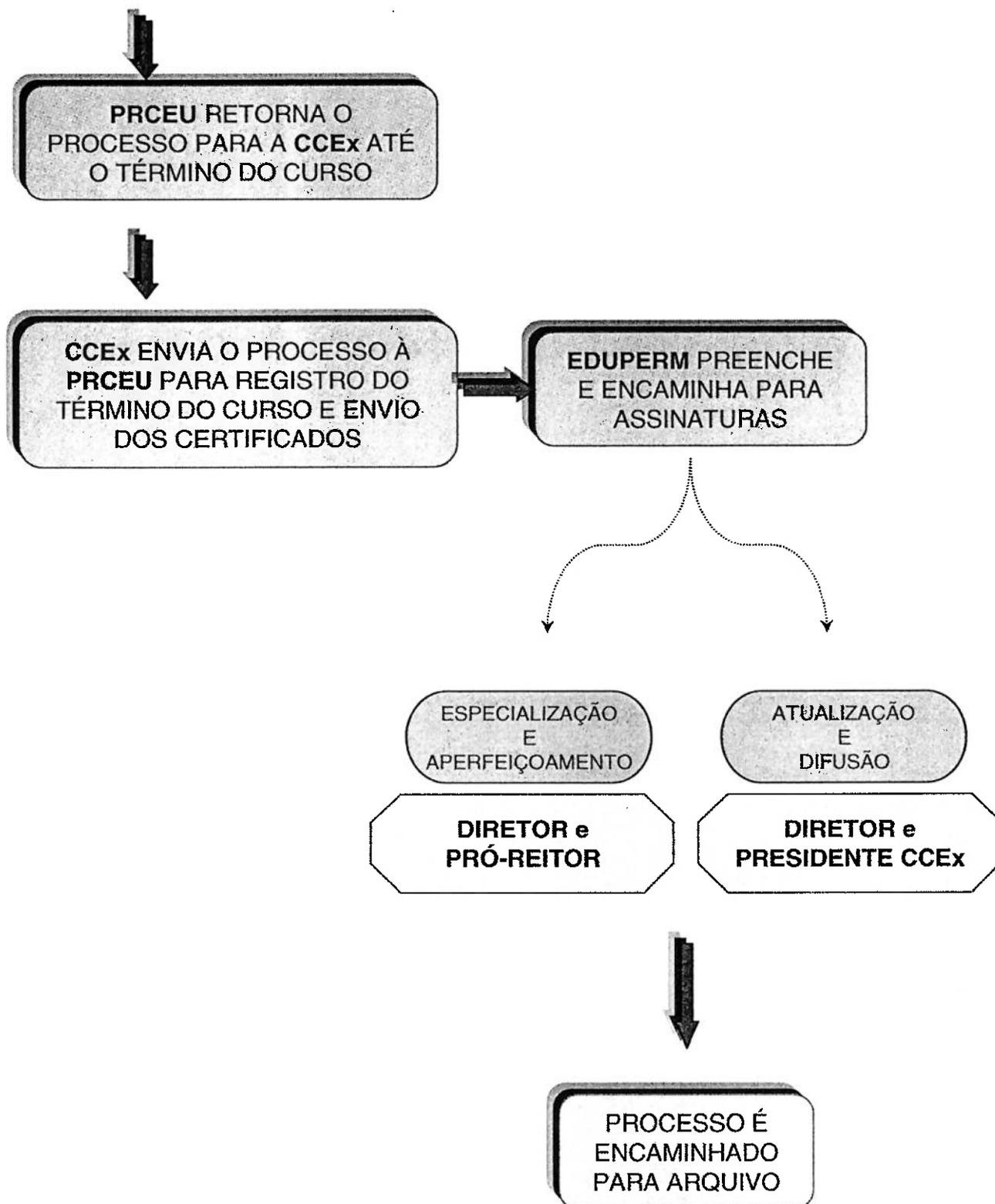


SUBMETTER A PROPOSTA AO CONSELHO DO DEPARTAMENTO PARA POSSÍVEL APROVAÇÃO





(\*1) – CCEx – COMISSÃO DE CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA  
 (\*2) – EDUPERM – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE  
 (\*3) – PRCEU – PRÓ-REITORIA DE CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA



# **ANEXO 1 - DEFINIÇÕES**

## **NATUREZA DO CURSO**

### **1 - ESPECIALIZAÇÃO**

- É UM SISTEMA ORGANIZADO DE UMA OU MAIS DISCIPLINAS, MINISTRADO SOMENTE A ALUNOS GRADUADOS, QUE VISA **QUALIFICAR** PROFISSIONAIS EM CAMPO DETERMINADO DE CONHECIMENTO
- SÓ PODERÁ SER INICIADO APÓS AS APROVAÇÕES EM TODAS AS INSTÂNCIAS, OU SEJA: CONSELHO DE DEPTO, CCEX, PRCEU
- CARGA HORÁRIA MÍNIMA: **360 HORAS**
- DEVERÁ SER DESTINADA, NO MÍNIMO, 40 HORAS PARA MONOGRAFIA NÃO COMPUTADO DENTRO DAS 360 HORAS

### **2 - APERFEIÇOAMENTO**

- É UM SISTEMA ORGANIZADO DE UMA OU MAIS DISCIPLINAS, MINISTRADO SOMENTE A ALUNOS GRADUADOS, QUE VISA **APROFUNDAR** EM CAMPO DETERMINADO DE CONHECIMENTO
- SÓ PODERÁ SER INICIADO APÓS AS APROVAÇÕES NO CONSELHO DO DEPARTAMENTO E CCEX
- CARGA HORÁRIA MÍNIMA: **60 HORAS**

### **3 - ATUALIZAÇÃO**

- MINISTRADO SOMENTE A ALUNOS GRADUADOS, VISA **DIFUNDIR** O PROGRESSO DO CONHECIMENTO EM DETERMINADAS ÁREAS OU DISCIPLINAS.
- SÓ PODERÁ SER INICIADO APÓS AS APROVAÇÕES NO CONSELHO DO DEPARTAMENTO E CCEX
- CARGA HORÁRIA MÍNIMA: **30 HORAS**

### **4 - DIFUSÃO**

- VISA DIVULGAR CONHECIMENTOS E TÉCNICAS À COMUNIDADE. DEVE SER ORGANIZADO EM FORMA DE PROJETO
- SÓ PODERÁ SER INICIADO APÓS AS APROVAÇÕES NO CONSELHO DO DEPARTAMENTO E CCEX
- CARGA HORÁRIA MÍNIMA: **DEFINIDA NO PROJETO**

# ANEXO 2

## FORMULÁRIO PARA PROPOSTA FINANCEIRA

### APROVADA PELO CoCEX

Todas as receitas e despesas estimadas precisam estar relacionadas nesta caracterização financeira.

#### 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 inscrição 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				

#### Aplicação das Receitas Estimadas

IV – Taxas administrativas (sobre receita bruta estimada menos investimento patrimonial)

Item	Percentual	Valor Base	Valor total em R\$
1 - PRCEU – Apoio à Iniciativa de Cultura e Extensão	5%		
2 - Recolhimento à Unidade			
3 - Recolhimento à CCEX			
4 - Recolhimento ao Departamento			
5 - Outros recolhimentos			
6 - Total dos recolhimentos previstos			

# FORMULÁRIO PARA PROPOSTA FINANCEIRA

## APROVADA PELO CoCEX

### V – 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	
1.3 – Servidores não docentes	
1.4 – Monitores	
1.5 – Professores convidados	
2 – Despesas com pessoal	
2.1 – Transportes	
2.2 – Hospedagem	
2.3 – Alimentação	
3 – Serviços de terceiros (Discriminar)	
3.1 – Pagamentos a pessoas físicas	
3.2 – Pagamentos a pessoas jurídicas	
4 – Material de consumo	
5- Discriminar outros custos	
6 – Total das despesas de custeio	

**Valor Total das Receitas Estimadas: R\$ \_\_\_\_\_**

**Valor Total das Aplicações Previstas: R\$ \_\_\_\_\_**

**Anexo M - Apresentação dos resultados do Programa de Gestão da Qualidade  
na 162ª Sessão Ordinária do Conselho Técnico Administrativo da FMRP-USP,  
em 16 de abril de 2004.**



**ANEXO DA ATA DA 162ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Senhora Helena Lúcia Alves de Lima Furtado:** “O Diretor solicitou que apresentássemos ao CTA algumas informações sobre o andamento do Programa de Gestão da Qualidade. O presidente do Programa é o Diretor, Prof. Dr. Ayrton Custódio Moreira, e a Coordenadora do Comitê Executivo é a Profa. Dra. Maria de Lourdes Veronese Rodrigues. Logo no início do Programa encaminhamos um projeto para a Reitoria a fim de conseguir recursos para a contratação de estagiários. Conseguimos no primeiro ano a contratação de cinco estagiários e, no segundo, além da manutenção dos cinco primeiros conseguimos cinco novas contratações. Como os estagiários estão presentes à reunião, peço-lhes que se apresentem dizendo o nome, o curso e o local em que trabalham. Alexandre Martins Braz, Medicina – FMRP - USP, Educação Permanente e Gestão da Qualidade FMRP - USP; André Taborelli da Silva, Informática Biomédica, FMRP/FFCLRP - USP, Imprensa; Fernando Braga Cassiano Silveira, Fisioterapia – FMRP - USP, Informática; Gelson Marinho Bascuñan, Economia – FEARP - USP, Gestão da Qualidade FMRP - USP; Juliana Kojima, Fisioterapia – FMRP - USP, Gestão da Qualidade FMRP - USP; Marcelo Camargo Saad, Fisioterapia – FMRP - USP, Documentação Científica; Martha Funabashi, Fisioterapia – FMRP - USP, Gestão da Qualidade FMRP - USP; Mônica Marinho de Mello, Terapia Ocupacional, FMRP - USP; Saulo de Souza Rodrigues, Administração – FEARP - USP, Educação Permanente e Gestão da Qualidade FMRP - USP e Vitor Ferreira Pinho, Medicina – FMRP - USP, Convênios/ Comissão de Pesquisa. Temos também aqui presente a Secretária da nova Secretaria de Educação Permanente, que se apresentará: Sandra Ehrhardt Ferreira Julio Drago, Secretaria de Educação Permanente e atividades de suporte à Assessoria de Planejamento e Gestão, em Educação Continuada. O objetivo do programa é o aprimoramento da Gestão da Universidade Pública, a capacitação e integração dos funcionários e a melhoria da qualidade dos serviços públicos. Inicialmente, adotamos como modelo o Malcolm Baldrige de Gestão da Qualidade por ter sido anteriormente tomado como referência pela Universidade de São Paulo. Esse programa dá uma grande ênfase às lideranças e também à necessidade de mobilizar a comunidade como um todo para a inclusão e a participação. E foi exatamente o que fizemos. Sob a liderança do Diretor, foi realizado um grande levantamento, e após a retirada das sugestões semelhantes ou que não se aplicavam ao nosso caso, ficamos com 279 (duzentas e setenta e nove) sugestões. As sugestões apontaram para dois temas mais relevantes: Recursos Humanos, em termos de expansão, curso e integração, e a melhoria dos serviços da Administração. Além disso, fizemos um grande esforço para a integração, para aprender como coordenar grupos de trabalho. Tivemos a assessoria de duas especialistas da linha *Pichon Rivière*, obtendo como resultado num primeiro momento uma maior integração entre as Assistentes. Hoje nós temos uma reunião diária por volta das dez horas para comunicações rápidas, ajustes das atividades de agenda e agilização das atividades em processos integrados com interface entre as áreas. Um resultado desta reunião diária foi a diminuição dos ruídos na comunicação. Atualmente nos comunicamos mais diretamente. Além disso, fizemos outras melhorias que eu gostaria de citar, e que já foram apresentadas aos Senhores anteriormente. Fizemos a centralização de todos os procedimentos relativos às aquisições de material, bens patrimoniais e serviços na Seção de Pós-Graduação, para que houvesse uma liberação dos funcionários da Pós-Graduação para as atividades acadêmicas. Todas as aquisições foram passadas para a área Financeira. Houve também uma descentralização de assinaturas em processos de compras abaixo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), o que liberou oito horas/mês da hierarquia superior para outras atividades. Foram dados prazos menores para os fornecedores, porque identificamos que muitas das grandes demoras resultavam de demora do fornecedor. Em relação aos equipamentos de informática o prazo passou de trinta dias, para vinte dias e depois para quinze dias. Em relação ao material de consumo de informática o prazo passou de quinze dias para dez dias. Além disso, para que as entregas fossem feitas dentro do prazo, começamos a aplicar multas previstas em Lei. Houve uma redução do tempo gasto no processo de compras abaixo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), passando de 27 dias para 17 dias e as compras com recursos do CNPq passaram a ser feitas em até quatro dias. As compras acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), também passaram por redução no prazo de entrega, passando de 42 dias para 36

1 dias, redução menor decorrente da obediência aos prazos legais. Como eu havia dito  
2 anteriormente, vínhamos tomando como modelo o Sistema Malcolm Baldrige, baseado na  
3 liderança, mobilização e inclusão. No modelo Malcolm Baldrige, havia a sugestão de que a  
4 implantação fosse feita de dois em dois setores e nós começamos a atuar primeiramente na Seção  
5 de Compras. Mas percebemos que a implantação se tornava muito lenta dessa forma. Percebemos  
6 que precisávamos de algo mais, que poderia ser o Sistema ISO, que é o *International Standard*  
7 *Organization*, que oferece dentre as múltiplas ações de qualidade, o mapeamento e padronização  
8 de processos intersetoriais, o que facilita o trabalho simultâneo. Adicionalmente, optamos por essa  
9 forma. Começamos pela Seção de Compras da Assistência Técnica Financeira e ampliamos o  
10 trabalho de mapeamento e padronização dos procedimentos a toda Área Financeira. Percebemos  
11 que nossas ações ainda eram insuficientes. Tomamos conhecimento de um outro Sistema, o  
12 Sistema Diagrama, que defende que um Programa de Qualidade deve ter sua fundamentação na  
13 valorização dos recursos humanos. É importante receber bons salários, mas apenas isto não basta.  
14 O que é necessário é a verdadeira integração dos funcionários; eles devem ser os protagonistas  
15 daquilo que eles fazem na organização. Os funcionários são estimulados a emitir sugestões de  
16 melhoria. Devem participar desde a elaboração de planos de melhoria da qualidade dos serviços,  
17 treinamento, desenvolvimento das atividades, responsabilizando-se pelos resultados, dentro de um  
18 cronograma em sua área. No final do trabalho o responsável pelo plano deve apresentá-lo aos  
19 colegas e a sua chefia. Essa é uma construção que deve contar com a participação efetiva do chefe  
20 com a sua equipe de trabalho. Fizemos cerca de trinta procedimentos diferentes, trabalhando  
21 dentro da Área de Finanças e começamos este novo trabalho na Área Administrativa. O Sistema  
22 Diagrama sugere que cada área deve ter a sua missão, valores e visão à semelhança da  
23 Organização onde está inserida. A partir disto os planos devem se tornar um desdobramento destas  
24 dimensões, ou seja, as políticas do ano devem ser estabelecidas, visando essas dimensões. A Área  
25 Administrativa, como área de suporte, não deve perder de vista a sua finalidade que é dar apoio às  
26 atividades fins. Com esse trabalho os servidores públicos, hoje chamados de colaboradores, tomam  
27 conhecimento de quem são os interessados nos seus serviços, os usuários internos, externos, os  
28 próprios colaboradores, os provedores dos recursos, a sociedade e quem são os gestores. Com isso  
29 são capazes de estabelecer políticas direcionadas a esses interessados, mas sempre como suporte às  
30 atividades fins. As ações em cada área são explicitadas, temos um cronograma que estabelece em  
31 quanto tempo cada plano deve ser realizado, os serviços que serão aprimorados, quais são os  
32 setores que darão apoio, quais são os setores que farão os procedimentos, como será o acesso  
33 informatizado e os responsáveis de cada Área. No caso da Assistência Técnica Financeira, a  
34 responsável é a Senhora Regina Célia da Rocha Bezerra, Assistente Técnica Financeira, que vem  
35 implementando todas essas melhorias junto com seus colaboradores. Temos também os mentores  
36 dessas políticas que devem acompanhar todo o processo e são explicitados os indicadores que  
37 mostrarão se aqueles objetivos colocados inicialmente foram alcançados. Há ferramentas simples  
38 que podem ajudar no desdobramento da missão, valores e visão. Os Colaboradores se reúnem, e  
39 elaboram um plano acerca de uma atividade que deve ser aprimorada no setor. Se houver  
40 necessidade é providenciado treinamento. As atividades passam a ser desenvolvidas com o  
41 acompanhamento de perto da chefia, para prevenir possíveis desvios e garantir que o resultado seja  
42 o mais próximo possível do que fora planejado. Há uma comparação dos dados obtidos com o que  
43 foi proposto inicialmente, e no final os resultados são discutidos. Se os resultados não tiverem sido  
44 alcançados ou alcançados parcialmente, há um re-planejamento. Se tiverem sido alcançados,  
45 outros projetos se iniciam. Há uma ferramenta bastante simples e acessível. Com a ajuda dos  
46 estagiários, e em especial da Martha Kojima, que tem demonstrado muita habilidade, foi colocada  
47 no papel a ferramenta dos Cinco Ss. Os Cinco Ss representam as palavras: Seiri, Seiton, Seiso,  
48 Seiketsu e Shitsuke. O Seiri diz respeito à organização. O primeiro S mostra que a maioria de nós  
49 tem muito mais do que precisa dentro de laboratórios, escritórios, etc., e que o ideal seria destinar  
50 o que não usamos para outros usuários ou descartá-los. O segundo S é o Seiton, que é o  
51 ordenamento. Aquilo que não foi descartado deve ter um local próprio para facilitar a sua  
52 localização no menor tempo. O terceiro S é o Seiso. Ele nos diz que deve haver uma limpeza, uma

1 higienização do lugar. O quarto S é o Seiketsu, que nos diz que não basta que as coisas estejam  
2 limpas em seus lugares, elas precisam parecer limpas. O que é colorido deve ter as cores vivas, o  
3 que tem brilho deve realmente brilhar, etc. O quinto S é o Shitsuke, que corresponde à disciplina,  
4 que vem muito da cultura japonesa, da manutenção desse ambiente nos locais de trabalho. Outra  
5 ferramenta é o Diagrama de Ishikawa, que é muito útil. Essa ferramenta serve para a análise de  
6 problemas. As Assistentes desenvolveram um trabalho utilizando essa ferramenta, colocando  
7 como problema a falta de planejamento. Colocamos no Diagrama as causas desse problema, como  
8 a falta de tempo, de informações, etc. No que diz respeito aos recursos humanos, eu me lembro  
9 que uma das colocações foi de que não é muito da nossa cultura planejar. Nós temos tantas coisas  
10 a fazer que às vezes fica difícil parar e priorizar. Essa ferramenta serve para qualquer tipo de  
11 problema. Ela é uma ferramenta bastante prática e fácil de utilizar. As melhorias que vêm  
12 ocorrendo têm tido a liderança da Sra. Regina Célia da Rocha Bezerra, como responsável pela área  
13 de Finanças, e a participação de todos os seus funcionários. Eles se sentaram conosco, em  
14 entrevistas individuais e coletivas. Os estagiários também tiveram a oportunidade de sugerir ações  
15 e participaram ativamente. O que antes era um trabalho de formiguinha, hoje é um trabalho de um  
16 formigueiro inteiro. Os estagiários estão sempre disponíveis e têm ajudado a Faculdade de  
17 Medicina de maneira geral, ajudaram inclusive no evento dos ex-alunos, fizeram o levantamento  
18 da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto-USP, em números, e ajudarão no evento que ocorrerá  
19 sobre hidrocefalia e mielomeningoceli. Os estagiários estão tendo a oportunidade de aprender  
20 enquanto participam ativamente nos projetos das áreas citadas.” *Senhor Presidente*: “Nós temos  
21 solicitado à Comissão de Gestão da Qualidade e às Assistentes em particular, que o Programa de  
22 Qualidade precisa ampliar os aspectos práticos. O aspecto doutrinário e o treinamento de pessoal  
23 deverão continuar ocorrendo, mas devemos avançar os limites da teoria e aprofundar a prática.”  
24 *Senhora Helena Lúcia Alves de Lima Furtado*: “Nós percebemos que havia uma grande  
25 dificuldade de se fazer requisições. O Alexandre, aluno da Faculdade de Medicina e o Gelson,  
26 aluno da FEA, elaboraram um Guia de Compras para o Usuário. Utilizando este Guia do Usuário  
27 passo à passo eu garanto que todos conseguirão fazer uma requisição correta e completa, porque se  
28 ela não estiver correta e completa, o sistema devolve. Com isso os senhores terão a oportunidade  
29 de pedir pessoalmente no sistema o que precisam. Um outro serviço que foi realizado após a  
30 contratação da Sra. Sandra foi a elaboração de um primeiro roteiro para o Credenciamento de  
31 Cursos de Educação Permanente e para a certificação dos alunos. Os professores que tiverem  
32 cursos que já são ministrados, mas não são oficializados na Reitoria, poderão, lendo o Roteiro,  
33 cadastrar com facilidade os cursos na Pró-Reitoria em São Paulo e com isso credenciarão os cursos  
34 e os alunos receberão os certificados. As Senhoras Sandra e Maristela estão colocando em dia  
35 todos os certificados que estavam aguardando oportunidade de serem completados. São alguns  
36 aspectos práticos que estão sendo desenvolvidos.” *Senhor Presidente*: “O Guia Prático de  
37 Compras tem uma outra interface que são os Secretários e os membros das Secretarias de  
38 Departamentos. Pedimos aos responsáveis pelos Departamentos, Chefes e Representantes de  
39 Departamento, que colaborem nesse sentido.” *Senhora Helena Lúcia Alves de Lima Furtado*:  
40 “Gostaríamos de colocar os nossos estagiários à disposição dos Departamentos, em especial o  
41 Alexandre, o Gelson, o Saulo, a Juliana e a Marta, para qualquer dificuldade. Mesmo tendo o Guia  
42 de Compras em mãos, se houver necessidade, os estagiários se sentarão ao lado dos Secretários  
43 para apoiá-los. Eles estarão à disposição para ajudá-los. Se os Senhores quiserem implementar  
44 ferramentas da Qualidade, os estagiários conhecem plenamente todas as ferramentas e poderão  
45 ajudar também. Algumas mudanças estão sendo articuladas no Programa de Gestão da Qualidade.  
46 Cada Assistente vai atuar mais diretamente com seu grupo de trabalho utilizando o Sistema de  
47 Gestão Diagrama e vimos que há ainda os Secretários de Departamento. Nós gostaríamos, se  
48 possível, de ter a oportunidade de promover maior integração com os Secretários de  
49 Departamento, se possível construir um grupo com os Secretários, para maior suporte aos  
50 secretários dos Departamentos, tornando o trabalho mais integrado e cooperativo.” *Senhor*  
51 *Presidente*: “Eu reitero a importância dos Chefes e Representantes de Departamentos e apelo para  
52 que os mesmos colaborem com esta integração. Eu tenho dito que o aprimoramento da

1 Administração Central é insuficiente, porque os objetivos fins de ensino, pesquisa e extensão são  
2 realizados nos Departamentos, daí a importância do envolvimento dos Secretários de  
3 Departamento nesse Programa de Qualidade. Portanto eu reitero o que foi dito pela Senhora  
4 Helena. Peço que o Grupo de Gestão da Qualidade e os estagiários se desloquem aos  
5 Departamentos, conversem com os Secretários no horário de conveniência agendado, para que o  
6 Roteiro de Compras possa agilizar também o trabalho dos Departamentos. Eu agradeço a presença  
7 de todos e particularmente dos funcionários que estão colaborando.” *Senhora Helena Lúcia Alves*  
8 *de Lima Furtado*: “Os Senhores podem utilizar como telefones de contato os ramais 3003 e 3258  
9 e também um direto, o 633 0182. O ramal da Senhora Sandra, da Secretaria de Educação  
10 Permanente para o Cadastramento de Cursos é o ramal 3033.” *Senhor Presidente*: “Para encerrar  
11 eu gostaria de frisar que nos últimos dez anos o Índice de Produtividade da Universidade de São  
12 Paulo melhorou graças aos esforços e ao envolvimento dos docentes, funcionários e alunos e da  
13 melhoria da gestão, mas ainda é insuficiente. A defesa da Universidade Pública tem vários  
14 instrumentos, um deles é continuar a melhoria de sua gestão, ou seja, fazer melhor e mais com os  
15 recursos públicos. Eu acho que esse espírito público está permeando todos nesta Instituição e  
16 deverá continuar nas futuras gestões da Faculdade de Medicina. Ou seja, o Programa de Qualidade  
17 não é um programa desse Diretor, é um programa da Universidade Pública que deve ser mantido.  
18 No dia 15 de abril de 2004 foi apresentado pela Superintendência do Hospital das Clínicas, um  
19 projeto de Gestão da Qualidade que já vinha sendo implementado e será aprimorado. Tanto a  
20 Instituição-mãe, a Faculdade de Medicina, a Universidade de São Paulo, como as autarquias  
21 associadas, terão que ter esse aprimoramento continuado da Gestão, para que possamos fazer jus  
22 aos Recursos Públicos, que são finitos e muito disputados. Essa é a razão maior: atender melhor o  
23 nosso usuário, que é o cidadão. Eu agradeço a presença dos convidados e que continuem com o  
24 ótimo trabalho realizado.” Salva de palmas.

**Anexo N - Segundo processo seletivo para estágios na FMRP-USP,  
em 21 de maio de 2004.**



# PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

## Critérios para Inscrição



PROGRAMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA  
FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO-USP

### Público Alvo

Alunos do 1º e 2º ano da graduação FMRP/USP (Medicina, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Nutrição, Fonoaudiologia e Informática Biomédica) e demais Unidades de Ensino do Campus da USP.

### Setores com Vagas Disponíveis

Programa de Gestão da Qualidade; Biotério de Camundongos Especiais; Documentação Científica; e Comissão de Pesquisa.

## Inscrições:

- Enviar para [qualidade@fmrp.usp.br](mailto:qualidade@fmrp.usp.br) currículo resumido para cadastro de dados de inscrição.
- Período: até 21 de maio de 2004
- Informações: 602-3087 / 602-3258 – Gelson Marinho e-mail: [gelson@fmrp.usp.br](mailto:gelson@fmrp.usp.br)

### Processo Seletivo

1ª Fase: Prova de Português (interpretação de texto) e Informática.  
2ª Fase: Entrevista

Em caso de empate, será utilizado critério sócio-econômico.

**Os candidatos selecionados serão chamados conforme a liberação de vagas.**



**Anexo O - Cronograma da Implantação do Novo Sistema de Gestão FMRP-USP.**



		2004							2005		
Ferramentas	Meses	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M
GPQT											
UGB											
5 S's											
Política Básica											
Padronização											
Desdobramento de Política											
Administração Visível											
SIG											
Marketing Interno											
Sistema de Documentação											
Programa de Educação											
PDCA											
Reunião Relâmpago											
Postura de Atendimento											
Auditoria											
OBEAS											
TPM											
Workshop											
Compras											
Avaliação Invertida											
QFD											
GT											
Postura Liderança											

GPQT: Gerenciamento do Programa para Qualidade Total  
 UGB: Unidade Geral Básica  
 5 S's: Organização, Arrumação, Limpeza, Padronização e Disciplina  
 SIG: Sistema de Informação Gerencial  
 PDCA: Plan, Do, Control, Act  
 OBEAS: Open Business Enterprise Ambient Supervision  
 TPM: Total Productive Maintenance  
 QFD: Quality Function Deployment  
 GT: Grupo de Trabalho

Cronograma de Implantação do Novo Sistema de Gestão FMRP-USP



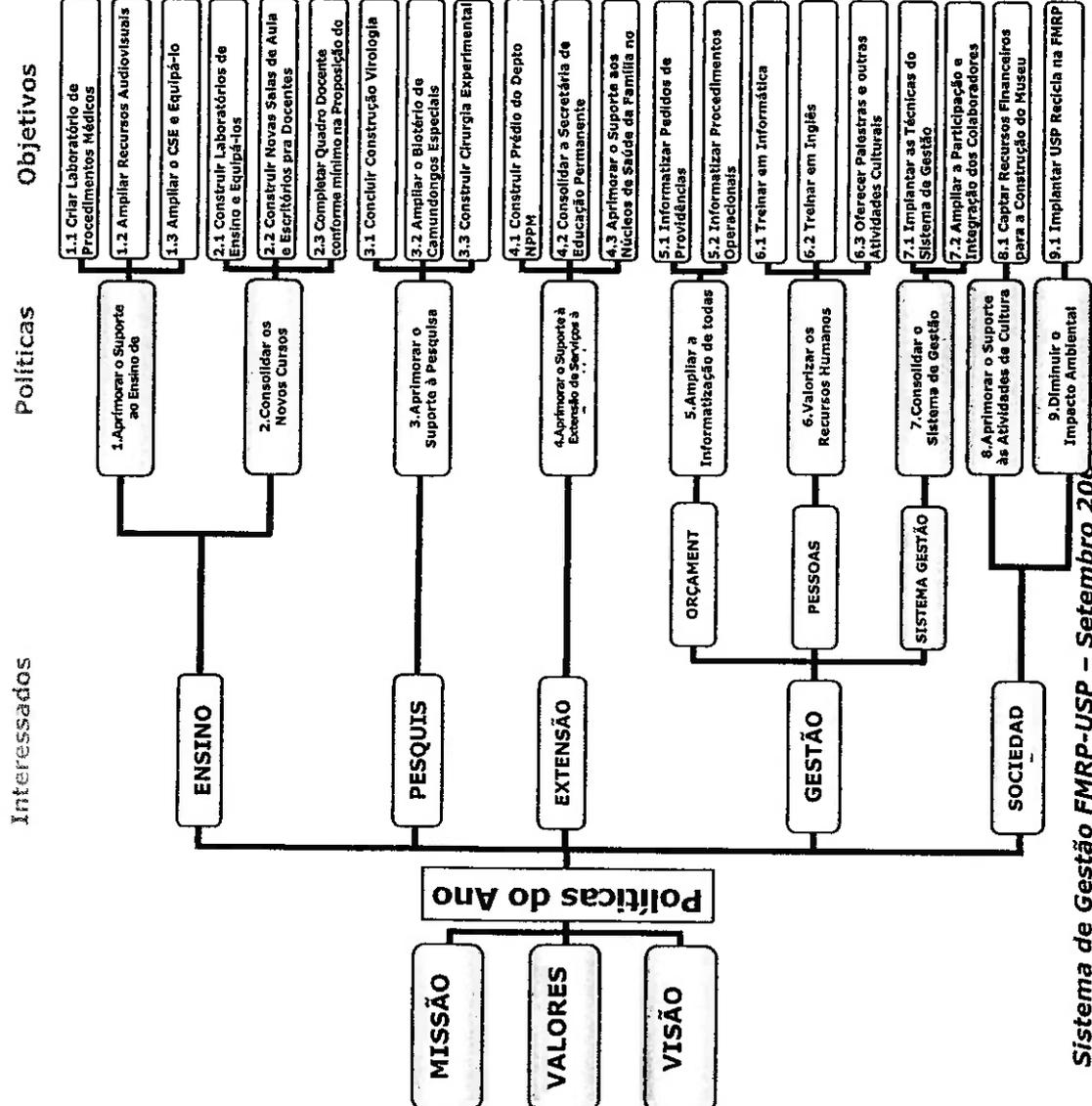
**Anexo P - Desdobramento da missão, valores e visão das Assistências Técnicas Acadêmicas, Administrativas e Financeira e setores diretamente ligados à Diretoria.**



**Missão**  
 Prover suporte técnico na área acadêmica, administrativa e financeira para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão da FMRP-USP, administrando com eficiência e eficácia os recursos, zelando pelo patrimônio público da Universidade de São Paulo, em ambiente de harmonia, visando o desenvolvimento humano e profissional dos colaboradores.

**Valores**  
 Trabalhar e se relacionar com ética e harmonia, com colaboradores e usuários, valorizando o indivíduo. Envolver-se em trabalho coletivo com colaboradores e usuários.

**Visão**  
 Ser reconhecida como modelo de administração pública universitária até dezembro de 2006.



Cronograma	Assistências				Mentores da Política	Metas (Indicadores)	
	APGe	ATAd	ATAc	ATF		Concluir parte física	Equipar
Setembro							100% Out/2004
Outubro							90% Dez/2004
Novembro							95% Ago/2005
Dezembro							100% Dez/2004
Janeiro							90% Ago/2005
Fevereiro							95% Abr/2005
Março							90% Abr/2005
Abril							80% Ago/2005
Maior							70% Ago/2005
Junho							100% Jan/2005
Julho							100% Ago/2005
Agosto							100% Ago/2005



**Anexo Q - Unidades Gerencias Básicas – UGBs da Administração Centralizada (Assistências Técnicas Acadêmicas, Administrativa e Financeira e outros setores ligados diretamente à Diretoria).**





