

## **REEMBOLSO DE DESPESAS COM VEÍCULOS PRÓPRIOS**

### **PERGUNTAS E RESPOSTAS**

Publicado em 14/05/2024

#### **1. Como solicitar um reembolso de quilometragem?**

Exclusivamente pelo Sistema MercúrioWeb, por meio da página sistemas.usp.br. Após fazer o login, clicar no Sistema MercúrioWeb, reembolso da despesa > novo reembolso.

#### **2. Como calcular o meu reembolso?**

Através de planilha disponível no site do Departamento de Finanças, que deve ser preenchida e anexada à solicitação.

#### **3. Quem pode solicitar reembolso de quilometragem?**

O servidor que tiver o cadastro do seu veículo próprio previamente autorizado pelo dirigente da Unidade e utilizá-lo em viagens a serviço da USP.

#### **4. Quando e como cadastrar meu veículo?**

Antes ou ao realizar a primeira viagem, solicitar a aprovação do Diretor da Unidade no formulário disponível no site do Departamento de Finanças.

#### **5. Posso designar alguém para solicitar o meu reembolso?**

Não.

#### **6. Quem autorizará meu reembolso?**

O sistema tem uma tabela de autorizadores por centro de despesa estruturado em árvore, que é mantida pelo Assistente Administrativo/Financeiro (ou equivalente) de cada unidade.

#### **7. Posso autorizar reembolso em meu nome?**

Não.

#### **8. Sou Assistente Administrativo/Financeiro. Posso autorizar a concessão do reembolso?**

Sim, exceto para reembolso no próprio nome.

#### **9. Como e quando vou receber meu reembolso?**

Através de crédito na mesma conta em que o servidor recebe o seu salário, um dia após a “Data da Despesa”, desde que o mesmo tenha sido concedido até o dia anterior ao retorno.

**10. Na solicitação tenho que cadastrar a data da despesa. Qual data devo colocar?**

A data de retorno da viagem.

**11. O que fazer se o retorno da viagem for antecipado?**

Excluir o pedido de reembolso e cadastrar outro no valor corrigido

**12. E se o retorno da viagem for após a data prevista?**

Solicitar novo reembolso do(s) dia(s) complementar(es).

**13. O sistema verifica se o servidor está afastado?**

O sistema verifica se há registro de situações impeditivas de concessão do reembolso, tais como férias, licença-prêmio, etc.

**14. Quem concede o reembolso?**

O Dirigente ou um dos Assistentes (Administrativo, Financeiro ou equivalente), ou o Vice-Diretor, quando em exercício da diretoria.

**15. Como faço para ter o reembolso dos pedágios?**

Na mesma solicitação do reembolso de quilometragem. Deverão ser anexados os cupons de pagamento ou a fatura da empresa operadora de cobrança eletrônica de pedágio, destacando os pedágios referentes à viagem.