



TUTORIAL PARA CADASTRO DE PROFESSORES VISITANTES

(o cadastro pode ser realizado por docentes ou servidores(as) técnicos(as) e administrativos(as))

- 1) ACESSAR O SISTEMA MERCURIOWEB OU SISTEMA ADMINISTRATIVO
- 2) SELECIONAR: FORNECEDOR/BENEFICIÁRIO >> EXTERNO
- 3) SELECIONAR: INCLUIR NOVA PESSOA

OBS: Antes de realizar o cadastro, por favor, verifique no campo de busca se o convidado já está cadastrado, em caso positivo, se há necessidade de atualização dos dados cadastrais.



The screenshot shows the 'Fornecedor / Beneficiário > Externo' page in the MercúrioWeb system. The page has a left sidebar with navigation menus for 'Acesso Público' and 'MercúrioWeb'. The main content area includes a breadcrumb trail 'Fornecedor / Beneficiário > Externo' and tabs for 'Autônomo', 'Externo', and 'Organização'. A warning message states: 'A fim de evitar cadastros em duplicidade, antes de incluir uma nova pessoa, realize uma busca por nome, RG ou CPF para verificar se ela já não está cadastrada no sistema.' Below this, there are search options with input fields for 'Número USP:', 'Nome:', 'Número do C.P.F.:', 'Tipo de documento:', and 'Número do documento:'. A dropdown menu is visible for 'Tipo de documento:'. Search buttons 'Buscar' and 'Limpar' are at the bottom right. A yellow arrow labeled '3' points to the 'Incluir nova pessoa' link. Another yellow arrow labeled '2' points to the 'Externo' option in the 'Fornecedor / Beneficiário' dropdown menu.



4) PREENCHER OS DADOS, INCLUSIVE CPF, E SALVAR

Nome por extenso * :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> (Só para casos especiais) manter como digitado (para manter maiúsculas : Diaz-Miguel, Di Estefano)
Sexo * :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> usar o nome social (Decreto Estadual nº 55.588)
Data de nascimento * :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> (Só para casos especiais) manter nome da mãe como digitado (para manter maiúsculas : Diaz-Miguel, Di Estefano)
Nome da mãe * :	<input type="text"/>	
Número do C.P.F.:	<input type="text"/>	
Documento Principal de Identificação:		
Tipo * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número * :	<input type="text"/>	
Sigla do órgão expedidor * :	<input type="text"/>	
Estado * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de expedição * :	<input type="text"/>	
Válido até:	<input type="text"/>	

4

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Salvar Limpar



5) O SISTEMA ABRIRÁ OUTRAS ABAS PARA PREENCHIMENTO, NO ENTANTO, O BÁSICO NECESSÁRIO PARA VIABILIZAR O PAGAMENTO DO AUXÍLIO ESTÁ NA LISTAGEM ABAIXO

- a. nome por extenso
- b. gênero
- c. data de nascimento
- d. nome da mãe
- e. tipo de documento de identificação (RG, CNH, passaporte...), número do documento, sigla do órgão expedidor, estado de expedição, data de expedição;
- f. CPF (Nacional; Passaporte ou documento equivalente (Internacional)
- g. naturalidade: país, estado, localidade, nacionalidade;
- h. dados bancários (nacional);
- i. endereço residencial completo (CEP/Cidade/Estado);
- j. e-mail e telefone de contato;

Identificação Complemento Documento E-mails Endereços Telefones

Nome por extenso * :	<input type="checkbox"/> manter como digitado (para manter maiúsculas : Diaz-Miguel, Di Estefano)	<input type="text"/>
Sexo * :	<input type="checkbox"/> usar <input type="text"/> (do Estadual nº 55.588)	<input type="text"/>
Data de nascimento * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome da mãe * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número do C.P.F.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Documento Principal de Identificação:		
Tipo * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sigla do órgão expedidor * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de expedição * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Válido até:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cadastro inicial em: 07/11/1997 por
Última alteração em: 05/01/2007 por 3056314 - Cristina Maria Arquejo
Vínculo principal: Pessoa externa à USP/ Unidade

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Salvar Excluir



Universidade de São Paulo
Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
e de Design

- 6) APÓS FINALIZAR O CADASTRO COM OS DADOS NECESSÁRIOS, UTILIZAR O Nº USP GERADO PARA PREENCHER O FORMULÁRIO 'SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PROF. VISITANTE' DISPONÍVEL NA PÁGINA DA ASSISTÊNCIA FINANCEIRA NO SÍTIO DA FAU-USP