

**FLUXO PARA AUTORIZAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO À SERVIDORES DA USP (DOCENTES), PROFESSOR VISITANTE,**

**ALUNOS DA GRADUAÇÃO E ALUNOS DA PÓS-GRADUAÇÃO - VIAGENS AO EXTERIOR**

Todo pedido de auxílio financeiro, com liberação de recurso de qualquer Pró-Reitoria ou da própria Unidade, para apoio à atividades a serem realizadas no exterior, **será necessária a autorização do Reitor**.

Para isto devem ser tomadas as seguintes providências:

1. Abertura de processo pela Unidade no qual deverá constar como assunto: "Auxílio Financeiro Of. Circ. VREA 022/2013: Aluno de Graduação; Aluno de Pós-Graduação; Professor Visitante ou Servidor USP (conforme o caso). O processo deverá ser instruído com a seguinte documentação, para a análise da Vice-Reitoria, de acordo com a categoria do pleiteante:
  - A. Processo relativo a Servidores (Docentes):
    - a. Carta convite/aceite do órgão de destino e programa do evento, se houver;
    - b. Cronograma e descrição de atividades a serem desenvolvidas, com datas e destinos pertinentes;
    - c. Justificativa circunstanciada assinada pelo pleiteante e aprovada no âmbito da Unidade;
    - d. Detalhamento das despesas a serem custeadas pela USP (passagens aéreas, pagamento de taxas de inscrição em eventos e afins);
    - e. Informar a fonte de recursos para a cobertura das despesas;
    - f. Quadro Resumo de Avaliação de Solicitação, com anuência do Dirigente da Unidade.
  - B. Processo relativo a Professor Visitante:
    - a. Projeto ou justificativa circunstanciada aprovado pelo CTA;
    - b. Cronograma de atividades;
    - c. Quadro Resumo de Avaliação da Solicitação, com anuência do Dirigente da Unidade.
  - C. Processo relativo a Aluno de Graduação ou Pós-Graduação:
    - a. Carta convite/aceite do órgão destino e programa do evento, se houver;
    - b. Justificativa circunstanciada assinada pelo pleiteante e aprovada no âmbito da Unidade;
    - c. Aprovação do CTA;
    - d. Manifestação das agências de fomento;
    - e. Quadro Resumo de Avaliação da Solicitação, com anuência do Dirigente da Unidade.
2. A seguir o processo deverá ser encaminhado à Assistência Técnica Financeira da Unidade para:
  - a. Prestar orientação aos pleiteantes quanto à sistemática a USP para o recebimento de auxílios;
  - b. Prover a documentação referente à origem dos recursos;
  - c. Conferir a documentação a ser encaminhada à VREA;
  - d. Anexar aos autos o Quadro Resumo de Avaliação da Solicitação, conforme modelo anexo;
  - e. Encaminhar o processo à VREA para análise e aprovação do Reitor.

NOTA: Considerando que a execução das despesas, entre as quais pagamento de taxa de inscrição e compra de passagens aéreas (requisição deve ser encaminhada pelo menos 30 dias antes), somente poderão ocorrer após a aprovação do Reitor, é preciso que o encaminhamento deste **processo de autorização** seja feito com bastante antecedência (sugiro o **prazo de 60 dias de antecedência**).

3. Quando do retorno do processo à Unidade, devidamente aprovado, o pleiteante deverá providenciar as requisições de compras/serviços relativas às despesas a serem efetivadas e as respectivas justificativas de interesse público das despesas respeitando a antecedência mínima para envio ao Serviço de Compras.
4. Ao retornar da viagem o pleiteante deverá apresentar os comprovantes de despesas, de acordo com as informações obtidas antes de sua ida, e apresentação de relatório de viagem, para a devida prestação de contas.