



COMUNICADO

Em complementação ao Ofício Circular VREA 022/2013, informamos abaixo os procedimentos para a concessão de auxílios financeiros* para ALUNOS DE GRADUAÇÃO, ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, PROFESSORES VISITANTES e SERVIDORES DA USP:

1. Todos os pedidos de Auxílio Financeiro devem ser encaminhados a esta Vice-Reitoria, pela Assistência Financeira da Unidade dos interessados.
2. À Assistência Financeira da Unidade cabe:
 - a. prestar orientação aos pleiteantes quanto à sistemática na 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.
3. No processo a ser aberto pela Unidade deverá constar como assunto: "**Auxílio Financeiro Of. Circ. VREA 022/2013**: Aluno de Graduação; Aluno de Pós-Graduação; Professor Visitante ou Servidor da USP (conforme o caso)".

Os processos deverão ser instruídos com a seguinte documentação, para a análise desta Vice-Reitoria, conforme a categoria dos pleiteantes:

- I. Processos relativos a alunos de Graduação e de Pós-Graduação:
 - a. carta convite/aceite do órgão de destino e programa do evento, se houver;
 - b. justificativa circunstanciada assinada pelo pleiteante e aprovada no âmbito da Unidade;
 - c. aprovação pelo Colegiado pertinente;
 - d. manifestação das agências de fomento;
 - e. Quadro Resumo de Avaliação da Solicitação, com a anuência do Dirigente da Unidade.

- II. Processos relativos a Professores Visitantes:
- projeto ou justificativa circunstanciada aprovado pelo colegiado competente da Unidade;
 - cronograma de atividades;
 - Quadro Resumo de Avaliação da Solicitação, com a anuência do Dirigente da Unidade.
- III. Processos relativos a Servidores:
- carta convite/aceite do órgão de destino e programa do evento, se houver;
 - justificativa circunstanciada assinada pelo pleiteante e aprovada no âmbito da Unidade;
 - detalhamento das despesas a serem custeadas pela USP;
 - Quadro Resumo de Avaliação da Solicitação, com a anuência do Dirigente da Unidade.

***Observação:** Inclui despesas de viagens, passagens aéreas, pagamento de taxas de inscrição em eventos e afins.

Vice-Reitoria Executiva de Administração, 14 de outubro de 2013.

Cordialmente,



Prof. Dr. Antonio Roque Dechen

Vice-Reitor Executivo de Administração

✓
Maria Cieni Braga
Coordenadora de Administração Geral
Vice-Reitoria Executiva de Administração - USP

Quadro Resumo de Avaliação da Solicitação

Unidade:

Nome do beneficiário:

Identificar:

- Aluno de graduação
- Aluno de pós-graduação
- Professor visitante
- Servidor

Processo nº:	
Departamento/Setor:	
Cronograma de Atividades/Justificativa (Descrição sucinta da solicitação, com as datas e destinos pertinentes):	
Descrição das despesas a serem custeadas:	
Valor a ser concedido:	
Origem dos Recursos:	
Observação (se houver):	

SP, ___/___/___ - Anuência do Dirigente da Unidade/Órgão: _____

Com base no Of. Circ VREA 022/2013, encaminhe-se à **Coordenadoria de Administração Geral** para as providências que se fizerem necessária.

SP, ___/___/___ - Visto da Assistência Financeira: _____

Para uso da **CODAGE**

SP, ___/___/___

