



## 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/Órgão:

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 Vice-Reitoria Executiva de Administração para as providências que se fizerem necessária.

SP, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Visto da Assistência Financeira: \_\_\_\_\_

Para uso da VREA

SP, ____ / ____ / ____
_____
_____