

FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE (NACIONAL E INTERNACIONAL)

- a) O solicitante deverá preencher o formulário **A** ou **B** com os dados cadastrais do professor e deverá inserir a Requisição de Compra no Sistema Mercúrio Web (Código do Bem nº 3070972) e entregar ao setor responsável até **10 (dez)** dias antes do início da atividade.
- b) Sendo estrangeiro, é obrigatória a apresentação do passaporte. O solicitante deverá solicitar o passaporte escaneado ao prestador de serviço (professor), imprimir o arquivo e inserir a Requisição de Compra no Sistema Mercúrio Web (Código do Bem nº 3070972). Após preencher o Anexo **B**, juntar a documentação e entrega-la no Serviço de Tesouraria, para possibilitar o pagamento da despesa.
- c) Sendo brasileiro, é necessário, além da Requisição de Compra, o preenchimento do Anexo **A**. A documentação deverá ser entregue ao Serviço de Contabilidade.
- d) Todos os campos da solicitação deverão ser preenchidos e:
 - 1. A justificativa deve evidenciar a importância acadêmica do evento e da participação do professor convidado;
 - 2. O cronograma das atividades deve coincidir com o número de diárias solicitadas e com o período do evento e de atividades acadêmicas na EEFE.

Observações:

- a) O pagamento será feito em conta corrente. Quando o convidado for estrangeiro e não possuir conta corrente no país, o pagamento será via Tesouraria;
- b) O pagamento será efetuado no primeiro dia de atividade, desde que o solicitante cumpra com o prazo acima estabelecido para o envio do pedido;
- c) O recibo deverá ser assinado pelo professor convidado e pelo professor responsável, atestando o serviço prestado;
- d) NO CASO DE CANCELAMENTO DO PAGAMENTO, O PROF. RESPONSÁVEL DEVERÁ SOLICITAR A SUSPENSÃO DO PAGAMENTO ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ANTES DO EVENTO, TEMPO NECESSÁRIO PARA INTERROMPER A PROGRAMAÇÃO DESTE JUNTO AO BANCO.
- e) Cada professor terá direito a 01 (um) pedido de auxílio, seja visitante nacional ou estrangeiro, por ano vigente, conforme Portaria G.R. 6561, de 16.06.14. A partir do segundo pedido, haverá necessidade de consulta ao Departamento Financeiro da Reitoria para verificar a viabilidade do atendimento.

Valores atualizados 2018:

VALOR UFESP = R\$ 25,70

DIÁRIA SIMPLES = R\$ 164,48 (sem pernoite)

DIÁRIA COMPLETA = R\$ 411,20 (com pernoite)

ANEXO A (MODELO)

Solicitação de Auxílio à Professor(a) Visitante Nacional

| | | |
|--|----------------|------------------|
| Nome completo do(a) convidado(a): | | |
| Endereço: | | |
| Estado Civil: | Nacionalidade: | Naturalidade: |
| Nome da mãe: | | |
| E-mail: | Telefone: | Data Nascimento: |
| Nº USP: | CPF: | RG: |
| Inscrição INSS (Pis / Pasep): | | |
| Instituição onde trabalha: | | |
| Nome do Evento: | | |
| Justificativa Acadêmica: | | |
| Cronograma das Atividades que justifique a quantidade de diárias solicitadas: | | |
| Nº de Diárias a serem liberadas: Valor total de diárias = R\$ | | |
| Verba a ser onerada: | | |
| Dados Bancários do(a) convidado(a) – Banco do Brasil | | |
| Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____ | | |

São Paulo, _____

Identificação e Assinatura do Professor Responsável

“De acordo” da chefia do Departamento.

Identificação e Assinatura

ANEXO B (MODELO)

Solicitação de Auxílio à Professor(a) Visitante Internacional

| | | |
|---|------------------------------|-------------------|
| Nome completo do(a) convidado(a): | | |
| Endereço: | País: | |
| E-mail: | | |
| Sexo: | Nº USP: | |
| Passaporte: | Data de expedição: | Data de validade: |
| Nome da mãe: | | |
| Instituição onde trabalha: | | |
| Nome do evento: | | |
| Período do evento: | | |
| Justificativa acadêmica: | | |
| Cronograma das atividades que justifique a quantidade de diárias solicitadas: | | |
| Nº de diárias a serem liberadas: | Valor total de diárias = R\$ | |
| Verba a ser onerada: | | |
| Crédito a disposição na Tesouraria | | |

São Paulo, _____

Identificação e Assinatura do Professor Responsável

"De acordo" da chefia do Departamento.

Identificação e Assinatura