

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