

Auxílio financeiro a aluno regularmente matriculado na Universidade

Com base na Portaria GR-6.561, de 16-6-2014, Artigo 1º, II, n que Dispõe sobre delegação de competência aos Diretores de Unidades Universitárias, para conceder Auxílio financeiro a aluno regularmente matriculado na Universidade até o limite de R\$ 3.000,00 por ano.

O aluno de graduação ou Pós-graduação, interessado em participar em eventos ou atividades acadêmicas relacionadas ao curso ou ao projeto de pesquisa, deve-se dirigir ao Departamento do curso que ele pertence, ou procurar o Serviço de Graduação ou de Pós-Graduação para solicitar o Auxílio.

O Aluno, o Departamento, e as Comissões Estatutárias devem seguir os seguintes procedimentos:

1 - O aluno interessado solicita por escrito ao seu orientador, a participação no evento, justificando as atividades com o título do trabalho a ser apresentado, documento que comprove a aceitação do trabalho (carta de aceite ou email), e o detalhamento dos recursos necessários para a viagem. O aluno deve relatar os apoios de agências de fomento, caso contrário, a negativa do apoio por essas agências.

2 – Se o recurso for do Departamento, ou verba de docente vinculado, o Departamento necessariamente precisa abrir um processo no Sistema Proteus em nome do Aluno, informando no assunto - Auxílio financeiro a aluno para participar no evento (detalhando o evento). Caso o recurso seja de Comissões Estatutárias, cabe a Comissão proceder à abertura do processo.

3 – Elaborar ofício contendo:

. Nome do aluno, nº USP, dados bancários (Banco do Brasil), RG, CPF e seu vínculo com a Universidade

. Nome do evento, contendo local, período e cronograma de atividades, justificando sua participação com o título do trabalho a ser apresentado e o valor solicitado.

. Tabela com indicação dos gastos para alimentação, hospedagem, inscrição no evento e transporte, bem como passagem aérea.

. Indicação da verba a ser onerada.

Este ofício deve fazer parte do processo devendo estar devidamente assinado pelo docente responsável, chefia do Departamento, ou das chefias das Comissões estatutárias do ICMC, com inclusão de carta-convite se houver.

4 - A proposta circunstanciada deve ser aprovada no mérito pelos colegiados pertinentes da Unidade/Órgão;

5 - Preenchimento do Quadro resumo de Avaliação da Solicitação (anexo) em solicitações superiores à R\$ 3.000,00 ou quando o aluno submeter um segundo pedido de auxílio no ano;

6 - Parecer da Área Financeira confirmando a existência de saldo orçamentário;

7 - Autorização do Dirigente da Unidade.

Importante:

- O Prazo do recebimento da solicitação na Área Financeira é de **30 dias antes da realização do evento.**

- Propostas recebidas com valores superiores ao limite delegado ao dirigente da Unidade precisam ser aprovadas pela Reitoria, conforme estabelecido no parágrafo 3º da Portaria GR-6.561 - "*Fica delegada aos Pró-Reitores a competência para autorizar as despesas de aluno, regularmente matriculado na Universidade, em eventos ou atividades acadêmicas no exterior, até o limite de R\$ 8.000,00, relacionadas ao seu curso ou projeto de pesquisa, respeitados os critérios definidos nos Programas geridos pelas Pró-Reitorias*".

Os casos de envio para análise à Reitoria cabe anexar comprovante da negativa das agências de fomento.

Prestação de Contas

- O aluno deverá entregar na área Financeira do ICMC, ou enviar para os emails tesouraria@icmc.usp.br e contabilidade@icmc.usp.br o certificado de participação e/ou de apresentação do trabalho, assim que retornar do evento.

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 **Coordenadoria de Administração Geral** para as providências que se fizerem necessária.

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

Para uso da CODAGE

SP, ____/____/____

