



VICE-REITORIA EXECUTIVA
DE ADMINISTRAÇÃO

**VICE-REITORIA
EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua da Reitoria, 374 • 5º andar
Cidade Universitária Armando de Salles Oliveira
05508-220 • São Paulo/SP
Tel: (11) 3091-3010 / 3014 / 3389
vrea@usp.br

OF.VREA/CIRC/022/2013

São Paulo, 17 de setembro de 2013.

Senhor(a) Dirigente

Com o intuito de aprimorar as atividades administrativas/financeiras desta Universidade, inclusive racionalizando o uso de recursos orçamentários, e considerando:

- a manifestação de Órgãos Centrais de Administração da USP, bem como as exigências dos Órgãos externos de fiscalização;
 - os elevados custos referentes a despesas com atividades nacionais e/ou internacionais de alunos da Universidade; com viagens e auxílios a professores visitantes em âmbito internacional; e com viagens e diárias internacionais de servidores pertencentes aos quadros das Unidades/Órgãos; e
 - o disposto no Decreto nº 59.327, de 28/06/2013, vimos informar o que segue:
- 1º) Com relação a auxílio financeiro a alunos da USP, para cobertura de despesas nacionais ou internacionais decorrentes de atividades acadêmicas relacionadas a seus respectivos cursos ou projetos de pesquisa:
- as solicitações deverão ser submetidas, preliminarmente, à apreciação das agências de fomento, considerando a possibilidade de que estas custeiem tais despesas;
 - diante de respostas negativas daqueles órgãos, os pedidos, devidamente instruídos, poderão ser encaminhados à Reitoria;



VICE-REITORIA EXECUTIVA
DE ADMINISTRAÇÃO

**VICE-REITORIA
EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua da Reitoria, 374 • 5º andar
Cidade Universitária Armando de Salles Oliveira
05508-220 • São Paulo/SP
Tel: (11) 3091-3010 / 3014 / 3389
vrea@usp.br

- em tal hipótese, os auxílios financeiros somente serão concedidos em caráter excepcionalíssimo, mediante parecer circunstanciado sobre o mérito acadêmico da proposta, aprovado pelo colegiado competente da respectiva Unidade/Órgão, e após análise de cada caso por Órgãos da Administração Central da Universidade.

2º) Com relação a viagens e diárias internacionais de servidores pertencentes aos quadros das Unidades/Órgãos, bem como viagens e auxílios a professores visitantes em âmbito internacional:

- as despesas deverão ser aprovadas pela Reitoria, caso a caso, após análise de justificativa circunstanciada apresentada pela Unidade/Órgão com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

Segue anexa, para conhecimento, cópia da Portaria GR nº 6.351/2013, publicada no Diário Oficial do Estado de 17 de setembro de 2013, que altera dispositivos da Portaria GR nº 4685/2010, sobre delegação de competência.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Antonio Roque Dechen

Vice-Reitor Executivo de Administração

Universidade de São Paulo

REITORIA

GABINETE DO REITOR

Portaria GR-6.351, de 16-9-2013

Altera dispositivos da Portaria GR nº 4685/2010, que dispõe sobre delegação de competência

O Reitor da Universidade de São Paulo, tendo em vista o disposto no Decreto 59.327, de 28/06/2013, e à vista da manifestação da d. Comissão de Orçamento e Patrimônio, baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º – As alíneas “d” e “e” do inciso II do artigo 1º da Portaria GR 4685, de 21/01/2010 (e alterações posteriores), que dispõe sobre delegação de competência, passam a vigorar com a seguinte redação:

“d) autorizar despesas com viagens e diárias nacionais de servidores pertencentes ao quadro da Unidade/Órgão, nos limites fixados pela legislação e pelas normas da USP;

e) autorizar despesas para custear viagens e auxílios a professores visitantes em âmbito nacional.” (NR)

Artigo 2º – Fica excluída a alínea “n”, com seus itens 1 e 2, do inciso II do artigo 1º da referida Portaria GR nº 4685/2010.

Artigo 3º – O § 2º do inciso II do artigo 1º da Portaria GR nº 4685/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 2º – Fica delegada aos Pró-Reitores competência para abonar prestação de contas de adiantamento de fundos, após conferência do Departamento de Finanças, nos procedimentos relativos às Pró-Reitorias, bem como para os atos previstos nas alíneas “a”, “b”, “d”, “e” e “i” do inciso II do artigo 1º.” (NR)

Artigo 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



VICE-REITORIA EXECUTIVA
DE ADMINISTRAÇÃO

VICE-REITORIA
EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

Assistência Técnica
Rua da Reitoria, 374 • 5º andar
Cidade Universitária Armando de Salles Oliveira
Cep: 055080-220 • São Paulo/SP

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:
- a. projeto ou justificativa circunstanciada aprovado pelo colegiado competente da Unidade;
 - b. cronograma de atividades;
 - c. Quadro Resumo de Avaliação da Solicitação, com a anuência do Dirigente da Unidade.
- III. Processos relativos a Servidores:
- 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. detalhamento das despesas a serem custeadas pela USP;
 - d. 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 Eliani 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, ____/____/____

