

COMUNICADO ATFN 05/2018

REF.: Utilização dos Recursos das Viagens Didáticas

1. Da Documentação Necessária à Liberação dos Recursos

Tendo-se em vista as alterações na forma de solicitação e distribuição das verbas destinadas às Viagens Didáticas pela Pró-Reitoria de Graduação - PRG, expressas no documento transmitido a todos os departamentos, intitulado: "NORMATIVA PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS JUNTO AO PROGRAMA DE VIAGENS DIDÁTICAS" e, ainda, a alocação dos recursos aprovados – pelo Serviço de Contabilidade – nos respectivos centros de despesas especialmente criados para o atendimento do novo formato das viagens didáticas (Transportes, Diárias e Auxílio aos alunos, conforme Listagem de Remanejamentos Anexa), esta Assistência Técnica Financeira vem comunicar a liberação dos recursos transmitidos pela PRG aos Departamentos mediante o encaminhamento da documentação a seguir elencada:

- 1.1. **Formulário de Solicitação de Viagens Didáticas (Anexo I da Ordem de Serviço nº 08/2014)**, devidamente preenchido e no qual deverá ser sempre indicado o código correspondente ao centro financiador "Transportes" (código esse apresentado pelo Serviço de Contabilidade, já vinculado ao Departamento no ambiente do Sistema SIG);
- 1.2. **Solicitação de Diárias**, as quais deverão ser elaboradas e aprovadas no ambiente do Sistema MercúrioWeb, contendo sempre o código correspondente ao centro financiador "Diárias" de Viagens Didáticas (código esse apresentado pelo Serviço de Contabilidade, já vinculado ao Departamento no ambiente do Sistema SIG);
- 1.3. **Anexo I do presente comunicado – Recibo do Auxílio aos Alunos para Viagens Didáticas**, com as informações de: nome, nº USP, CPF e endereço de todos os alunos participantes da viagem (em um primeiro momento, deixar em branco somente os campos de assinatura dos alunos, uma vez que deverão assiná-los somente na fase de prestação de contas);

2. Da Liberação dos Recursos

- 2.1. A liberação dos recursos destinados ao custeio de auxílio aos alunos para as viagens didáticas deverá ser solicitada em, no mínimo, 10 dias antecedentes à viagem junto ao Serviço de Tesouraria (através dos canais: e-mail - tesouraria@eesc.usp.br; ramais: 73-



EESC • USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Financeira

9225/ 73-9373), Serviço esse que providenciará a operação de adiantamento para atender às despesas;

NOTA: A liberação do valor correspondente ao auxílio aos alunos será realizada somente ao Docente Responsável pela disciplina, em conformidade com a programação das viagens didáticas fornecida pelo Departamento ou a servidor USP definido e anunciado como responsável no corpo do documento “Formulário de Solicitação de Viagens Didáticas”.

3. Da Prestação de Contas

3.1. A prestação de contas deverá ser enviada pelo responsável **em até 03 dias úteis posteriores à realização da viagem;**

3.2. **Deverão ser apresentados ao Serviço de Tesouraria**, os seguintes documentos:

3.2.1. **Recibo do Auxílio aos Alunos para Viagens Didáticas (Anexo I deste comunicado)** devidamente assinado por todos os alunos que receberam e utilizaram o auxílio fornecido;

3.2.2. **Documento fiscal** que comprove o pagamento da despesa;

3.2.3. **Recolhimento (devolução)** do saldo da viagem não utilizado;

4. Outras Disposições

4.1. A locação de ônibus será feita somente com recursos da Escola;

4.2. Este documento **entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2018.**


Carlos Roberto Rodrigues
Assistente Técnico Financeiro

São Carlos, 28 agosto de 2018.


Paulo Sergio Varoto
Diretor da EESC