

COMUNICADO ATFN 09/2018

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 (Ordem de Serviço nº 02/2017)**, devidamente preenchido (exceto o campo "Assinatura", o qual deverá ser preenchido somente quando da etapa de prestação de contas da(s) viagem(s) realizada(s)) 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);

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



EESC • USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Financeira

NOTAS:

1. 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 devidamente aprovada pela Pró-Reitoria de Graduação - ou a servidor USP definido e anunciado como responsável no corpo do documento “Formulário de Solicitação de Viagens Didáticas”;
2. O valor diário do auxílio simples ao aluno é de R\$ 45,00 por aluno, enquanto que o valor diário do auxílio completo é de R\$ 90,00 por aluno. Eventuais gastos que excedam esses valores diários não serão aceitos (deverão ser ressarcidos).

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 de Realização de Viagens Didáticas** devidamente preenchido e assinado pelo docente responsável pela solicitação e realização da viagem;
 - 3.2.2. **Documento fiscal** que comprove o pagamento da despesa (exemplo: nota fiscal eletrônica; cupom fiscal; etc.);
 - 3.2.3. **Recolhimento (devolução)** do saldo da viagem não utilizado (Obs.: As despesas de que trata o item 3.2.2 devem englobar somente estadia e/ou alimentação; desconsiderar despesas acessórias, em nome da EESC.);
 - 3.2.4. Deverá ainda ocorrer a assinatura, por cada aluno que efetivamente participou da viagem, no campo “ASSINATURA” do **Formulário de Solicitação de viagens Didáticas.**

4. Outras Disposições

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