



Universidade de São Paulo

Faculdade de Odontologia de Bauru

Diretoria

Bauru, 21 de outubro de 2013.

CIRCULAR GD/09-2013/FOB

Senhores (as) Chefes/Responsáveis
Departamento/Disciplina/Comissões/Centros/Seção/Setor:

Tendo em vista as informações contidas no **OF.VREA/CIRC/022/2013**, que trata das despesas referentes a **viagens e diárias internacionais** de servidores, e considerando ser de competência da Reitoria a autorização dessas despesas, seguem orientações e formulários necessários para encaminhamento dos pedidos:

- Os pedidos de afastamentos deverão ser encaminhados a Assistência Técnica Administrativa, com **antecedência de 45 dias**;
- Todos os pedidos de afastamento deverão conter **justificativa circunstanciada** e a **aprovação pelo Conselho de Departamento ou Chefia Imediata**;
- Quando da solicitação de diárias e/ou passagem aérea, deverá ser encaminhado juntamente com o Afastamento, **Formulário de Solicitação de Auxílio para Viagem Internacional** (anexo I) e demais documentos conforme orientações (anexo II).
- O solicitante deverá dispor de recursos Institucionais oriundos de Projetos Especiais ou outros de apoio a docentes, e não ter recebido auxílio Institucional para participação em eventos, visitas ou cursos nos últimos 12 (doze) meses;



Universidade de São Paulo

Faculdade de Odontologia de Bauru

Diretoria


Com o auxílio, o interessado poderá adquirir passagens e diárias, dependendo da disponibilidade de recursos.

As passagens aéreas limitam-se ao trecho origem/local do evento e as diárias correspondentes ao período do evento, sendo necessário, no retorno, a apresentação do bilhete utilizado e/ou cartão de embarque, para comprovação de despesas e prestação de contas.

Os documentos referentes ao pedido de afastamento e auxílio serão digitalizados e encaminhados ao interessado para que realize os procedimentos necessários de autorização das diárias no Sistema MercúrioWeb, conforme comunicado da Administração Central (anexo III).

No retorno, o beneficiado deverá, obrigatoriamente, comprovar a participação no evento e/ou visita técnica, e elaborar o Relatório de Viagem. Ressalta-se, que uma nova concessão dependerá da aprovação do relatório e da prestação de contas.

Cordialmente,



Prof. Dr. José Carlos Pereira
Diretor da FOB-USP