

O solicitante deverá preencher o formulário "[Solicitação de auxílio à professor visitante nacional](#)" ou "[Solicitação de auxílio à professor visitante internacional](#)"

e anexar folder com a programação do evento.

A solicitação deverá ser entregue na Assistência Financeira **até 10 (dez) dias antes** do início da atividade.

Todos os campos da solicitação deverão ser preenchidos e:

1. A justificativa deve evidenciar a importância acadêmica do evento e da participação do professor convidado;
2. O cronograma das atividades deve coincidir com o número de diárias solicitadas e com o período do evento e de atividades acadêmicas nesta Faculdade.

Observações:

- a) O pagamento será feito em conta corrente. Quando o convidado for estrangeiro e não possuir conta corrente no país, o pagamento será via Tesouraria;
- b) O pagamento será efetuado no primeiro dia de atividade, desde que o solicitante cumpra com o prazo acima estabelecido para o envio do pedido;
- c) O recibo deverá ser assinado pelo professor convidado e pelo professor responsável, atestando o serviço prestado;
- d) NO CASO DE CANCELAMENTO DO PAGAMENTO, O PROF. RESPONSÁVEL DEVERÁ SOLICITAR A SUSPENSÃO DO PAGAMENTO ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ANTES DO EVENTO, TEMPO NECESSÁRIO PARA INTERROMPER A PROGRAMAÇÃO DO MESMO JUNTO AO BANCO.
- e) Cada professor terá direito a 01 (um) pedido de auxílio, seja visitante nacional ou estrangeiro, por ano vigente. A partir do segundo pedido, só a Reitoria poderá autorizar.

Valores calculados pela UFESP vigente. ([Ver anexo](#))

DIÁRIA SIMPLES = R\$ 204,61 (sem pernoite)

DIÁRIA COMPLETA = R\$ 511,52 (com pernoite)