

## **APOIO FINANCEIRO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS**

Solicitação de apoio financeiro para realização de eventos de graduação ou pós-graduação, nacional ou internacional.

Roteiro para solicitação do apoio financeiro na EPUSP

### **1. Pré-requisitos:**

- O solicitante e o evento devem ter vínculo com a EPUSP
- Aprovação da Diretoria da EPUSP
- **Prazo:** 90 dias de antecedência à realização do evento

### **2. Documentos:**

- Ofício de solicitação de apoio financeiro para realização de eventos, encaminhado à Diretoria da EPUSP ou às Pró-Reitorias, contendo:
  - Dados do evento
  - Período do evento
  - Motivação do evento e vínculo com a EPUSP
  - Itens necessários para apoio
  - Estimativa de valor
- Manifestação do docente orientador/coordenador ou do presidente da comissão
- Formulário de solicitação de auxílio (**anexo**) para planejamento das aquisições

### **3. Apoio financeiro**

- Após aprovação do apoio financeiro e ou remanejamento financeiro da Pró-Reitoria, o processo será enviado para a Seção de Compras
- A Seção de Compras entrará em contato com o responsável do evento para verificar e planejar as aquisições
- Todas as aquisições serão realizadas em nome da Escola Politécnica
- Os orçamentos serão providenciados pelos organizadores do evento

### **4. Itens não permitidos**

- Brindes, ornamentação, espetáculos e placas comemorativas
- Confecção e aquisição de camisetas e outros materiais personalizados (agendas, chaveiros, *botons*, pastas, canetas, blocos, mochilas, sacolas etc)
- Alimentação (coffee-break, lanches, coquetéis, almoços, jantares etc)
- Consultorias, assistências técnicas e monitorias
- Locação de espaços, máquinas, equipamentos e veículos
- Serviços administrativos e de rotina (limpeza, telefone, água, energia, internet, correios, secretaria, recepção e afins)
- Táxi e demais transportes remunerados privados de passageiros

## Solicitação de Apoio Financeiro para realização de eventos

Dados do organizador do evento e responsável pelas compras	
Nome completo	
CPF e Nº USP	
Telefones de contato	
E-mail	

Informações do Evento	
Nome	
Local	
Período do Evento	
Prazo máximo para aquisições	

Descrição das despesas*	Valor estimado (R\$)
<b>Total</b>	

\*As despesas não poderão ocorrer antes da emissão da nota de empenho

Data:

---

Nome e assinatura  
Organizador do Evento

---

Nome e assinatura  
Organizador do Evento