

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:

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

2. Documentos:

- Ø 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
- Ø Manifestação do docente orientador
- Ø Parecer da Comissão OC
- Ø Formulário de solicitação de auxílio (**anexo**) para planejamento das aquisições

3. Apoio financeiro

- Ø Após aprovação do apoio financeiro e ou remanejamento financeiro da Pró-Reitoria, o processo será enviado para a Seção de Compras da Escola
- Ø A Seção de Compras entrará em contato com o responsável do evento para verificar e efetuar o planejamento detalhado das aquisições
- Ø Todas as aquisições serão realizadas em nome da Escola Politécnica
- Ø Os orçamentos serão providenciados pelos organizadores do evento (3 orçamentos)

4. Importante: itens não permitidos

- Ø Brindes, ornamentação, espetáculos e placas comemorativas
- Ø Confeção e aquisição de camisetas e outros materiais personalizados (agendas, chaveiros, *botons*, pastas, canetas, blocos, mochilas, sacolas etc)
- Ø Alimentação (coffee-break, lanches, coquetéis, almoços, jantares etc)
- Ø Consultorias, assistências técnicas e monitorias



- Ø Locação de espaços, máquinas, equipamentos e veículos
- Ø Serviços administrativos e de rotina (limpeza, telefone, água, energia, internet, correios, secretaria, recepção e afins)
- Ø 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 de materiais	



Descrição das despesas*	Valor estimado (R\$)
Total	

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

Declaro que lemos e estamos cientes das condições estabelecidas.

Data:

Nome e assinatura
Organizador do Evento (aluno)

Nome e assinatura
Organizador do Evento (docente)