

APOIO FINANCEIRO A ALUNOS DE GRADUAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO

Solicitação de apoio financeiro para participação em atividades e ou eventos de graduação/pós-graduação nacional.

Roteiro para solicitação do apoio financeiro na EESC

1. Pré-requisitos:

- Ser aluno da EESC regularmente matriculado e obrigatoriamente participar do evento/viagem;
- Aprovação do pedido de apoio realizado ao Departamento, Colegiados da Unidade ou Pró-Reitoria;
- Aprovação da Diretoria da EESC.
- **Prazo para solicitação** : mínimo de 30 dias de antecedência à realização do evento

Obs.: Poderá ser concedido auxílio financeiro a aluno regularmente matriculado na Universidade, até o limite de R\$ 3.000,00 por ano.

2. Documentos:

- Ofício de solicitação de apoio financeiro encaminhado à Diretoria da EESC. (**modelo abaixo**) (anexar ao ofício a aprovação do apoio realizado ao Colegiados da Unidade ou Pró-Reitoria)
- Carta convite e/ou folder do evento e/ou comprovante de inscrição (devidamente aprovado e ou aceito)
- Formulário de solicitação de auxílio (**anexo**) para emissão do recibo e depósito bancário

3. Prestação de contas do apoio financeiro

Todos os documentos devem ser originais e os mesmos devem ser entregues na Serviço de Tesouraria da EESC.

- Certificado de participação
- Relatório sucinto do evento com a devida aprovação do Docente responsável
- Comprovantes de despesa originais em nome do aluno
- Prazo para prestação de contas: no máximo **Até 07 dias** após o evento

Nota de hotel: Nota fiscal eletrônica, conforme legislação, em nome do hóspede, mencionando data de entrada e data de saída, valor (não serão permitidas despesas com bebidas alcoólicas).

Recibo de táxi: Em nome do aluno, mencionando origem e destino da viagem, dados do veículo e motorista, data, valor e ASSINADO pelo motorista (sem rasuras).

Recibo de uber: Em nome do aluno, mencionando origem e destino da viagem, conforme e-mail enviado pelo app.

Demais despesas: Nota fiscal e/ou cupom fiscal eletrônico, conforme legislação, em nome do aluno, mencionando descrição dos itens e valores (**não serão permitidas despesas com bebidas alcoólicas**).

Requisição de Auxílio financeiro à Estudante

Solicitante:	<input type="checkbox"/> Graduando	<input type="checkbox"/> Mestrando	<input type="checkbox"/> Doutorando
Nome:			
CPF:		Nascimento	
RG:		Nº USP	
Endereço Completo:			
	Cidade	Estado	CEP
e-mail:		Telefone	
Banco:	Agência	C.Corrente	
Programa de Pós Graduação em:			
Orientador:			
Valor solicitado:			
Nome do Evento ou Trabalho de Campo:			
Título do Trabalho no evento ou da Atividade de Campo:			
Cidade e Estado do Evento/Campo:		País do Evento/Campo:	
Início do evento/campo:		Fim do evento/campo:	
Data de ida da viagem:		Data da volta da viagem:	

Declaro estar ciente da apresentação de relatório técnico e de comprovação das despesas financeiras no prazo MÁXIMO de até 7 (sete) dias após a finalização do evento.

Data:

Nome e assinatura do aluno

São Carlos, XX de XXXX de 202X.

À
Diretoria da Escola de Engenharia de São Carlos

Assunto: Pagamento de auxílio financeiro a estudante.

Senhor Diretor,

Vimos por meio deste solicitar o pagamento de auxílio financeiro estudante para custear as despesas com alimentação, estadia e transporte urbano, referente a participação dos alunos XXXXX no evento XXXXX, durante o período de XXXXX.

Complementar com demais informações pertinentes ao pedido e informar com qual verba será custeada

Certos de sua compreensão, externamos nossos protestos de consideração e respeito.

Deve ser assinado pelo orientador / coordenador