

## **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

<input type="checkbox"/>	Graduando	<input type="checkbox"/>	Mestrando	<input type="checkbox"/>	Doutorando
Nome:					
Nº Usp:					
e-mail:					
Banco:		Agência:		C.Corrente:	
Programa de Pós-Graduação em:					
Orientador:					

Valor solicitado:					
Nome do evento / Trabalho 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