formulário para solicitação de auxílio financeiro à comissão mista da FMUSP

**ESTágios, congressos, e eventos cientÍFICOS**

**para estudantes da graduação**

|  |
| --- |
| **PARECER DA COMISSÃO MISTA** |
| ▢ APROVADO | ▢ INDEFERIDO | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PRESIDENTE DA COMISSÃO MISTA |
| ▢ PARCIALMENTE APROVADO | R$ |

| ESTUDANTE SOLICITANTE |
| --- |
| NOME: |
| nUSP: |
| CURSO: | SEMESTRE: |
| E-MAIL: | CELULAR: |

| DADOS DO EVENTO |
| --- |
| NOME: |
| DATA/PERÍODO: |
| LOCAL: |

| TIPO DE PARTICIPAÇÃO *[permitido marcar múltiplos]* |
| --- |
| ▢ apresentação oral de trabalho | ▢ apresentação de pôster |
| ▢ estágio | ▢ organizador |
| ▢ [outra]: |
| DESCRIÇÃO DA PARTICIPAÇÃO E/OU ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS: |

| TIPO DE SOLICITAÇÃO *[permitido marcar múltiplos]* |
| --- |
| ▢ transporte | ▢ inscrição/matrícula | ▢ [outra]: |

| TRANSPORTE *[preencha caso pertinente]* |
| --- |
| DATA DE PARTIDA: | DATA DE RETORNO: |
| COTAÇÃO DA PASSAGEM: | DATA DA COTAÇÃO: |
| SOLICITO AUXÍLIO TRANSPORTE ▢ INTEGRAL ▢ PARCIAL | R$ |
| SUA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO ESTÁ CONDICIONADA AO AUXÍLIO TRANSPORTE? ▢ SIM ▢ NÃO |

| INSCRIÇÃO/MATRÍCULA *[preencha caso pertinente]* |
| --- |
| VALOR DA TAXA: | PRAZO DE INSCRIÇÃO: |
| SOLICITO AUXÍLIO INSCRIÇÃO ▢ INTEGRAL ▢ PARCIAL | R$ |
| SUA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO ESTÁ CONDICIONADA AO AUXÍLIO INSCRIÇÃO? ▢ SIM ▢ NÃO |

| OUTRAS SOLICITAÇÕES *[preencha caso pertinente]* |
| --- |
| DESCRIÇÃO: |
| CUSTO ESTIMADO: |
| SOLICITO AUXÍLIO ▢ INTEGRAL ▢ PARCIAL | R$ |
| SUA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO ESTÁ CONDICIONADA A ESSE AUXÍLIO? ▢ SIM ▢ NÃO |

| SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA |
| --- |
| JUSTIFIQUE A NECESSIDADE DO AUXÍLIO, E FAÇA OUTRAS OBSERVAÇÕES RELEVANTES: |
| VALOR TOTAL SOLICITADO: |

Ao assinar este formulário, afirmo ter ciência das regras e normas para concessão de auxílio financeiro (ANEXO I) via Comissão Mista da FMUSP. Uma vez preenchido, este formulário deve ser entregue ao setor de Graduação da FMUSP, via e-mail graduacao@fm.usp.br ou diretamente na sala 1004 do Prédio Principal.

––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––

**ESTUDANTE solicitante**

data:

**ANEXO i**

**NORMAS PARA SOLICITAÇÃO** DE

AUXÍLIO FINANCEIRO À COMISSÃO MISTA DA FMUSP

A Comissão Mista tem por objetivos avaliar e apoiar financeiramente os projetos acadêmicos estudantis da graduação relacionados a ensino, pesquisa, e cultura e extensão, priorizando atividades com potencial de contribuir para a formação integral e a motivação do corpo discente.

**CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO**

*EVENTOS E ATIVIDADES DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA*

* a entidade acadêmica solicitante deve possuir registro na CCEx
* não serão aprovadas solicitações para:
* contratação de profissionais sob regime de trabalho que caracterize vínculo empregatício
* honorários de palestrantes, sobretudo aqueles cuja área de conhecimento se relacione àquela de professores/pesquisadores da comunidade FM
* aquisição de material/avental para ligas acadêmicas
* alimentação/coffee, independentemente da natureza do evento
* realização de eventos fora dos campi USP

*ESTÁGIOS*

* serão contemplados apenas os eletivos vinculados à FMUSP e realizados fora do campus
* em caso de verba insuficiente por parte da comissão, será considerada a situação socioeconômica individual de cada solicitante

*CONGRESSOS, EVENTOS CIENTÍFICOS*

* ser autor apresentador, no caso de apresentação de trabalho/pôster
* serão priorizados os estudantes sem outros auxílios concedidos para eventos científicos nos últimos 12 meses
* o auxílio será concedido até um limite máximo de R$1.200,00 para eventos em território nacional e R$4.500,00 para eventos internacionais fora do país
* ao entregar a solicitação ao serviço de graduação, incluir:
* carta de aceite para apresentação do trabalho/pôster ou outro comprovante
* parecer de mérito do orientador

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

* a prestação de contas deve ser enviada por e-mail à Assessoria Financeira da FM em até 30 dias, contatos a partir da data do recebimento do e-mail de aprovação
* entre em contato com a Assessoria Financeira dentro do prazo, mesmo no caso de a verba ainda não ter sido utilizada e/ou de o evento ainda não ter ocorrido
* a prestação de contas deve conter as notas/cupons fiscais relativos às compras e/ou aos serviços contratados
* no caso de solicitação para eventos de extensões, envie também os documentos da transferência realizada pelo CAOC para a respectiva extensão