

**NORMA DE PROCEDIMENTO  
NP 017  
Norma de Patrocínio e Apoio Institucional**

**Anexo I - Instruções para Envio de Projeto/Evento**

1. As propostas de Projetos/Eventos deverão ser enviadas prioritariamente em resposta aos editais de chamamento público da CODEMIG e da SEGOV.
2. O processo interno para a concessão de patrocínio somente será aberto a partir do momento em que o Formulário de Solicitação de Patrocínio e todos os documentos de habilitação da pessoa jurídica estiverem na CODEMIG. É obrigatória a apresentação de todos os documentos relacionados. A falta de algum deles ou apresentação de documentos em desconformidade acarretará o indeferimento do patrocínio.
3. A documentação acima deverá ser entregue em prazo compatível com a data de realização do Projeto/Evento, para que sejam viabilizados os procedimentos de formalização de patrocínio, conforme Norma de Patrocínio e Apoio Institucional da CODEMIG.
4. O ponto de partida para se elaborar um Projeto/Evento que possa vir a ser patrocinado pela CODEMIG é a identificação de uma demanda ou oportunidade. A partir delas é que se estrutura o plano de ação. Esse processo pode ser facilitado e obter maior sucesso se for dividido em etapas. Cada etapa deve responder a questões específicas.
5. Não é necessário abrir conta bancária específica para receber os recursos do patrocínio. Basta comprovar a existência de uma conta corrente em nome da pessoa jurídica do proponente.
6. A assinatura do Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II deve ser do representante legal da pessoa jurídica do proponente.
7. Após preencher o Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II, confira os itens de CONTRAPARTIDA Anexo II - Item 10. Todos os itens mencionados deverão ser comprovados após a realização do Projeto/Evento. **Em caso de não comprovação, será descontado do patrocínio o valor correspondente ao item faltante.**