



**FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO**  
**(CONVIDADOS, COLABORADORES, ALUNOS)– Versão 1.0 de janeiro de 2016**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**  
1 – Este formulário deve ser totalmente preenchido e assinado.  
2 – Ao retornar da atividade, o PROPOSTO deverá prestar contas à Secretaria da Unidade em até 5 (cinco) dias, a contar da data do retorno.  
3 – Os documentos necessários para Prestação de Contas são: Relatório de Viagem, Certificado/Declaração de Participação, Recibos de Embarque, Passagens Rodoviárias e outros, de acordo com a especificidade de cada viagem.

<b>PROPOSTO</b> ( ) Servidor ( ) Não Servidor ( ) *SEPE (Conforme quadro abaixo) ( ) Militar ( ) Aluno Pós-Graduação (conforme regulamento específico)				
<b>FORMAÇÃO</b>	<b>INSTITUIÇÃO DE TRABALHO</b>			
<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>			
<b>CPF</b>	<b>R.G.</b>			
<b>SIAPE</b>	<b>DATA DE NASCIMENTO</b> / /			
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>				
<b>NOME DO BANCO:</b>	<b>Nº DO BANCO:</b>	<b>AGÊNCIA:</b>	<b>C/C.:</b>	<b>CIDADE:</b>
Caso se enquadre como *SEPE: Empregado Público, Servidor Judiciário, Servidor Legislativo, Servidor Estadual, Servidor Distrital ou Servidor Municipal, deverá informar os seguintes dados: <b>1 – Valor auxílio alimentação: R\$ _____ 2 – Valor auxílio transporte: R\$ _____</b> (Essas informações são indispensáveis para efetuar o pagamento das diárias, o não preenchimento impossibilita o pagamento das mesmas)				

<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA</b>	<b>PERÍODO TOTAL DO AFASTAMENTO</b> / / a / /
	<b>PERÍODO DO EVENTO</b> / / a / /
<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>CIDADE/ESTADO</b>

ATENÇÃO: Os campos "Transporte, Inscrições e Diárias/ Auxílio Financeiro" abaixo deverão ser preenchidos com a discriminação dos investimentos/custos envolvidos.

**Transporte:**  
 Por conta do próprio proposto (Declaro, para os devidos fins, que viajo para esta missão com recursos próprios, para este item, sem quaisquer possibilidades de solicitação de pagamento posterior à Universidade Federal de Juiz de Fora)  
 Por conta da matriz da Universidade Federal de Juiz de Fora  
 Outros: Indicar órgão:

<b>Roteiro (preencher com ida e volta):</b>				
<b>Trecho</b>	<b>Origem (cidade, UF)</b>	<b>Destino (cidade, UF)</b>	<b>Data</b>	<b>Meio de Transporte</b>
1			/ /	( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário
2			/ /	( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário
3			/ /	( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário
4			/ /	( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário
5			/ /	( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário
6			/ /	( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário
7			/ /	( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário
8			/ /	( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário



9			/ /	( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário
10			/ /	( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário

**Diárias/Auxílio Financeiro:**No caso de **aluno e estrangeiro**, não há pagamento de diárias, mas sim a opção de auxílio financeiro pelo SIGA, conforme regulamento específico.

Por conta do próprio proposto (Declaro, para os devidos fins, que viajo para esta missão com recursos próprios, para este item,sem quaisquer possibilidades de solicitação de pagamento posterior à Universidade Federal de Juiz de Fora)

Por conta da matriz da Unidade da Universidade Federal de Juiz de Fora 100%ou 50%

Justificar o pagamento de 50% de diárias/auxílio financeiro:

Outros:Indicar órgão:

**Campo 01**

**À Unidade responsável pelo convite,**

Aceito participarda atividade indicada. (convidado)

Venho requerer auxílio para participação na atividade indicada. (aluno)

Em / /

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proposto

**Campo 02**

**À Secretaria,**

Parecer favorável à sua participação no (s) evento (s)proposto (s), considerado de interesse desta Instituição.

Para providências.

Em / /

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proponente