



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.

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

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

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

Transporte: <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> Por conta da matriz da Universidade Federal de Juiz de Fora <input type="checkbox"/> Outros: Indicar órgão:
--

Roteiro (preencher com ida e volta):				
Trecho	Origem (cidade, UF)	Destino (cidade, UF)	Data	Meio de Transporte
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 participar da 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