

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PROGRAMA MULTICÊNTRICO EM BIOQUÍMICA E
BIOLOGIA MOLECULAR

FORMULÁRIO DE TRÂMITES ADMINISTRATIVOS

Nome: _____

Curso: _____ Matrícula: _____

Doc. Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____ CPF: _____

Telefones: _____ E-mail: _____

Endereço: _____

UF: _____ CEP: _____

Abertura de Processo

[] Auxílio financeiro Mestrando / Doutorando

Anexar:

- 1) N° SCDP (secretaria);
- 2) formulário preenchido no SIGA (secretaria);
- 3) resumo do trabalho a ser apresentado;
- 4) aceite do trabalho;
- 5) prospecto do evento;
- 6) declaração de matrícula assinada pelo coordenador do programa (anexo II portaria 1058/2015, disponível em <http://www.ufjf.br/propg/files/2011/11/Portaria-1058-de-09-de-outubro-de-2015.pdf>);
- 7) declaração do mestrando / doutorando (anexo III portaria 1058/2015, disponível em <http://www.ufjf.br/propg/files/2011/11/Portaria-1058-de-09-de-outubro-de-2015.pdf>);

Obs.: _____

Prestação de contas (até cinco dias após a participação no evento)

- 8) bilhetes de passagem (em caso de transporte aéreo ou rodoviário);
- 9) declaração de participação no evento;
- 10) formulário de prestação de contas (SIGA);

Abertura de Processo

[] Pagamento ou Reembolso de Inscrição em evento científico

Anexar:

- 1) formulário preenchido no SIGA (secretaria);
- 2) resumo do trabalho a ser apresentado;
- 3) aceite do trabalho;
- 4) prospecto do evento;
- 5) comprovante de inscrição no evento;
- 6) comprovante do pagamento de inscrição no evento;

Obs.: _____

SCDP

[] Solicitação transporte

Anexar:

- 1) formulário SCDP "colaboradores" preenchido e com as devidas assinaturas (disponível em <http://www.ufjf.br/planejamento/scdp/formularios/>);
- 2) Currículo lattes;
- 3) folder ou panfleto ou site do evento (divulgação);
- 4) cronograma do evento;
- 5) aceite do trabalho;
- 6) cronograma de inscrição / pagamento;
- 7) declaração de matrícula (SIGA);
- 8) declaração de frequência (CDARA);

Obs.: _____

Prestação de contas (até cinco dias após a realização da viagem)

- 9) bilhetes de passagem (em caso de transporte aéreo ou rodoviário);
- 10) formulário de prestação de contas preenchido e assinado (disponível em <http://www.ufjf.br/planejamento/scdp/formularios/>);

[] Outro

Observações:

Requerente: _____ Servidor: _____ Data: __/__/__