***CONFIRA ABAIXO TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A VINDA DE PESQUISADORES BRASILEIROS E ESTRANGEIROS E PARA O AFASTAMENTO DOS DOCENTES DO PROGRAMA PARA O EXTERIOR E PARA OUTROS LOCAIS EM TERRITÓRIO NACIONAL***

CHECKLIST PARA PEDIDO DE APOIO A IDA DO PROFESSOR A EVENTO NO BRASIL

|  |  |
| --- | --- |
| Roteiro de viagem em formulário próprio do PPGHIS (ANEXO 1) |  |
| Formulário de pedido de afastamento nacional preenchido e assinado pelo chefe imediato e diretor do ICH, 30 dias antes do início do evento (ANEXO 2) |  |
| Justificativa em caso de permanência fora da sede em período superior ao do evento |  |
| Justificativa em caso de opção pela compra de passagem mais cara |  |
| Se funcionário público federal, termo de renúncia de diárias e/ou passagens, se for o caso, discriminando os trechos em que haverá renúncia de passagens (ANEXO 3) |  |
| Justificativa em caso de saída e/ou chegada em cidade diferente da sede |  |
| Justificativa em caso de permanência em final de semana fora da sede |  |
| Justificativa em caso de opção pelo não recebimento de diárias completas |  |
| Print da página do evento |  |
| Carta de aceite |  |
| Cópia do resumo e/ou texto inscrito |  |
| Programação completa do evento |  |
| Se o afastamento envolver o deslocamento a partir do aeroporto de Goianá, São Paulo ou outra cidade, incluir passagem rodoviária para o local de partida ou inserir o trecho no ANEXO 3 (ida e volta) |  |

CHECKLIST PARA PEDIDO DE APOIO A IDA DO PROFESSOR A EVENTO NO EXTERIOR

|  |  |
| --- | --- |
| Roteiro de viagem em formulário próprio do PPGHIS (ANEXO 1) |  |
| Formulário de pedido de afastamento internacional preenchido e assinado pelo chefe imediato e diretor do ICH 45 dias antes do início do evento (ANEXO 4) |  |
| Cópia da primeira página do passaporte |  |
| Se funcionário público federal, termo de renúncia de diárias e/ou passagens, se for o caso, discriminando os trechos em que haverá renúncia de passagens (ANEXO 3) |  |
| Justificativa em caso de permanência fora da sede em período superior ao do evento |  |
| Justificativa em caso de saída e/ou chegada em cidade diferente da sede |  |
| Justificativa em caso de opção pela compra de passagem mais cara |  |
| Justificativa em caso de permanência em final de semana fora da sede |  |
| Print da página do evento com tradução |  |
| Programação completa do evento com tradução |  |
| Se o afastamento envolver o deslocamento a partir do aeroporto de Goianá, São Paulo ou outra cidade, incluir passagem rodoviária para o local de partida ou justificar que abre mão da mesma (ida e volta) |  |
| Carta de aceite com tradução |  |
| Cópia do resumo e/ou texto inscrito traduzido |  |

CHECKLIST PARA A VINDA DE CONVIDADOS QUE ESTEJAM NO BRASIL (bancas e eventos)

|  |  |
| --- | --- |
| Roteiro de viagem em formulário próprio do PPGHIS (ANEXO 1) |  |
| Preenchimento do formulário próprio pelo convidado (ANEXO 5) |  |
| Justificativa em caso de permanência na UFJF, em período superior ao do evento/banca |  |
| Justificativa em caso de saída e/ou chegada em cidade diferente da sede |  |
| Justificativa em caso de opção pela compra de passagem mais cara |  |
| Justificativa em caso de permanência em final de semana em Juiz de Fora |  |
| Se funcionário público federal, termo de renúncia de diárias e/ou passagens, se for o caso, discriminando os trechos em que haverá renúncia de passagens (ANEXO 3) |  |
| Programação de todas as atividades a serem desenvolvidas pelo convidado |  |
| Carta convite ao pesquisador feita pelo responsável pelo convite |  |
| Se o afastamento envolver o deslocamento a partir do aeroporto de Goianá, São Paulo ou outra cidade, incluir passagem rodoviária para o local de partida ou inserir o trecho no ANEXO 3 (ida e volta) |  |

CHECKLIST PARA A VINDA DE CONVIDADOS ESTRANGEIROS AO BRASIL

|  |  |
| --- | --- |
| Cópia da primeira página do passaporte do convidado |  |
| CV do convidado estrangeiro |  |
| Data do nascimento e nome da mãe do (a) convidado (a) |  |
| Roteiro de viagem em formulário próprio do PPGHIS (EM ANEXO) |  |
| Justificativa em caso de permanência no Brasil fora do período em que ficaria na UFJF, em caso de pagamento de passagem aérea pelo PPGHIS |  |
| Justificativa em caso de saída e/ou chegada em cidade diferente da sede |  |
| Justificativa em caso de opção pela compra de passagem mais cara |  |
| Justificativa em caso de permanência em final de semana fora da sede |  |
| Justificativa em caso de opção pelo não recebimento de diárias completas ou de passagem |  |
| Programação de todas as atividades a serem desenvolvidas pelo convidado estrangeiro |  |
| Carta convite ao pesquisador feita pelo PPGHIS |  |
| Se o afastamento envolver o deslocamento a partir do aeroporto de Goianá, São Paulo ou outra cidade, incluir passagem rodoviária para o local de partida ou inserir o trecho no ANEXO 3 (ida e volta) |  |

***ANEXOS***

ANEXO 1 - ROTEIRO DE VIAGEM

DOCENTE:

EVENTO/ATIVIDADE:

PLANO PARA COMPRA DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS E/OU AÉREAS

IDA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Origem:** | **Destino:** | **Data:** | **Carro próprio?** | **Cia** | **Vôo:** | **Horário de Saída:** | **Horário de Chegada:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

VOLTA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Origem:** | **Destino:** | **Data:** | **Carro próprio?** | **Cia** | **Vôo:** | **Horário de Saída:** | **Horário de Chegada:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

DATA:

ASSINATURA DIGITAL

ANEXO 2 – FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO NACIONAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ministério da Educação**  **Universidade Federal de Juiz de Fora** |  |

**AFASTAMENTO NACIONAL SERVIDORES**

**(SERVIÇOS, CAPACITAÇÃO E SIMILARES) *– Versão 1.0 de janeiro de 2016***

|  |
| --- |
| **ANEXAR:**  - Informações sobre o evento/atividade (folder do evento, cronograma do evento, certificado de aceite do trabalho, comprovante de inscrição, comprovante de pagamento da inscrição, convocação para reunião etc.) |
| **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**  1 – O servidor, após preencher o formulário e assinar no Campo 01, encaminhará este formulário juntamente com os documentos comprobatórios ao seu Chefe Imediato, para emitir parecer no Campo 02.  2 – Aconselha-se o preenchimento deste formulário através de editor de texto (Word ou similar), pois não serão aceitos formulários rasurados ou com assinaturas digitalizadas.  3 – O formulário somente poderá ser encaminhado à secretaria se tiver totalmente preenchido e assinado, com todos os anexos.  4 – Todas as **solicitações de afastamentos** nacionais devem ser encaminhadas à Secretaria da Unidade com **NO MÍNIMO 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA**.  5 – Ao retornar a atividade, o Servidor deverá **prestar contas** à Secretaria da Unidade **EM ATÉ 5 (cinco) DIAS**, a contar da data do retorno, inclusive nos casos de viagens cujas despesas foram custeadas pelo próprio servidor.  6 – Os documentos necessários para Prestação de Contas são: Relatório de Viagem, Certificado/Declaração de Participação, Recibos de Embarque, Passagens Rodoviárias e outros necessários de acordo com as especificidades de cada viagem. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPOSTO** | **MATRÍCULA DO SIAPE** |
| **CARGO** | **DEPARTAMENTO / SETOR** |
| **E-MAIL** | **TELEFONE** |
| **CPF** | **R.G.** |
| **UNIDADE/SUBLOTAÇÃO** | |
| **DADOS BANCÁRIOS** | |
| **NOME DO BANCO:** **Nº DO BANCO:** **AGÊNCIA:** **C/C.:** **CIDADE:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA** | **PERÍODO TOTAL DO AFASTAMENTO**       /     /      a      /     / |
| **PERÍODO DO EVENTO**       /     /      a      /     / |
| **INSTITUIÇÃO** | **CIDADE/ESTADO** |
| **JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM:** |  |

ATENÇÃO: Os campos “Transporte, Inscrições e Diárias” abaixo deverão ser preenchidos com a discriminação dos investimentos/custos envolvidos e conter as assinaturas com os respectivos carimbos dos responsáveis pelas autorizações.

|  |
| --- |
| **Transporte**:  Por conta do próprio servidor (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 de lotação do servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Outros: Indicar órgão:  Autorização do proponente responsável pelo ônus  Assinatura com carimbo |
| **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 | |
| **Inscrição:**  Por conta do próprio servidor (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 de lotação do servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Outros: Indicar órgão :  Autorização do proponente responsável pelo ônus  Assinatura com carimbo |
| **Diárias:** (o nº de diárias corresponde ao total de dias do afastamento, sendo que o dia do retorno a diária é 50%.)  N° de Diárias:       Valor (%): 100% ou 50% - Inserir justificativa:  Por conta do próprio servidor (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 de lotação do servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Outros: Indicar órgão:  Autorização do proponente responsável pelo ônus  Assinatura com carimbo |
| Campo 01  **Ao chefe imediato**,  Declaro estar ciente da obrigatoriedade de Prestar Contas da viagem descrita.  Venho requerer autorização para afastamento nos termos acima indicados, conforme documentação anexa.  Em      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do servidor |
| Campo 02  **À Direção**,  Parecer favorável à sua participação no (s) evento (s) proposto (s), considerado de interesse desta Instituição.  Em      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Autorização do chefe imediato  Assinatura com carimbo |
| Campo 03  **À Secretaria**,  Parecer favorável à sua participação no (s) evento (s) proposto (s), considerado de interesse desta Instituição.  Para providências.  Em      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Autorização do Diretor  Assinatura com carimbo |

ANEXO 3

TERMO DE RENÚNCIA



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

**TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**

Conforme disposto no parágrafo 13 da Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP “as diárias devidas são indenizações ao servidor que, a serviço, se deslocar, em caráter eventual e transitório, do órgão ou entidade no qual tem exercício, para outro ponto do território nacional ou do exterior, conforme disposto no art. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 1990. Nesse sentido, a referida indenização possui natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, óbice jurídico para que haja renúncia pelo servidor quanto à sua percepção”. Em consulta à nossa Procuradoria, a mesma se posicionou, através da NOTA TÉCNICA 05/2017/PF/UFJF/PGF/AGU, oriunda do Processo nº 23071022446/2016-22, favoravelmente à possibilidade de dispensa das diárias e passagens, entendendo também não haver óbice jurídico para a renúncia do servidor quanto à percepção dessas indenizações. Diante disso, a Universidade Federal de Juiz de Fora estabelece que, em caráter excepcional, o proposto poderá abrir mão, total ou parcialmente, das verbas indenizatórias (passagens e/ou diárias) a que tem direito, para cumprimento de missão de interesse institucional, quando não houver recursos suficientes oriundos da Universidade Federal de Juiz de Fora, e houver manifestação de vontade por parte do proposto, que pode também buscar outras formas de atendimento a essas despesas, e até assumir, ele próprio, esses ônus.

Eu,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do CPF nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, concordando com os termos acima mencionados, renuncio por vontade meu direito de receber integralmente ou parte das diárias, passagens e/ou ressarcimentos a que tenho direito, para participação no evento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Período da viagem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diárias solicitadas:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Diárias renunciadas:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Passagens solicitadas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Itinerário (ida/volta)

Passagens renunciadas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Itinerário (ida e/ou volta)

Obs.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do proposto

ANEXO 4

FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO INTERNACIONAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Ministério da Educação**  **Universidade Federal de Juiz de Fora** |  | |  |  |

**AFASTAMENTO INTERNACIONAL SERVIDORES**

**(SERVIÇOS, CAPACITAÇÃO E SIMILARES) *– Versão 1.0 de janeiro de 2016***

|  |
| --- |
| **ANEXAR:**  - Informações sobre o evento/atividade (folder do evento, cronograma do evento, certificado de aceite do trabalho, comprovante de inscrição, comprovante de pagamento da inscrição, convocação para reunião etc.) |
| **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**  1 – O servidor, após preencher o formulário e assinar no Campo 01, encaminhará este formulário juntamente com os documentos comprobatórios ao seu Chefe Imediato, para emitir parecer no Campo 02.  2 – Aconselha-se o preenchimento deste formulário através do Word ou outro recurso similar, pois não serão aceitos formulários rasurados ou com assinaturas digitalizadas.  3 – O formulário somente poderá ser encaminhado à secretaria se tiver totalmente preenchido e assinado, com todos os anexos.  4 – Todas as **solicitações de afastamentos** do País devem ser encaminhadas à Secretaria da Unidade **COM NO MÍNIMO 45 DIAS DE ANTECEDÊNCIA**.  5 – Ao retornar a atividade, o Servidor deverá **prestar contas** à Secretaria da Unidade **EM ATÉ 5 (cinco) DIAS**, a contar da data do retorno, inclusive nos casos de viagens cujas despesas foram custeadas pelo próprio servidor.  6 – Os documentos necessários para Prestação de Contas são: Relatório de Viagem, Certificado/Declaração de Participação, Recibos de Embarque, Passagens Rodoviárias e outros necessários de acordo com as especificidades de cada viagem. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPOSTO** | **MATRÍCULA DO SIAPE** |
| **CARGO** | **DEPARTAMENTO / SETOR** |
| **E-MAIL** | **TELEFONE** |
| **CPF** | **R.G.** |
| **UNIDADE/SUBLOTAÇÃO** | |
| **DADOS BANCÁRIOS** | |
| **NOME DO BANCO:       Nº DO BANCO:       AGÊNCIA:       C/C.:       CIDADE:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA** | **PERÍODO TOTAL DO AFASTAMENTO**       /     /      a      /     / |
| **PERÍODO DO EVENTO**       /     /      a      /     / |
| **INSTITUIÇÃO** | **CIDADE/PAÍS** |
| **JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM:** | |

ATENÇÃO: Os campos “Transporte, Inscrições e Diárias” abaixo deverão ser preenchidos com a discriminação dos investimentos/custos envolvidos e conter as assinaturas com os respectivos carimbos dos responsáveis pelas autorizações.

|  |
| --- |
| **Transporte**:  Por conta do próprio servidor (Declaro, para os devidos fins, que viajo para esta missão com recursos próprios, referente a este item, sem quaisquer possibilidades de solicitação de pagamento posterior à Universidade Federal de Juiz de Fora)  Por conta da matriz da Unidade de lotação do servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Outros: Indicar órgão:  Autorização do proponente responsável pelo ônus  Assinatura com carimbo |
| **Deslocamento:**  Carro Oficial  Aéreo  Rodoviário  Ferroviário |
| **Roteiro (preencher com ida e volta):**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Trecho** | **Origem (Cidade, País)** | **Destino (Cidade, País)** | **Data** | **Meio de Transporte** | | **1** |  |  | / / | ( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário ( ) Ferroviário | | **2** |  |  | / / | ( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário ( ) Ferroviário | | **3** |  |  | / / | ( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário ( ) Ferroviário | | **4** |  |  | / / | ( )Aéreo ( )Oficial ( )Rodoviário ( ) Ferroviário | |
| **Inscrição:**  Por conta do próprio servidor (Declaro, para os devidos fins, que viajo para esta missão com recursos próprios, referente a este item, sem quaisquer possibilidades de solicitação de pagamento posterior à Universidade Federal de Juiz de Fora)  Por conta da matriz da Unidade de lotação do servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Outros: Indicar órgão :  Autorização do proponente responsável pelo ônus  Assinatura com carimbo |
| **Seguro viagem:**  Por conta do próprio servidor (Declaro, para os devidos fins, que viajo para esta missão com recursos próprios, referente a este item, sem quaisquer possibilidades de solicitação de pagamento posterior à Universidade Federal de Juiz de Fora)  Por conta da matriz da Unidade de lotação do servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Outros: Indicar órgão :  Autorização do proponente responsável pelo ônus  Assinatura com carimbo |
| **Diárias:** (o nº de diárias corresponde ao total de dias do afastamento, sendo que o dia do retorno a diária é 50%.)  N° de Diárias:       Valor (%): 100% ou 50% - Inserir justificativa:  Por conta do próprio servidor (Declaro, para os devidos fins, que viajo para esta missão com recursos próprios, referente a este item, sem quaisquer possibilidades de solicitação de pagamento posterior à Universidade Federal de Juiz de Fora)  Por conta da matriz da Unidade de lotação do servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Outros: Indicar órgão:  Autorização do proponente responsável pelo ônus  Assinatura com carimbo |
| Campo 01  **Ao chefe imediato**,  Declaro estar ciente da obrigatoriedade de Prestar Contas da viagem descrita.  Venho requerer autorização para afastamento nos termos acima indicados, conforme documentação anexa.  Em      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do servidor |
| Campo 02  **À Direção**,  Parecer favorável à sua participação no (s) evento (s) proposto (s), considerado de interesse desta Instituição.  Em      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Autorização do chefe imediato  Assinatura com carimbo |
| Campo 03  **À Secretaria**,  Parecer favorável à sua participação no (s) evento (s) proposto (s), considerado de interesse desta Instituição.  Para providências.  Em      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Autorização do Diretor  Assinatura com carimbo |

ANEXO 5

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Ministério da Educação**  **Universidade Federal de Juiz de Fora** |  | |  |  |

**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**:  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: |
| **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 Fora100%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* |