***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 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* |