**FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**  1 – Este formulário deverá ser totalmente preenchido, assinado pelo convidado e encaminhado a esta Secretaria, juntamente com o convite para participação no evento. Em caso de o proposto ser colaborador eventual, anexar, ainda o Atestado de Capacidade Técnica.  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.  **OBS: TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENCAMINHADOS PARA O E-MAIL** [**secretaria.extensao@ufjf.edu.br**](mailto:secretaria.extensao@ufjf.edu.br)**, nos formatos PDF ou JPEG, com tamanho até 2 MB.** | |
| **PROPOSTO**  **Nome**:  ( )Servidor ( )Não Servidor ( )**\***SEPE (Empregado Público, Servidor Judiciário, Servidor Legislativo, Servidor Estadual, Servidor Distrital ou Servidor Municipal ( )Militar ( ) Aluno Pós-Graduação (conforme regulamento específico) | |
| **FORMAÇÃO** | **INSTITUIÇÃO DE TRABALHO** |
| **E-MAIL**    **Nome da mãe:** | **TELEFONE ( com DDD) Celular (com DDD)** |
| **CPF**    **Data de nascimento:**      /     / | **R.G. Órgão Expedidor:**    **Nº do Passaporte:** |
| **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**:  O proposto deverá apresentar possíveis horários de saída da sede e retorno, para nortear a compra das passagens e/ou requisição de veículo, em consonância com as exigências legais:  Possíveis horários de saída da sede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Possíveis horários de retorno à sede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Assinatura do Proponente*  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* |