**FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO**

**(CONVIDADOS, COLABORADORES/SEPE)**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS**  1- CONVITE/ FOLDER DO EVENTO/CRONOGRAMA (contendo período e local de realização)  2- PLANO DE ESTUDO/TRABALHO E CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE PESQUISA (quando se aplicar)  3- PROPOSTA DE BANCA (quando se aplicar)  4- COMPROVANTE DE CONCESSÃO DE BOLSA/AUXÍLIO EXTERNO (quando se aplicar)  5 - TRADUÇÕES ASSINADAS (quando se aplicar)  6 -OUTROS DOCUMENTOS QUE POSSAM COMPROVAR A MISSÃO |
| **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 - Aconselha-se o preenchimento deste formulário através do Word ou outro recurso similar, pois não serão aceitos formulários rasurados ou com assinaturas digitalizadas.  4 - Todas as solicitações de viagens nacionais devem entregues na secretaria com, no mínimo, 15 dias de antecedência.  5 - Todas as solicitações de viagens internacionais devem ser entregues na secretaria com, no mínimo, 45 dias de antecedência.  6 - Ao retornar a atividade, o proposto deverá prestar contas à Secretaria da Unidade em até 5 (cinco) dias, a contar da data do retorno do proposto.  7 - Os documentos necessários para Prestação de Contas são: Relatório de Viagem, Certificado/Declaração de Participação, Canhotos e ou Recibos de Embarque aéreo, Passagens Rodoviárias e outros, de acordo com a especificidade de cada viagem. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DO PROPOSTO:**  Servidor Convidado – servidor do Poder Executivo Federal  Não Servidor / Colaborador Eventual - particular com capacidade técnica específica  **\***SEPE: Empregado Público Servidor Judiciário Servidor Legislativo Servidor Estadual Servidor Distrital  Servidor Municipal  Militar  Não Servidor /Outros (estrangeiro ou pessoa que não possui CPF) | |
| Caso se enquadre como \*SEPE: Empregado Público, Servidor Judiciário, Servidor Legislativo, Servidor Estadual, Servidor Distrital ou Servidor Municipal, é OBRIGATÓRIA a informação dos seguintes dados:  **1 – Valor auxílio alimentação mensal:**       **2 – Valor auxílio transporte mensal:**  ***\*Essas informações são indispensáveis para efetuar o pagamento das diárias, o não preenchimento acarreta na devolução da PCDP*** | |
| **NOME DO PROPOSTO:** | |
| **E-MAIL:** | **TELEFONE:** |
| **CPF:** | **R.G:** |
| **NOME DA MÃE (estrangeiro ou sem CPF):** | |
| **ENDEREÇO:** | |
| **CIDADE DE ORIGEM:**       **PAÍS:** | |
| **PASSAPORTE:** | |
| **DADOS BANCÁRIOS** | |
| **NOME DO BANCO:** **Nº DO BANCO:** **AGÊNCIA:** **C/C:** **CIDADE:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA** | **PERÍODO DO EVENTO**       /     /      a      /     / |
| **INSTITUIÇÃO DA MISSÃO** | **CIDADE/ESTADO DA MISSÃO** |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM TENDO EM VISTA O INTERESSE INSTITUCIONAL:** |
| **INFORMAR SE HÁ ALGUMA CONDIÇÃO/RESTRIÇÃO QUANTO À LOCALIDADE (saída e chegada em local diferente da sede de trabalho, respeitando o interesse institucional), DATAS E HORÁRIOS DE PARTIDA E CHEGADA (anexar comprovação, se for o caso):** |
| **Sugestão de 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 |   **\*Estou ciente de que esta é apenas uma sugestão de roteiro, que poderá ser redefinida pelo solicitante de passagem no momento da compra das mesmas, respeitando as restrições apresentadas e considerando as orientações da IN 03/2015 SLTI/MPOG.** |
| **Transporte**:  Por conta do próprio proposto  Por conta da matriz da Universidade Federal de Juiz de Fora  Outros: Indicar órgão: |
| **Auxílio financeiro:**   - Professor visitante estrangeiro  **Diárias:**  0% 100% 50% Informar quantidade solicitada:    Por conta do próprio proposto  Por conta da matriz da Unidade da Universidade Federal de Juiz de Fora  Outros: Indicar órgão: |
| **Seguro viagem: somente para vinda de visitante estrangeiro**  Por conta do proposto. (Renuncio ao recebimento do seguro viagem e me responsabilizo pela compra do mesmo)  Por conta da matriz da Unidade UFJF (Informar Unidade):  Outros: Indicar órgão ou instituição externa: |
| **TERMO DE RENÚNCIA (preenchido somente em caso de renúncia de diárias e 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. 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, conforme:  Diárias renunciadas:  Renuncio ao Adicional de deslocamento: Sim  Passagens renunciadas: |
| Campo 01  **À Unidade responsável pelo convite**,  Aceito o convite e comprometo-me a participar das atividades propostas.  *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* |