**FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE PASSAGENS PARA ALUNOS**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS**1- CONVITE/ FOLDER DO EVENTO/CRONOGRAMA/ACEITE TRABALHO (contendo período e local de realização) 2- PLANO DE ESTUDO/TRABALHO E CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE PESQUISA (NACIONAL)3- COMPROVANTE DE CONCESSÃO DE BOLSA/AUXÍLIO EXTERNO (quando se aplicar) 4 - TRADUÇÕES ASSINADAS (quando se aplicar)5 -OUTROS DOCUMENTOS QUE POSSAM COMPROVAR A MISSÃO6 – VERIFICAR PORTARIA 1058/2015-UFJF E 1059/2015-UFJF |
| **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. Não serão aceitos formulários rasurados ou com assinaturas digitalizadas.4 - Todas as solicitações de viagens nacionais devem ser 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.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:** [ ]  Não Servidor /Outros: [ ] Mestrando [ ] Doutorando [ ] Pós-Doutorando |
| **NOME DO PROPOSTO:**       |
| **E-MAIL:**       | **TELEFONE:**       |
| **CPF:**       | **R.G:**       |
| **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):**  |
| **OBJETIVOS ESPERADOS:** |
| **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 da matriz da Universidade Federal de Juiz de Fora. Indicar os roteiros financiados pela UFJF: [ ]  Outros: Indicar órgão:**\*O aluno recebe fomento, não sendo necessário renunciar às despesas com transporte ou auxílio financeiro.** |
| **Auxílio financeiro:**  [ ]  - Conforme Portaria 1058/2015 e 1059/2015  |
| Campo 01**À Unidade acadêmica**,[ ]  Venho solicitar concessão de passagens para o evento acima informado, conforme disposição das Portarias 1058/2015 e 1059/2015.*Em      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Assinatura do aluno*  |
| 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* |