

DADOS DO SOLICITANTE				
Nome:	Inserir o nome completo do(a) solicitante, evitando abreviações sempre que possível.			
CPF:	Priorizar o formato: 000.000.000-00	Nº de Matrícula ou SIAPE: (na íntegra)		
E-mail:	Priorizar a conta institucional, quando possível.	Telefone: () Inserir o nº mais utilizado.		
Lotação (servidor) ou Programa de Pós-graduação (discente):		Para servidor vinculado a Programa de Pós-graduação, informá-lo adicionalmente à unidade de lotação.		
Campus:	Inserir o nome do Campus da UFVJM ao qual se vincula.			
Dados Bancários:	Nome Banco:		Nº do Banco:	
	Agência:	(preencher com dígito, quando houver)	Conta corrente:	(preencher com dígito, quando houver)
Categoria:	<input type="checkbox"/> Docente permanente de Programa de Pós-graduação da UFVJM <input type="checkbox"/> Técnico-Administrativo Mestrando/Doutorando na UFVJM <input type="checkbox"/> Discente de Programa de Pós-graduação da UFVJM <input type="checkbox"/> Docentes da UFVJM - Entrada em exercício: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Técnico-Administrativo da UFVJM - Entrada em exercício: ____/____/____ (Na hipótese de enquadrar-se em mais de uma categoria, recomenda-se assinalar a de maior prioridade, com base na Resolução Consepe nº 58, de 30/11/2018)			
DADOS DO EVENTO				
Nome do Evento:	Título do evento			
Cidade/Estado/País:	Localização do evento			
Endereço eletrônico oficial da página do evento:	(na íntegra)			
Área de Conhecimento:	A ser abordada pelo(a) solicitante no evento científico			
Trajeto:	(ida e volta, na íntegra)			
Data de início da viagem:	/ /	Data de fim da viagem:	/ /	
Data de início do evento:	/ /	Data de fim do evento:	/ /	
Obs.: O período de trânsito não poderá exceder 06 dias, no total. Recomenda-se otimizar o planejamento da viagem de forma a minimizar o período de trânsito ao local do evento.				
Meio de transporte:	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Outro - não reembolsável (Assinalar o(s) meio(s) de transporte a serem utilizado(s) ao longo do trajeto)			
Classificação do Evento:	<input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional (Assinalar a opção correspondente)			
Valor da passagem aérea mais barato comprovado	R\$ (preencher o menor valor comprovado por meio da inclusão dos orçamentos)			

Valor da passagem terrestre mais barato comprovado	R\$ (preencher o menor valor comprovado por meio da inclusão dos orçamentos)
Valor da taxa de inscrição comprovado	R\$ (preencher apenas o valor referente à inscrição no evento, desconsiderando valores adicionais e taxas de anuidade, caso se apliquem)
Valor Total solicitado	R\$ (soma total - sem arredondamentos - dos valores solicitados e comprovados por meio da documentação enviada)

() Declaro, para os devidos fins, que não estarei em gozo de férias no período do afastamento.

(Item a ser assinalado por solicitante servidor docente ou técnico-administrativo da UFMG)

Justificativas para solicitação do apoio para este evento (Máx. 05 linhas):

(Descrever de forma sucinta a relevância do evento, os objetivos e resultados a serem alcançados por meio da participação no mesmo, incluindo possíveis benefícios para a UFMG)

Título do(s) Trabalho(s) submetido(s):

(Inserir na íntegra o(s) título do(s) trabalho(s) a ser(em) apresentado(s) pelo(a) solicitante do auxílio)

OBS.: No comprovante do registro de projeto emitido pelo e-Campus Pesquisa deverá ser destacado (realçado, circulado ou indicado) o(s) projeto(s) ao(s) qual(is) o(s) trabalho(s) a ser(em) apresentado(s) está(ão) vinculado(s).

() Declaro que não haverá prejuízo dos meus encargos didáticos (docente) e /ou trabalho técnico (Técnico-Administrativo)

(Item a ser assinalado por solicitante servidor docente ou técnico-administrativo da UFMG)

_____/_____/____

Nome e Assinatura do Proponente

Aprovações: (Obs.: Para maior assertividade, gentileza assinalar com X os respectivos campos de aprovação. Sempre que possível, priorizar a anuência de ambos os superiores hierárquicos)

() Aprovado
Chefia imediata (servidor) / Orientador (discente de PPG): _____ Data: ____/____/____

() De acordo
Chefia Superior (servidor) / Coordenador de Curso (discente de PPG): _____ Data: ____/____/____

(Obs.: Recomenda-se a inserção de assinaturas eletrônicas **após** o preenchimento do formulário, conversão em PDF e junção, em arquivo único, dos demais documentos constantes na solicitação)

:::: Para uso da Comissão PROAPP ::::

Verificação

- Formulário, devidamente preenchido, com as aprovações da chefia imediata e superior;
- Cópia do trabalho, na língua oficial do Congresso, contendo explicitamente crédito ao apoio da UFVJM;
- Comprovante de aceitação do trabalho pela comissão organizadora do evento. Este documento poderá ser encaminhado após a aprovação do apoio, porém até 15 dias antes do início do evento;
- Comprovante do valor da taxa de inscrição, por meio de impressos promocionais do evento (folder/prospectos) ou declaração firmada pela comissão organizadora;
- Comprovante do registro na PRPPG do projeto de pesquisa, obtido pelo e-Campus, como coordenador ou participante, indicando o vínculo com o trabalho a ser apresentado;
- Comprovante do valor de traslado (aéreo e terrestre) para o local do evento indicando menor valor.

Resultado

() Indeferido () Deferido o valor integral () Deferido o valor parcial R\$ _____

OBS: _____

_____/_____/_____

Nome e Assinatura Comissão PROAPP