

ANEXO 3

Número do processo: _____

Checklist para abertura de processo – Participação de Discentes em Eventos	
<input type="checkbox"/>	- Termo de Abertura de Processo;
<input type="checkbox"/>	- Formulário para Solicitação de Auxílio Financeiro, com a assinatura do Professor Responsável/Orientador e ciência do Coordenador do Curso e do Diretor do <i>Campus</i> ;
<input type="checkbox"/>	- Carta de aceite do trabalho ou carta convite, quando tratar de apresentação em evento;
<input type="checkbox"/>	- Programa oficial do evento;
<input type="checkbox"/>	- Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso) e do cartão de CPF do discente;
<input type="checkbox"/>	- Autorização dos pais ou responsável (em caso de discente menor de idade);
<input type="checkbox"/>	- Comprovante do valor da inscrição por meio de impressos promocionais ou do sítio eletrônico oficial do evento;
<input type="checkbox"/>	- Resumo do trabalho aceito para apresentação/publicação com a menção de crédito ao CEFET-MG;
<input type="checkbox"/>	- Comprovação da necessidade de utilização de material de comunicação visual (banner, pôster, etc.);
<input type="checkbox"/>	- Cópia da consulta feita ao sítio do DNIT (http://www.denit.gov.br), comprovando a quilometragem existente entre a cidade do CEFET-MG onde o discente estuda e a cidade de realização do evento;
<input type="checkbox"/>	- Tabela de resumo de valores, indicando os nomes dos discentes que participarão do evento e todos os valores solicitados (unitário e total);
<input type="checkbox"/>	- Todas as páginas do processo devem estar devidamente numeradas e rubricadas.
Observações:	
	a) Após o término do evento, o discente terá, no máximo, 10 dias para entregar o relatório de prestação de contas na Diretoria Especializada (DEPT, DIRGRAD ou DPPG).
	b) As reservas de transporte e hospedagem, quando necessárias, deverão ser feitas pelo Professor Responsável/Orientador ou pelo discente.
	c) As solicitações de diárias de servidores responsáveis pela viagem (se for o caso) deverão ser feitas em formulários próprios, não podendo ser incluídas neste processo.
	d) Este checklist é parte integrante do processo

Data, assinatura e carimbo do Professor Responsável/Orientador