

**Formulário de Solicitação para Participação em Eventos (cursos, encontros, seminários, congressos, visitas técnicas e outros)**

Instruções: 1. Identifique nos campos as informações a respeito da sua participação no(s) evento(s). 2. A ficha deverá ser entregue à Coordenação de Curso. 3. Imprima no modo frente e verso.

**Identificação**

1. Nome:
2. Informações sobre o Evento:
3. Tipo de Evento:
4. Assunto:
5. Período de realização:
6. Duração (em dias):
7. Entidade Promotora:
8. Endereço completo:
9. Telefone: ( )
10. Data Limite para Confirmação:
11. Certificado de Participação e Apresentação de Relatório:  
( ) Será emitido certificado e apresentarei cópia.  
( ) Apresentarei relatório das atividades desenvolvidas no evento.
12. Datas e Horários de saída e chegada
  - Data de Saída: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário de saída:
  - Data de Chegada: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário de chegada:
13. Justificativa de Participação no Evento:
14. Parecer da coordenação:
15. Parecer final da Direção Geral:
16. Observações:
17. Apoio pretendido: ( ) Diária ( ) Diária com Transporte
18. Modo de Transporte: ( ) Veículo Oficial ( ) Ônibus de Linha ( ) Avião ( ) Veículo Próprio.

Local e Data:

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do proponente