**ANEXO V**

1. Título do evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Solicitação de recursos detalhada (parte A):

*ATENÇÃO: Para preenchimento deste formulário, é necessária consulta à Prefeitura de Campus (valor do transporte), ao Setor de Gráfica (material de gráfica), ao SEDIP (diárias e passagens), à ASCOM (registro de preços de banner), ao Setor de Almoxarifado (material de consumo - expediente e informática - grupos 16 e 17) e à Unidade Acadêmica ou Administrativa apoiadora do evento (demais valores).*

|  |
| --- |
| **Diárias para servidor público** |
| Nome/Instituição | Tarefa | Data da tarefa | Nº de diárias | Valor |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Soma parcial 1** |  |

|  |
| --- |
| **Diárias para colaborador eventual** |
| Nome/Instituição | Tarefa | Data da tarefa | Nº de diárias | Valor |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Soma parcial 2** |  |

|  |
| --- |
| **Transporte com veículo oficial** |
| Tipo de Veículo (carro de passeio, van, ônibus, micro-ônibus, caminhão) | Cidade de origem | Cidade de destino | Distância em km | Data deida | Data de volta | Valor por km | Valor do transporte |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Soma parcial 3** |  |

|  |
| --- |
| **Passagens aéreas nacionais ou internacionais** |
| Nome/Instituição | Cidade/País de origem | Cidade/País de destino | Data deida | Data de volta | Estimativa de preço\* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Soma parcial 4** |  |

\* Considerar tarifas

|  |
| --- |
| **Passagens terrestres nacionais** |
| Nome/Instituição | Cidade de origem | Cidade de destino | Data de ida | Data de volta | Estimativa de preço |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Soma parcial 5** |  |

|  |
| --- |
| **Aquisição de banner por registro de preço** |
| Tamanho do banner em m2 (metros quadrados) | *Campus* para entrega | Valor por m2 | Valor do *banner* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Soma parcial 6** |  |

|  |
| --- |
| **Uso da gráfica da UFSJ** |
| Material | Tamanho | Quantidade | Valor |
| Cartaz |  |  |  |
| Folder |  |  |  |
| Pasta |  |  |  |
| Certificado |  |  |  |
| **Soma parcial 7** |  |

|  |
| --- |
| **Material de consumo do almoxarifado da UFSJ** |
| Material | Unidade de medida | Quantidade | Valor |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Soma parcial 8** |  |

JUSTIFICATIVA APENAS PARA MATERIAL DE CONSUMO: (descrever o motivo dos itens solicitados serem necessários para as atividades propostas, apresentando a forma de utilização e especificando a relação da quantidade solicitada com o cumprimento dos objetivos do evento).

1. Título do evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Solicitação de recursos detalhada (parte B):

|  |
| --- |
| **Soma dos valores solicitados** |
| Soma parcial 1 |  |
| Soma parcial 2 |  |
| Soma parcial 3 |  |
| Soma parcial 4 |  |
| Soma parcial 5 |  |
| Soma parcial 6 |  |
| Soma parcial 7 |  |
| Soma parcial 8 |  |
| **SOMA GERAL** |  |