

ANEXO 1

Número do processo: _____

Checklist para abertura de processo – Participação de Discentes em Eventos - PROAP	
<input type="checkbox"/>	- Termo de Abertura de Processo;
<input type="checkbox"/>	- Formulário para Solicitação de Auxílio Financeiro, com a assinatura do Professor Orientador e do Coordenador do Curso;
<input type="checkbox"/>	- Carta de aceite do trabalho ou carta convite, quando tratar de apresentação em evento, (documento comprobatório quanto à execução da atividade);
<input type="checkbox"/>	- Programa oficial do evento;
<input type="checkbox"/>	- Comprovante do valor da inscrição por meio de impressos promocionais ou do sítio eletrônico oficial do evento;
<input type="checkbox"/>	- Resumo/ trabalho aceito para apresentação/publicação com a menção de crédito/ filiação ao CEFET-MG;
<input type="checkbox"/>	- Comprovação da necessidade de utilização de material de comunicação visual (banner, pôster, etc.);
<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; b) As reservas de transporte e hospedagem, quando necessárias, deverão ser feitas pelo discente. c) Este checklist é parte integrante do processo

Data e assinatura e carimbo do Professor Orientador

Data e assinatura do aluno