ANEXO 1

Número do processo: _____

***Checklist* para abertura de processo – Participação de Discentes em Eventos - PROAP**	
☐	- Termo de Abertura de Processo;
☐	- Formulário para Solicitação de Auxílio Financeiro, com a assinatura do Professor Orientador e do Coordenador do Curso;
☐	- Carta de aceite do trabalho ou carta convite, quando tratar de apresentação em evento, (documento comprobatório quanto à execução da atividade);
☐	- Programa oficial do evento;
☐	- Comprovante do valor da inscrição por meio de impressos promocionais ou do sítio eletrônico oficial do evento;
☐	- Resumo/ trabalho aceito para apresentação/publicação com a menção de crédito/ filiação ao CEFET-MG;
☐	- Comprovação da necessidade de utilização de material de comunicação visual (banner, pôster, etc.);
☐	- Tabela de resumo de valores, indicando os nomes dos discentes que participarão do evento e todos os valores solicitados (unitário e total);
☐	- 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