|  |
| --- |
| **RELATÓRIO DE VIAGEM/ PRESTAÇÃO DE CONTAS** |

**1 – INFORMAÇÕES SOBRE ATIVIDADE/EVENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome da Atividade/ Evento: | |
| Local de realização: | |
| Cidade: | UF: |
| Período de realização: | |
| Data de saída: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ Data de retorno:\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ | |

**2 – RELATÓRIO DE VIAGEM**

|  |
| --- |
| **Apresentação/Descrição:** (Descrição sucinta do evento; servidoras(es) que acompanharam as/os estudantes (quando for o caso); meio de transporte utilizado para a viagem). |
| **Imprevistos/Ocorrências:** (Descrição sucinta de imprevistos ou ocorrências) |
| **Registro de Imagem:** (Fotos do evento com legenda) |

**3 – LISTA DE ESTUDANTES QUE PARTICIPARAM DO EVENTO**

|  |
| --- |
| **NOME COMPLETO** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**4. ORIENTAÇÕES:**

1. Anexar os originais dos bilhetes de passagem e dos talões de embarque;
2. Anexar cópia de Certificado ou Atestado de participação do evento (se o afastamento foi para esse objetivo);
3. Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, apresentar justificativas e anexar o comprovante de devolução das diárias (guia de recolhimento - GRU), juntamente com comprovante de pagamento;
4. Esse relatório de viagem deverá ser entregue, juntamente com todos os documentos anexados, ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS O RETORNO;
5. Não haverá nova concessão de diárias e/ou passagens caso a/o estudante esteja com relatório pendente;
6. É de responsabilidade do proposto devolver as diárias recebidas a mais no prazo legal, sob as penas da Lei.

Local e data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Professor(a) Responsável ou Coordenador(a) do Curso