

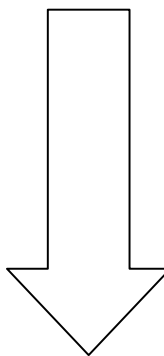
Orientações para prestação de contas de viagem e o preenchimento do Relatório de Viagem

1. **Proposto** é o estudante que viajou e deve preencher todos os campos deste formulário de relatório de viagem que se aplicam.
2. Datar e assinar **a mão** no campo *Assinatura do Proposto*.
3. Para a devida prestação de contas de viagem, **o proposto entregar na Secretaria Executiva da Prape os seguintes documentos**.

a) Formulário de relatório de viagem (<i>abaixo</i>)
b) Bilhetes ou comprovantes de <i>check-in</i> via Internet de todos os trechos
c) Certificado de participação e/ou apresentação do trabalho no evento
d) Justificativa para prestação legal fora do prazo de 5 (cinco) dias corridos do fim da viagem (prazo legal)

4. A prestação de contas também pode ser enviada via e-mail para secretaria@prape.ufpb.br, desde que respeitadas as seguintes observações:
 - os documentos sejam digitalizados nos formatos .GIF, .JPG, .JPEG, .PDF ou .TIF;
 - para cada tipo de documento um arquivo com boa resolução;
 - cada arquivo tenha tamanho máximo de 2.00 MB permitido limite permitido pelo SCDP

Imprimir o Formulário de Relatório de Viagem





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS PARA ESTUDANTES

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO			
Nome:			
CPF:			
Matrícula UFPB:			
Campus:			
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO			
Percurso:			
Saída	Data: ____/____/20____	Hora: ____:____	
Chegada	Data: ____/____/20____	Hora: ____:____	
DESCRIÇÃO DA VIAGEM			
Data	Horário (Início/fim)	Atividades desenvolvidas e objetivos alcançados:	
Viagem realizada?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não - Se não, descrever o motivo abaixo:
Houve prorrogação da viagem?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não - Se sim, descrever e justificar o motivo:
Houve alteração no transporte?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não - Se Sim, descrever e justificar o motivo:
Há restituição de valores?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Caso haja restituição, informe o tipo de despesa relacionada à viagem (Passagens, remarcação de bilhetes, etc.) – Anexar os comprovantes de pagamento, juntamente com o formulário de ressarcimento de despesas.			
Data:		Assinatura do proposto:	
Data:		Assinatura do Pró-Reitor:	