



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

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO

Nome:	
CPF:	
Instituição:	
Cidade-sede:	

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?	☐ Sim	☐ Não - Se não, descrever o motivo abaixo:
Houve prorrogação da viagem?	☐ Sim	☐ Não - Se sim, descrever e justificar o motivo:
Houve alteração no transporte?	☐ Sim	☐ Não - Se Sim, descrever e justificar o motivo:
Há restituição de valores?	☐ Sim	☐ 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:	

Orientações para o preenchimento do Relatório de Viagem e prestação de contas completa:

1. **Proposto** é o palestrante/convidado 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, enviar os seguintes documentos digitalizados em pdf ou jpg (até 2MB cada arquivo) para: secretaria@prape.ufpb.br .

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