



Relatório de Viagem e Prestação de Contas – Discente

Participação em Eventos e Atividades de Campo - Extensão e Cultura

1) Identificação do discente

Nome:	<input type="text"/>		
RA:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>
E-mail institucional:	<input type="text"/>		

2) Identificação do evento ou atividade de campo

Nome do evento ou atividade de campo:			
<input type="text"/>			
Modalidade: <input type="checkbox"/> On-line <input type="checkbox"/> Presencial			
Data de início:	<input type="text"/>	Data de término:	<input type="text"/>

3) Relação de Despesas do Auxílio

Item	Descrição	Valor total solicitado/recebido (R\$)		Valor total gasto (R\$)
1	Alimentação (estimativa)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Hospedagem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Locomoção	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	Passagens Aéreas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	Passagens Terrestres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	Taxa de inscrição	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	Eventuais despesas previstas em projeto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	Total geral (soma dos itens 1 a 7)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	Valor a recolher através de Guia de Recolhimento da União- GRU	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observações

- a) Caso o valor gasto seja inferior ao solicitado, favor anotar a diferença na linha do item 9 desta tabela;
b) Caso o valor gasto seja superior ao solicitado, não haverá reembolso – favor deixar o campo em branco;
c) A PROEC analisará a documentação, solicitando ou não os devidos ajustes. Após emitir uma guia de recolhimento para a União no caso da diferença – item a).

4) Resumo das atividades e deslocamentos realizados, em ordem cronológica

Data	Descrever as atividades realizadas no evento, bem como os deslocamentos necessários (citar origem e destino, o meio de transporte e o custo da viagem).
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
Divisão Administrativa

Preenchimento PROEC
Custeio n.º: Vide Despacho AP
Resolução ConsEPE nº 125 de 29 de fevereiro de 2012 (BS 206)

<input type="text"/>	

A) Primeira vez que solicita auxílio para participação em evento/atividade?

Sim Não

Se a resposta é sim, informe se as orientações disponíveis no site foram claras para preenchimento e encaminhamento do pedido, ou necessitou de ajuda através do contato indicado. Por favor comente alguma melhoria:

B) Qual a sua consideração sobre o evento/ atividade? Ótimo Bom Regular Ruim

Por favor, em poucas palavras comente, elogie ou critique os aspectos relativos à organização do evento ou atividade de campo:

C) O que mais influenciou você a escolher este evento/atividade? Participaria de uma nova edição?

D) qual a sua opinião sobre sua participação no evento ou atividade de campo? Descreva sucintamente em poucas linhas:



5) Informações do Coordenador da Ação

Título da ação:

Nome completo do Coordenador:

6) Declaração de conformidade da prestação de contas - Coordenador

Perante a presente prestação de contas apresentada pelo discente, o(a) coordenador(a) declara a veracidade dos documentos e que as atividades foram realizadas no evento ou atividade de campo, sendo realizada através da assinatura eletrônica deste formulário que será inserido no respectivo processo eletrônico.

7) Procedimentos e Documentação necessária que deverá ser entregue junto a este relatório:

1. Enviar este relatório por e-mail em arquivo pdf, copiando o coordenador da ação para ciência e assinatura eletrônica no respectivo processo eletrônico do SIPAC. No assunto descreva: Prestação de Contas Auxílio Eventual + Nome Completo do Discente Beneficiário;
2. Notas Fiscais, recibos, cupons fiscais e faturas originais das despesas realizadas que contenham dados que identifiquem a empresa (para as despesas de hospedagem, passagens; alimentação, locomoção e outras previstas no projeto) – em pdf;
3. Bilhetes de embarque e desembarque – em pdf;
4. Comprovante de despesa de locomoção (em pdf) ou página oficial com itinerário/linha contendo o valor para transporte público referente ao trajeto utilizado – em pdf contendo link da página e data ;
5. Comprovante original de pagamento da taxa de inscrição no evento – em pdf;
6. Certificados e Declarações de participação e apresentação do trabalho (se for o caso) no evento – em pdf;
7. Demais documentos que forem necessários quando da análise da prestação de contas pela ProEC.