Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Coordenadoria Orçamentária e Financeira

Preenchimento pela ProPG
Protocolo:_____
Solicitação nº_____ PCDP nº_____

RELATÓRIO DE VIAGEM

Convidado/colaborador eventual

1. Identificação do beneficiário	
Nome:	CPF: . . -

2. Informações sobre a viagem	
Itinerário: Origem/Destino/Retorno	
Início da viagem: / /	Retorno da viagem: / /

3. Descrição das atividades realizadas

De (dd/mm)	**Até** (dd/mm)	**Atividades:**
/	/	
/	/	
/	/	
/	/	
/	/	

4. Uso da(s) diária(s)

☐ Utilização integral das diárias R$

☐ Diária a restituir R$

☐ Diária a complementar R$

5. Justificativa *para prestação de contas realizada fora do prazo máximo de 05(cinco) dias corridos após o retorno da viagem.*

Data: / /

_____
Assinatura do beneficiário ou responsável

6. Autorização orçamentária

Adicional de deslocamento a complementar R$_____

Data: / /

_____
Assinatura e carimbo do agente de planejamento

Checklist – Preenchimento pela ProPG

☐ **Relatório de viagem** devidamente preenchido e com assinatura original;

☐ **Ata de defesa;**

☐ **Cópia do certificado de participação** no evento em nome do beneficiário;

☐ **Cópia do certificado de apresentação** de trabalho em nome do beneficiário;

☐ **Bilhetes ou canhotos** dos cartões de embarque, em **original ou segunda via**, **ou** recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet. Na ausência desses documentos, pode ser apresentada a declaração fornecida pela companhia aérea. *(Somente quando passagens compradas pela UFABC);*

☐ **Bilhetes rodoviários originais** *(Somente quando solicitado previamente o reembolso das passagens).*