

Período da Viagem: ____/____/20__ a ____/____/20__

Origem da Viagem:

Destino da Viagem:

Nome completo do estudante:

RESUMO DOS GASTOS

Gastos com Hospedagem	R\$	US\$
Gastos com Alimentação	R\$	US\$
Gastos com Locomoção Urbana	R\$	US\$
Total de Gastos	R\$	US\$
(-) Adiantamento Concedido / Ajuda de custo recebida	R\$	
Saldo a Restituir à UTFPR	R\$	
Relatório da Viagem (Destacar as principais datas e atividades realizadas):		

Local e data

Assinatura

Obs. 1) As **Notas Fiscais** devem estar em nome da UTFPR, Av. Sete de setembro 3165, 80230-901 Curitiba PR CNPJ N.º 75.101.873/0008-66 e sem rasuras. 2) **Viagens internacionais**: nos recibos solicitar, sempre que possível, a indicação do CNPJ e acrescentar no Relatório da Viagem a tradução resumida das despesas; anexar a cotação do dólar comercial (venda) na data do início da viagem (www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp). 3) **Não é permitido incluir passagens aéreas e rodoviárias** nessa prestação de contas, pois existe uma empresa licitada para esse serviço. 4) O procedimento para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) para restituição do saldo está disponível em www.dirppg.ct.utfpr.edu.br acessar <Área Administrativa> e <Prestação de Contas>. 5) A Ajuda de Custo é restrita a hospedagem, alimentação e locomoção urbana (taxi ou outros desde que apresente recibo com CNPJ e nome da UTFPR). 6) A UTFPR não complementar o valor adiantado, mesmo que os gastos sejam superiores.

Obs.: Esse documento e a cópia do comprovante de pagamento da GRU devem ser entregues na Secretaria do Programa de Pós-Graduação, que deverá encaminhar para o Depto de Orçamento e Finanças (DEOFI).