





**Orientações para preenchimento do formulário**  
**Esta página não precisa ser impressa.**

**1 - O formulário deve ser preenchido, assinado e datado pelo proposto, não pelo servidor que ensejou convite/proposta.**

**2 - Caso não tenha sido realizada a viagem, a Coordenadoria de Apoio Administrativo do CCE encaminhará uma GRU para ressarcimento dos valores.**

**3 - Exemplo de documentos comprobatórios: certificados, ata de reuniões e bancas, fotos (com data) das atividades artísticas realizadas.**

**4 - Neste campo deve-se explicitar quais atividades estavam previstas para o respectivo dia (informado na primeira coluna), como transcorreu a realização, se foi efetivada ou não, e demais observações que o proposto considerar relevante. Observando inconsistência nas atividades realizadas com a proposta de viagem, poderá ser requerido ao proposto esclarecimentos e/ou ressarcimento de valores via GRU.**

**5 - A entrega do Relatório de Prestação de Contas de Viagens fora do prazo e sem o preenchimento desta justificativa não será recebido.**