

**RELATÓRIO DE VIAGEM**  
**Projetos Internos**

**Coordenador do Projeto:** \_\_\_\_\_

**Favorecido:** \_\_\_\_\_

**Ramal / Contato / e-mail** \_\_\_\_\_

**Nome do Projeto:** \_\_\_\_\_

**Programa:** PIBIC ( ) GP ( ) EXTENSÃO ( )

**UNA:**

CSA ( ) CET ( ) HCE ( )

SAU ( )

Data do Evento	Instituição Contratada	Assunto

**Meio de Locomoção:** ( ) Carro Próprio ( ) Carro UNESC

Local Partida: \_\_\_\_\_

Local Destino: \_\_\_\_\_

Despesas com Ônibus : \_\_\_\_\_ Despesas com Avião : \_\_\_\_\_

Despesa com Táxi : \_\_\_\_\_

**Total Parcial:**

**Outras Despesas:**

Despesas com Restaurante: \_\_\_\_\_

Outros: \_\_\_\_\_ Valor da inscrição: \_\_\_\_\_

**Total Parcial:**

**Total de Despesas:**

Solicito Reembolso das despesas acima especificadas.

Ref. à Prestação de Contas do Adiantamento de R\$ \_\_\_\_\_

Assinatura do Coordenador \_\_\_\_\_

Departamento de Finanças e Contabilidade

**É obrigatório o preenchimento deste**

Pagamento através de:

( ) Depósito

( ) Ordem de Pagamento

Recebi em / /

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**Justificativa**

**OBS:**

Deverão ser encaminhados em anexo os comprovantes originais das despesas e o certificado do evento.

Em caso de saídas de campo, é necessário preencher o item justificativa.

Todos os campos deverão ser preenchidos.