



# **Manual de Prestação de Contas**

## **Programa de Apoio à Pesquisa, Inovação e Cultura (PAPIC)**



**ProPPG**  
Pró-Reitoria de  
Pesquisa e Pós Graduação

## 1. DEVER DE PRESTAR CONTAS E RESPONSABILIDADES DO OUTORGADO

**1.1** De acordo com o PAPIC (Programa de Apoio (PAPIC-UENF) aprovado no CONSUNI através da Resolução CONSUNI n°. 43 de 08 de novembro de 2024 e publicado no Diário Oficial do dia 13 de novembro de 2024 e considerando o disposto na Lei Estadual no. 9.809/2022, todo coordenador de projeto e beneficiário deste programa **está obrigado a prestar contas**, de acordo com o prazo estipulado no edital do auxílio.

**1.2** O Beneficiário deverá prestar contas dos valores constantes no Termo de Outorga assinado no respectivo processo SEI, criado para cada projeto.

**1.3** O outorgado deverá utilizar os recursos conforme Plano de Trabalho e discriminação dos valores das rubricas de custeio e capital constantes no Termo de outorga. Não será permitida a troca de itens de custeio para capital ou vice-versa. Além disso, o outorgado deverá seguir as regras constantes tanto na Resolução CONSUNI n°. 43/2024, quanto neste manual de prestação de contas.

**1.4** Toda a documentação e comunicação com a PROPPG à respeito do PAPIC deverá ser feita através do processo SEI criado para cada projeto e outorgado.

**1.5** Durante a execução do projeto, se houver cobranças indevidas pelo Banco na conta corrente (taxas de manutenção, taxa de cartão, taxa de cheque avulso, seguro de vida entre outras), é de responsabilidade do outorgado solicitar à agência bancária o estorno das tarifas, tendo em vista que na Carta de Abertura de Conta fornecida pela PROPPG, a conta deverá ser isenta de quaisquer tarifas bancárias. Ademais, é vedado ao outorgado computar nas despesas do projeto, as taxas bancárias. Não havendo o estorno da tarifa bancária, o outorgado deverá devolver à UENF, o valor correspondente.

**1.6** É recomendado que o outorgado mantenha para seu controle, cópia dos documentos (principalmente os comprovantes de despesas) apresentados na Prestação de Contas, para possíveis indagações caso alguma pendência da Prestação de Contas seja solicitada pela Auditoria Interna, pelo Tribunal de Contas do Estado, ou por outros órgãos de controle.

**1.7** Na aquisição de materiais, bens, ou na contratação de serviços, o outorgado deverá **preferencialmente** seguir o princípio da economia de recursos, do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Desta forma, recomenda-se, pelo menos, a

realização de 3 (três) pesquisas de preço antes de comprar algum material, bem ou contratar serviço. Entretanto, poderá ser aceita a compra ou contratação de serviço que não seja correspondente a de menor preço, caso haja claramente uma justificativa técnica apresentada junto da prestação de contas.

## **2. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO PAPIC**

**2.1** As notas fiscais deverão ser **obrigatoriamente** expedidos com os seguintes dados:

- **NOME DO BENEFICIÁRIO**

- **CPF**

- **ENDEREÇO DA UENF**

**2.2** A atestação da nota fiscal é imprescindível e poderá ser feita em documento complementar, criado no SEI, contendo o mesmo texto do antigo carimbo de atestação (conforme descrito a seguir) e assinatura eletrônica de dois servidores diferentes do titular do Auxílio Financeiro ao Pesquisador.

**2.3** Texto para o despacho de atestação de notas fiscais: “Atestamos o recebimento do material/serviço relativo a NF nº ..... (documento SEI nº.....) em condições satisfatórias para o serviço público estadual.”

**2.4** O pagamento das despesas deverá ser operacionalizado por meio de cartão de pagamento, exclusivamente na modalidade débito ou PIX através do aplicativo do banco.

**2.5** É vedada a utilização do cartão de pagamento para:

**2.5.1** saque em moeda corrente; e

**2.5.2** quitação de tributos de qualquer natureza;

**2.6** Não será admitida a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidade ou qualquer outra despesa decorrente da obtenção ou uso do cartão de pagamento, conforme especificado no item 1.5.

**2.7 Material de Consumo** – O Material de consumo adquirido deverá ser apenas e somente aquele que será aplicado ao plano de trabalho aprovado pelo outorgante.

**2.7.1** Deverá ser apresentada Nota Fiscal ou DANFE com as informações constantes no item 2.1, **exceto os Produtos Controlados** que deverão ser em nome da Universidade, através dos trâmites de solicitação de autorização ao departamento responsável.

**2.7.2** É **vedada** a aquisição de materiais sem a prévia constatação de inexistência no Almoarifado Físico ou no Almoarifado Virtual da UENF. Os outorgados que pediram material de papelaria, escritório, etc. DEVEM consultar esta lista e caso não tenha a quantidade suficiente necessária, solicitar esta informação por e-mail para documentar que a compra estará sendo realizada em decorrência da falta de atendimento.

**2.8** Não são permitidas contratações de serviços que já estejam contratados/licitados pela UENF. Em casos de dúvida, contatar os setores responsáveis (SELICONT, GCOM, Prefeitura, etc.) para conferir se há ou não contrato em vigor dos serviços a serem pagos. No caso de **instalação de aparelhos de equipamento** de ar condicionado, este procedimento estará liberado devido a alta demanda institucional e a dificuldade de atendimento a todos os pedidos. **IMPORTANTE** que a empresa contratada também esteja em contato com a Prefeitura para efeitos de **CARGA ELÉTRICA E ALOCAÇÃO DAS MÁQUINAS DOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO**.

**2.9** Na contratação de **consertos, reparos e manutenções de bens patrimoniais** a nota fiscal deve conter o número do patrimônio de cada bem relativo ao serviço prestado.

**2.10** Todo material adquirido ou serviço prestado deve estar claramente especificado no documento fiscal (valores unitários, quantidades e descrição completa, detalhada e inequívoca quanto ao que foi adquirido ou contratado). Os recibos de pagamento de prestadores de serviços pessoa física também devem especificar claramente o serviço prestado e o período (ver modelo Anexo I).

**2.11 Diárias – do outorgado e de terceiros.** Em caso de trabalho de campo, especificar nos respectivos modelos, o trabalho realizado e local. Para o caso de participação em congressos, anexar o certificado de participação no evento e/ou apresentação de trabalho. Estes certificados não podem ser assinados pelo próprio outorgado ou beneficiário da diária. No caso, do terceiro ser um convidado para palestra na instituição, solicitar a assinatura do chefe do Laboratório, coordenador da pós-graduação ou diretor de centro.

**2.11.1** Para diárias ao próprio outorgado seguir o modelo de recibo, Anexo II deste manual;

**2.11.2** Para diárias de terceiro – seguir o modelo de recibo Anexo III deste manual;

**2.11.3** Conforme especificado na Resolução CONSUNI n°. 43/2024 (Art. 6°. Item III), os valores das diárias devem ser em conformidade com a tabela da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior);

**2.11.4** Todos os recibos de diárias devem ser acompanhados de um relatório de viagem, nos termos publicados pela UENF (CONSUNI n°. 43/2024 (Art. 21°. Item II). (Anexo IV).

**2.11.5** No caso de diárias para participação em eventos no exterior, o outorgado deverá verificar o valor da diária correspondente ao país de destino na Tabela de CAPES, multiplicá-lo pela quantidade de dias estritamente necessários à participação no evento, acessar o site do Banco Central do Brasil e realizar a conversão do valor total em Dólar (ou Euro) para Real, utilizando como data de referência o dia anterior ao do pagamento. Atenção: A conversão do valor total em Dólar para Real, assim como, o pagamento deve ocorrer dentro do período de até 15 dias antes do início do evento.

**2.11.6** Caso o período de realização do evento/trabalho de campo/visita técnica seja inferior a 8 (oito) horas; ocorra na cidade sede do beneficiário ou em cidade contígua e não haja necessidade de pernoite, o valor da diária será apenas para despesas com alimentação, **sendo limite o proporcional a até 50% do valor da diária nacional praticada pela CAPES.**

**2.12 Não será permitida a utilização dos recursos PAPIC para pagamento de passagens aéreas ou terrestres.**

### **2.13 Serviços de Terceiros Pessoa Física**

**2.13.1** Recibo de Colaborador Eventual – Anexo I. Detalhar ao máximo o tipo de serviço executado.

### **2.14. Serviços de Terceiro de Pessoa Jurídica**

**2.14.1** Estar primeiramente atentos aos itens 2.8, 2.9 e 2.13.

**2.14.2** A comprovação dos serviços deverá ser feita por Nota Fiscal de serviço ou Nota de Serviço Eletrônica (Nota Carioca ou similar), sempre atendendo as informações constantes no item 2.1.

### **2.15 Material Permanente (despesa de Capital)**

**2.15.1** A comprovação da despesa deve ser feita através da DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica) emitida da venda original;

**2.15.2 Incorporação do bem ao Patrimônio da UENF** – O outorgado deverá encaminhar uma CI para a Gerência de Patrimônio (GPAT) da UENF, dentro do seu próprio processo SEI PAPIC, contendo as seguintes informações:

- a) número do documento do termo de outorga;
- b) número do documento com a nota fiscal correspondente ao bem a ser incorporado;
- c) localização do bem que será incorporado (Prédio e sala);
- d) telefone de contato para conferência; e
- e) nome do agente patrimonial responsável pelo bem incorporado.

**2.16 Obras e instalações** – As pequenas obras e instalações que são aprovadas no PAPIC deverão seguir as orientações dos itens de consumo e Serviços de pessoa jurídica e física, descritas acima.

**2.17** Não é permitido o fracionamento da despesa (aquisição de material ou contratação de serviço de valor superior ao estabelecido nos termos do artigo 75. II, Lei 14.133/2021, com parcelamento da despesa em mais de um processo). Na constatação de fracionamento de despesa, será exigida a devolução integral do valor concedido.

**2.18** De acordo com o §2º do artigo 45 do Decreto 48.999/2024, a aplicação dos recursos do auxílio Financeiro ao Pesquisador em elemento de despesa diverso do solicitado constitui irregularidade e enseja reprovação do valor no momento da prestação de contas.

### **2.19 Aquisição de bens e materiais importados**

**2.19.1** Importação via remessa postal ou encomenda aérea internacional, inclusive para remessa de compras realizadas via Internet – RTS (Regime de Tributação Simplificada). São produtos/materiais adquiridos pelo pesquisador residente no Brasil em estabelecimentos comerciais no exterior. Estes bens poderão ser entregues no Brasil pelos Correios, companhias aéreas ou empresas de courier. Aplicam-se, também, a esta modalidade as compras realizadas pela Internet.

**a) Importação direta realizada pelo próprio outorgado** - Nesta modalidade o próprio Outorgado procederá ao despacho das mercadorias ou bens adquiridos, sendo o valor aduaneiro máximo de importação dos bens de US\$ 3,000.00 (três mil dólares americanos). Valor Aduaneiro corresponde ao valor da mercadoria + postagem no exterior (frete) + seguro,

se houver. Documentos a serem apresentados: i) Cópia da Fatura do Cartão de Crédito em nome do outorgado; ii) *Invoice* ou Fatura original contendo nome do outorgado, endereço de entrega da mercadoria, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria e valor em moeda estrangeira, e especificação dos impostos devidos, quando houver; iii) Documentos comprobatórios de despesas acessórias ao despacho, quando houver.

**b) Sistema Importa Fácil** - O outorgado poderá optar pela Importação Direta utilizando o Sistema Importa Fácil dos Correios para importações cujos valores aduaneiros variam de US\$ 500.01 até US\$ 3,000.00. Valor Aduaneiro corresponde ao valor da mercadoria + postagem no exterior (Frete) + seguro, se houver. Documentos a serem apresentados: i) Cópia da Fatura do Cartão de Crédito em nome do outorgado; ii) *Invoice* ou Fatura original contendo nome do outorgado, endereço de entrega da mercadoria, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria e valor em moeda estrangeira, e especificação dos impostos devidos, quando houver; c) Comprovante de pagamento do Despacho + impostos emitido pelos Correios.

**c) Sistema Ciência Importa Fácil** O Outorgado credenciado no **Sistema Ciência Importa Fácil do CNPq** poderá optar pela Importação Direta dos Correios para importações com valores aduaneiros até US\$10.000,00 (dez mil dólares americanos). Valor Aduaneiro corresponde ao valor da mercadoria + postagem no exterior (Frete) + seguro, se houver. Documentos a serem apresentados: i) Cópia da Fatura do Cartão de Crédito em nome do outorgado; ou contrato de câmbio original; ii) *Invoice* ou Fatura original contendo nome do outorgado, endereço de entrega da mercadoria, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria e valor em moeda estrangeira, e especificação dos impostos devidos, quando houver; iii) Comprovante de pagamento do Despacho + impostos emitido pelos Correios; iv) Cópia da Credencial do Outorgado junto ao CNPq.

#### **d) Importação por Bagagem Acompanhada**

Tratam-se dos bens ou materiais adquiridos pelo outorgado em trânsito no exterior, e trazido ao Brasil via bagagem acompanhada, aquela que o viajante leva consigo e no mesmo meio de transporte que viaja.

Somente serão aceitas Importações na modalidade bagagem acompanhada para os seguintes bens ou materiais:

- livros, folhetos e periódicos;
- outros bens, desde que o valor seja de até: i) US\$ 1,000.00 (mil dólares americanos) ou o equivalente em outra moeda, quando o viajante ingressar no País por via aérea ou marítima; ou ii) US\$ 500.00 (quinhentos dólares americanos) ou o equivalente em outra moeda, quando o viajante ingressar no País por via terrestre, fluvial ou lacustre.

Documentos a serem apresentados: i) Cópia da Fatura do Cartão de Crédito em nome do outorgado; ii) Invoice ou Fatura original contendo nome do outorgado, endereço de entrega da mercadoria, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria e valor em moeda estrangeira, e especificação dos impostos devidos, quando houver.

**2.20** Havendo aquisição de material de consumo (custeio) e material permanente (capital) em uma mesma compra e de um mesmo fornecedor, o outorgado deverá solicitar a emissão de Notas Fiscais distintas, para apresentação na Prestação de Contas, considerando se tratar de rubricas diferentes.

### **3. COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**3.1** A prestação de contas será realizada pelo outorgado, no próprio processo SEI da concessão do Auxílio Financeiro ao Pesquisador, conforme item 1.1 e 1.2.

**3.2** O processo de prestação de contas será instruído com os seguintes documentos/informações:

**3.2.1** Correspondência interna, assinada pelo outorgante, com as informações do número do documento do Termo de Outorga e Plano de trabalho e a conta corrente em que foram creditados os recursos.

**3.2.2** Relatório de movimentação da conta bancária deverá ser feito de acordo com o Anexo V e anexado como arquivo Excel, onde deverão constar a data da nota fiscal/recibo, número da nota fiscal, Razão social ou beneficiário e valor da movimentação financeira, número de documento anexado ao SEI.

**3.2.3** Comprovante de devolução do recurso não utilizado (inclusive aquele referente a rendimento de aplicação financeira, se houver), a ser recolhido por meio de GRE (vide itens 3.4 a 3.7).

**3.2.4** Comprovantes das despesas realizadas (notas fiscais), devidamente conferidos e atestados por 02 (dois) servidores diferentes do titular do Auxílio Financeiro ao Pesquisador e com o visto da autoridade requisitante.

**3.2.5** Comprovante expedido pelo almoxarifado ou da prefeitura do campus, declarando a inexistência do material adquirido ou a indisponibilidade para execução do serviço através do contrato da UENF.

**3.2.6** Extrato bancário demonstrando toda a movimentação financeira do Auxílio, desde o depósito inicial até o saldo zerado e o encerramento da conta corrente.

ATENÇÃO! Por norma do Banco Bradesco, o extrato completo da conta corrente deve ser solicitado antes do encerramento da conta corrente.

**3.2.7** Comprovante de encerramento da conta corrente.

**3.2.8** Justificativas ou esclarecimentos adicionais.

**3.3** Só serão admitidas como comprovantes de despesas as Notas fiscais:

**3.3.1** Emitidas com data contemporânea ou posterior ao depósito em conta corrente;

**3.3.2** Expedidas em favor do outorgante ou da Universidade (quando for necessário); e,

**3.3.3** Com declaração expressa de recebimento do credor.

**3.4** Os recursos liberados devem ser utilizados exclusivamente na natureza de despesa autorizada, não sendo permitidos remanejamentos entre saldos residuais conforme já descrito no item 1.3.

**3.5** As devoluções de saldos residuais deverão ser feitas mediante a emissão de Guia de Recolhimento do Estado do RJ (GRE) obtida no link <http://www4.fazenda.rj.gov.br/sisgre-web/paginas/gerarGRE/guiaGREPub.jsf>. As guias com número de identificação e o comprovante de pagamento devem ser inseridas no processo junto aos documentos de prestação de contas.

Preenchimento dos campos da GRE de devolução de saldo:

- UGA: 404500

- Código Recolhimento: 20018-8

- Número de Referência: informar a Ordem Bancária no seguinte formato 2024OBXXXX(\*)
- Competência: Mês e ano do depósito no seguinte formato MM/AAAA
- Vencimento: preenchido automaticamente DD/MM/AAAA
- CPF e nome do Recolhedor: dados do outorgante
- Valor a ser devolvido
- Informar o número do processo no campo de observação
- Clicar em emitir guia e imprimir.
  
- O recolhimento deve ser feito no Banco Bradesco.

*(\*) Como informado no item anterior, deve ser feita uma GRE para cada Ordem Bancária recebida. Assim, se na concessão do Auxílio Financeiro ao Pesquisador foram recebidas 02 (duas) ordens bancárias (uma para material de consumo e uma para material permanente, por exemplo), por ocasião da devolução dos saldos deverão ser emitidas 02 (duas) GRE's, cada qual especificando o que sobrou de cada natureza de despesa e indicando a ordem bancária equivalente.*

**3.6** Deverá ser emitida uma guia de devolução (GRE) específica para a devolução de eventual rendimento de aplicação financeira.

**3.7** O rendimento de aplicação financeira, eventualmente creditado pelo Banco Bradesco, não poderá ser utilizado e deverá ser recolhido aos cofres públicos por meio de GRE com o **código: 200063 – Devolução de rendimentos de Suprimentos de Fundos – Tesouro**, informando o número do processo no campo Número de Referência.

**3.8** Serão considerados em alcance os outorgados que não apresentarem a comprovação dentro do prazo, caso em que estarão sujeitos a multa e à competente tomada de contas, conforme definido no § 1º, Art. 109, da Lei 287/79.

**3.9** Os documentos referentes à prestação de contas devem ser anexados ao processo um a um (sem que sejam mesclados documentos em PDF único).

**3.10** Para garantir a nitidez dos documentos e permitir a confirmação de veracidade, recomendamos que os documentos fiscais sejam incluídos diretamente no SEI, não sendo impressos para assinatura manual e posterior digitalização. Caso seja inevitável a assinatura manual na atestação da nota fiscal, é necessário incluir carimbo e ID do servidor (não é permitido informar a antiga matrícula).

**3.11** Ultrapassado o prazo para a aplicação do auxílio, o servidor não poderá utilizar eventual valor residual, sob pena de ter que ressarcir o erário.

**3.12** A aplicação do auxílio em elemento de despesa diverso do solicitado constitui irregularidade e enseja reprovação no momento da prestação de contas.

#### **4. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

**4.1** Todos os valores registrados na Prestação de Contas devem estar expressos em moeda nacional.

**4.2** Quando o pagamento for efetuado com o uso da função de débito do cartão bancário ou PIX, e constar no extrato bancário o nome fantasia referente à empresa que emitiu a nota fiscal, informar no próprio extrato bancário a que nota fiscal se refere o débito.

**4.3** Não serão aceitos comprovantes de despesas que apresentem alterações, espaços em branco, caracteres ilegíveis, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor.

**4.4** O preenchimento de documentos comprobatórios de despesa com letra ou tinta diferente é considerado rasura.

#### **5. DAS PENALIDADES E MULTAS**

**5.1** Os professores que não apresentarem Prestação de Contas no prazo estabelecido pelo edital ficarão com o status de **inadimplentes com a PROPPG**, não podendo participar de editais dos demais editais até a regularização da situação.

#### **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- O processo somente será encerrado após as aprovações da Prestação de Contas e desde que cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e nas normas aplicáveis.
- O apoio financeiro concedido através do PAPIC não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho.
- Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pelo PAPIC deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido.

- Os casos omissos serão apreciados pela PROPPG e finalmente pelo CONSUNI.

Os TEMPLATES DOS ANEXOS encontram-se disponíveis na página da PROPPG.

**ANEXO I**  
**RECIBO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA**

Nº Processo		
<b>RECIBO</b>		
Recebi de _____, a importância de R\$ _____, ____ ( _____ ), relativo aos serviços prestados descritos abaixo.		
<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO</b>		
Local da prestação do serviço:		
Início da prestação do serviço:     /     /                      Término da prestação do serviço:     /     /		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO</b>		
Nome:		
Profissão:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
R.G:	CPF:	Passaporte (se estrangeiro):
<b>TESTEMUNHAS</b>		
Nome:		
CPF:	Identidade:	Assinatura:
Nome:		
CPF:	Identidade:	Assinatura:
<b>ASSINATURAS</b>		
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados, por ser verdade, firmo o presente recibo.  Em ____ / ____ / ____  _____	Declaro que prestei os serviços constantes do presente recibo, não sendo servidor público e/ou bolsista UENF  Em ____ / ____ / ____  _____	
Coordenador do projeto	Prestador do serviço	



**ANEXO III  
RECIBO DE DIÁRIAS – TERCEIROS**

<b>Nº Processo</b>
<b>RECIBO</b>
Recebi de _____, a importância de R\$ _____, ____ ( _____ ), relativo a despesas com diária(s): _____
Quantidade de Diárias: _____ Valor Unitário: R\$ _____, ____ Valor Total: R\$ _____, ____
Taxa de Câmbio (quando houver): R\$ _____, ____ Data: ____/____/____
Período de : ____/____/____ A ____/____/____
Instituição/campos Visitada: _____
Localidade Visitada: _____ UF: _____
Objetivo da Visita: _____ _____

<b>IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO</b>		
<b>Nome:</b> _____		
<b>Profissão:</b> _____		
<b>Endereço:</b> _____		
<b>CEP:</b> _____	<b>Cidade:</b> _____	<b>UF:</b> _____
<b>R.G:</b> _____	<b>CPF:</b> _____	<b>Passaporte (se estrangeiro):</b> _____

<b>ASSINATURAS</b>	
Declaro que as informações constantes deste recibo são verdadeiras. Em ____/____/____ _____ <b>Assinatura do Coordenador do Auxílio</b>	<b>Assinatura do Recebedor das diárias</b> Em ____/____/____. _____ - <b>Recebedor das diárias</b>

**ANEXO IV  
RELATÓRIO DE VIAGEM**

IDENTIFICAÇÃO			
NOME		ID FUNCIONAL SE HOVER	CPF
TELEFONE		e-mail:	
DADOS DO EVENTO OU ATIVIDADE			
TÍTULO			
LOCAL			UF
MOTIVO DO AFASTAMENTO			
PERÍODO DE AFASTAMENTO			
DE / /	SAÍDA / /	HORÁRIO	MEIO DE TRANSPORTE IDA
A / /	RETORNO / /	HORÁRIO	MEIO DE TRANSPORTE RETORNO
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM			
PERÍODO		ATIVIDADES	
Data/ hora			
Data/ hora			
....			

*Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.*

ASSINATURAS	
Em ____ / ____ / ____	Em ____ / ____ / ____
_____ Coordenador do projeto/ou chefe imediato no caso do próprio outorgado	_____ Viajante