

**RELATÓRIO GERAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VISITA TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO**

<b>PROFESSOR (A) RESPONSÁVEL:</b>			
SIAPÉ Nº		CPF Nº	
Curso/Semestre			
Disciplina			
Data da visita		Data de entrega do relatório	
<b>1. A visita técnica foi solicitada para quantos alunos?</b>			
<b>2. Qual o valor da ajuda de custos recebida para a realização da visita técnica?</b>			
<b>3. Qual valor destinado por aluno?</b>			
<b>4. Todos os alunos realizaram a visita?</b>			
(    ) SIM    (    ) NÃO			
<b>5. Caso algum aluno tenha faltado, responda os itens 5.1 e 5.2:</b>			
5.1. Quantos alunos faltaram?			
5.2. Em que data foi realizada a devolução da ajuda de custos, através da GRU paga (e relação de alunos assinada anexa), a CEOF (Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira)?			
<b>6. Para efeito de prestação de contas da ajuda de custos recebida, em que data foi encaminhada para a CEOF a relação de alunos assinada, comprovando o valor recebido por aluno?</b>			
<b>7. Caso tenha havido professores acompanhantes, identifique-os abaixo.</b>			
Professores (as) acompanhantes:			
<b>EM CASO DE CANCELAMENTO DA VISITA, RESPONDA OS ITENS ABAIXO</b>			
<b>8. Houve tempo hábil (ou seja, antes do recebimento dos recursos) para o cancelamento de diárias, ajuda de custos e transporte?</b>			
(    ) SIM    (    ) NÃO    (    ) OUTRO, especificar:			
<b>9. Caso o cancelamento não tenha sido em tempo hábil, em que data foi realizada a devolução de diárias e ajuda de custos através da GRU paga?</b>			
<b>10. Em que data foi realizada a devolução de diárias dos professores (as) acompanhantes?</b>			
<b>O ESPAÇO ABAIXO É DESTINADO PARA O REGISTRO DE COMENTÁRIOS, CASO JULGUE NECESSÁRIO</b>			

**RELATÓRIO GERAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VISITA TÉCNICA**  
**DEPARTAMENTO DE ENSINO**

Descrição das atividades desenvolvidas durante a visita técnica	
<b>Roteiro</b>	
<b>Destino</b>	

\_\_\_\_\_  
Professor Responsável

\_\_\_\_\_  
Diretor de Ensino

**Observações:**

1. O deferimento de solicitações de visitas técnicas futuras está condicionado a entrega deste relatório ao Departamento de Ensino;
2. O prazo para entrega deste relatório é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da realização da visita;
3. Para prestação de contas dos recursos, a relação de alunos participantes da visita deverá ser entregue a CEOF (Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira), assinada pelos alunos, mesmo que não haja devolução de recursos;
4. Em caso de alunos faltosos, os recursos serão devolvidos através da GRU paga, que deverá ser anexa a relação de alunos;
5. Para gerar a GRU, basta solicitar a CEOF;
6. O prazo para a devolução de recursos, através da GRU paga é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da realização da visita;
7. Este relatório deve ser entregue no prazo especificado sem pendências, dessa forma, caso haja prestação de contas a ser realizada, com ou sem devolução de recursos, primeiro procure a CEOF.