



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE  
CAMPUS AVANÇADO LAJES  
AUDITORIA INTERNA**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AULA EXTERNA**

**DOCUMENTOS:**

**PASSO A PASSO: formalização dos processos administrativos de solicitação de aula externa e de prestação de contas**

**REQUERIMENTO DE AULA EXTERNA**

**LISTA DOS ALUNOS E SERVIDORES QUE PARTICIPARÃO DA AULA EXTERNA**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONHECIMENTO DE RISCO**

**PLANO DE AULA EXTERNA**

**COMPROVANTE DE RESERVA DO TRANSPORTE**

**MEMORANDO – DIRETORIA ACADÊMICA**

**RELATÓRIO DE ATIVIDADE EXTERNA**

**RECIBO (PRESTAÇÃO DE CONTAS)**

**LISTA DOS ALUNOS E SERVIDORES QUE PARTICIPARAM DA AULA EXTERNA**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE  
CAMPUS AVANÇADO LAJES  
AUDITORIA INTERNA

**PASSO A PASSO: formalização dos processos administrativos de solicitação de aula externa e de prestação de contas**

1. O servidor responsável preencherá o **requerimento de aula externa** e o protocolará no Campus Avançado Lajes, gerando o processo administrativo de solicitação. Lembrando que, neste momento, deverá ser respeitado o prazo mínimo de 10 (dez) dias entre a data do protocolo e a inicial da viagem.

2. O processo será remetido à Diretoria Acadêmica que, mediante **parecer**, sinalizará pela possibilidade de deferimento ou não da aula externa. Se favorável ao deferimento, o fará mediante condições, que se referem aos documentos necessários à tramitação do processo, cuja juntada deverá ser realizada pelo servidor responsável no prazo de 05 (cinco) dias, contados de sua ciência do parecer. Os documentos necessários são:

- a) **Lista de participantes a que se refere o subitem 1.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE**, devidamente preenchida e assinada pelos alunos e servidores escalados para o evento;
- b) **Termos de responsabilidade e conhecimento de risco** dos estudantes que participarão da atividade, devendo-se colher a assinatura do responsável, quando o aluno for menor;
- c) **Plano de aula externa**;
- d) **Solicitação de reserva do transporte**, o que atestará a verificação junto ao setor de transportes da disponibilidade de veículo para realizar o traslado do Campus Avançado Lajes / destino / Campus Avançado Lajes; e
- e) Quando for o caso, juntar documentação que comprove contato prévio com a instituição na qual se realizará a atividade, podendo esta comunicação ocorrer por ofício, expedido pelo Gabinete da Direção-Geral.

3. Havendo posicionamento favorável ao deferimento pela DIAC/LAJ e, tempestivamente, os documentos aludidos no item 2 tenham sido juntados ao processo pelo servidor responsável, o Diretor Acadêmico emitirá **memorando**, a ser dirigido à Direção-Geral, com vistas a proceder aos encaminhamentos necessários à liberação do auxílio financeiro devido.

4. Finda a aula externa, o servidor responsável deverá proceder à prestação de contas do recurso liberado a título de auxílio financeiro, para tanto, observando o seguinte:

- a) Preencher o **relatório de atividade externa**;
- b) Anexar os originais dos documentos comprobatórios das despesas realizadas na viagem (notas fiscais, cupons fiscais ou, em último caso, **recibo**)<sup>1</sup>;
- c) Em existindo valores a serem ressarcidos ao erário, juntar a respectiva GRU (Guia de Recolhimento da União) e o seu comprovante de pagamento; e
- d) Anexar a **lista assinada dos alunos e servidores que efetivamente participaram da viagem**, atendendo ao que determina o subitem 2.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE.

---

<sup>1</sup> Importante ressaltar que o quantitativo de itens consumidos (exemplo: refeições ou diárias de pousada) deve ser compatível com o de participantes da aula externa, não podendo o primeiro ser superior ao segundo; caso assim o seja, o servidor responsável deverá apresentar as razões que justifiquem esta ocorrência, as quais serão ratificadas pelo Diretor Acadêmico.

Além disso, importa esclarecer também que o recurso liberado deverá ser **utilizado apenas naquilo que for realmente necessário**. Caso, ao final da viagem, persista alguma quantia não utilizada, esta será necessariamente devolvida ao erário por meio de GRU.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CAMPUS AVANÇADO LAJES**  
**AUDITORIA INTERNA**

5. De posse de todos os documentos referidos no item 4, o servidor deverá protocolar<sup>2</sup> a prestação de contas no Campus Avançado Lajes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem. Ato contínuo, os autos serão remetidos à Diretoria Acadêmica para ratificação das despesas realizadas, onde também deverá ser realizada a juntada por anexação deste processo de prestação de contas ao processo de solicitação da aula externa, os quais passarão a compor um só processo.
6. Após a ratificação mencionada no item 5, os autos (processo de solicitação + processo de prestação de contas) serão remetidos ao Setor de Contabilidade do Campus Avançado Lajes, onde permanecerão arquivados.
7. Decorridos 07 (sete) dias úteis do término da realização da aula externa, sem que o processo de prestação de contas tenha sido protocolado pelo servidor responsável, este será impelido a devolver integralmente ao erário o recurso recebido (subitem 3.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE).
8. A falta de prestação de contas acarretará a suspensão da liberação de novos recursos para aulas externas da Diretoria Acadêmica à qual está vinculado o professor (subitem 3.2 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE).
9. A utilização dos valores do auxílio financeiro com outras despesas que não alimentação e hospedagem (subitem 1.4 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE), será considerada indevida, acarretando as mesmas consequências aludidas no item 8. Neste ponto, a Auditoria Geral do IFRN está estudando a viabilidade de alteração da multicitada nota técnica com vistas a incluir a previsão de outras despesas estritamente necessárias e correlatas à aula realizada.
10. Para dirimir quaisquer dúvidas, importante se faz a leitura do inteiro teor da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE.

**FERNANDO JOSÉ BEZERRA BARBOSA**  
Auditor Interno  
Mat. SIAPE 1855303

---

<sup>2</sup> Ao protocolar, sugerir que o processo seja registrado com o seguinte título: “Aula de Campo. Prestação de contas referente ao Proc. Nº \_\_\_\_\_ (colocar o nº do processo gerado na solicitação da aula)”.

## REQUERIMENTO DE AULA EXTERNA

**Prazo:** até 15 dias antes do início da viagem.

### 1. DO REQUERENTE (RESPONSÁVEL):

Nome:		DADOS BANCÁRIOS	
Matrícula:		Banco:	
Disciplina:		Agência:	
CPF:	RG:	Conta Corrente:	

### 2. DOS SERVIDORES PARTICIPANTES:

Nome	Matrícula	Cargo	Disciplina (se docente)

### 3. DA AULA EXTERNA:

Objeto:	
Destino:	Período de realização:
Quantidade estimada de alunos:	Total estimado de participantes (alunos + servidores):
Montante estimado do auxílio financeiro:	

Lajes/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Matrícula:

### PARECER DA DIRETORIA ACADÊMICA

Após análise da tempestividade do requerimento<sup>3</sup> e da pertinência desta atividade externa com o calendário de aulas de campo previamente aprovado para o semestre corrente,

**CONDICIONO O DEFERIMENTO DO PLEITO** à juntada aos autos, pelo requerente, **no prazo de 05 (cinco dias) a contar da ciência deste parecer**, dos seguintes documentos:

- a) Lista de participantes a que se refere o subitem 1.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE, devidamente preenchida e assinada pelos alunos e servidores escalados para o evento;
- b) Termos de responsabilidade e conhecimento de risco dos estudantes que participarão da atividade, devendo-se colher a assinatura do responsável, quando o aluno for menor;
- c) Plano de aula externa;
- d) Verificar junto ao setor de transportes a disponibilidade de veículo para realizar o traslado do Campus Avançado Lajes / destino / Campus Avançado Lajes (solicitação de reserva de transporte); e
- e) Quando for o caso, juntar documentação que comprove contato prévio com a instituição na qual se realizará a atividade, podendo esta comunicação ocorrer por ofício, expedido pelo Gabinete da Direção-Geral.

**INDEFIRO o pleito.**

Lajes/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor Acadêmico do Campus Avançado Lajes

Matrícula:

<b>CIÊNCIA DO REQUERENTE</b> quanto ao teor do parecer da Diretoria Acadêmica:	Lajes/RN, __/__/____  _____ Requerente (responsável) Matrícula:	Data final para juntada dos documentos:  ____/____/____
--	---	---

<sup>3</sup> A tempestividade consiste na verificação do cumprimento do prazo de 10 (dez) dias corridos entre a data do protocolo do requerimento e a do início da viagem, conforme subitem 1.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE.

A contagem do prazo segue a regra do art. 66 da Lei nº 9.784/1999, excluindo-se o dia do começo (data do protocolo) e incluindo-se o do vencimento; caindo em dia não útil, o vencimento considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte. Assim, tomemos o exemplo:

*Data inicial da viagem: 17/05/2018*

*Data de protocolo do requerimento: 02/05/2018*

*Contagem do prazo: 15 dias; excluindo-se a data do protocolo, a contagem inicia-se no dia seguinte (03/05), concluindo-se em 17/05/2018. Assim, caso protocolado no dia 03/05/2018, o requerimento seria intempestivo e, portanto, estaria indeferido.*

# LISTA DOS ALUNOS E SERVIDORES QUE PARTICIPARÃO DA AULA EXTERNA

(subitem 1.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE)

Professor responsável:	Mat. SIAPE:	Disciplina:
Objeto da atividade externa:	Destino:	Período de realização:

## 1. SERVIDORES:

	Nome	Mat. SIAPE	Cargo <sup>1</sup>	Assinatura
1				
2				
3				
4				

## 2. ALUNOS:

	Nome	Matrícula	Turma	Data de nascimento	Assinatura
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

<sup>1</sup> Mencionar a disciplina que leciona, caso seja professor.

18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

**3. CÁLCULO DO AUXÍLIO FINANCEIRO:**

Quantidade total de participantes que assinaram a lista (alunos + servidores) \_\_\_\_\_ X R\$ 45,00 = R\$ \_\_\_\_\_

Lajes/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Requerente (responsável)

Matrícula:



**TERMO DE RESPONSABILIDADE  
E CONHECIMENTO DE RISCO DO ESTUDANTE**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome em maiúsculo e letra legível), CPF nº \_\_\_\_\_, data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, aluno(a) do IFRN – Campus Avançado Lajes, declaro estar ciente da existência de riscos inerentes à atividade externa que será realizada no(s) dia(s) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, motivo pelo qual concordo em seguir todas as orientações e informações transmitidas pelos servidores, referentes à prevenção e diminuição desses riscos, assumindo, por conseguinte, todas as consequências da desatenção às orientações e normas de segurança de acordo com a Portaria nº 010/2007, podendo ser responsabilizado civil e penalmente pelos meus atos.

Declaro ainda estar ciente de que, caso necessite de eventual atendimento médico e/ou de primeiros socorros, estes dependem sempre das condições do local onde eu me encontrar.

Declaro também que informei ao responsável por esta atividade, com a antecedência devida, de minhas limitações físicas e psicológicas (moléstia, doença ou incapacidade física), que possam aumentar os riscos das atividades desenvolvidas, ou mesmo impedir de realizá-las.

Em caso de desobediência às normas de atividades externas, estou ciente de que poderei ser desligado desta atividade imediatamente.

Lajes/RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Se o declarante for menor de dezoito anos:

Assinatura do declarante

Assinatura do responsável

(CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_)

Observações (descrição das limitações físicas ou incapacidades): \_\_\_\_\_



**TERMO DE RESPONSABILIDADE  
E CONHECIMENTO DE RISCO DO ESTUDANTE**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome em maiúsculo e letra legível), CPF nº \_\_\_\_\_, data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, aluno(a) do IFRN – Campus Avançado Lajes, declaro estar ciente da existência de riscos inerentes à atividade externa que será realizada no(s) dia(s) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, motivo pelo qual concordo em seguir todas as orientações e informações transmitidas pelos servidores, referentes à prevenção e diminuição desses riscos, assumindo, por conseguinte, todas as consequências da desatenção às orientações e normas de segurança de acordo com a Portaria nº 010/2007, podendo ser responsabilizado civil e penalmente pelos meus atos.

Declaro ainda estar ciente de que, caso necessite de eventual atendimento médico e/ou de primeiros socorros, estes dependem sempre das condições do local onde eu me encontrar.

Declaro também que informei ao responsável por esta atividade, com a antecedência devida, de minhas limitações físicas e psicológicas (moléstia, doença ou incapacidade física), que possam aumentar os riscos das atividades desenvolvidas, ou mesmo impedir de realizá-las.

Em caso de desobediência às normas de atividades externas, estou ciente de que poderei ser desligado desta atividade imediatamente.

Lajes/RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Se o declarante for menor de dezoito anos:

Assinatura do declarante

Assinatura do responsável

(CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_)

Observações (descrição das limitações físicas ou incapacidades): \_\_\_\_\_



## PLANO DE AULA EXTERNA

TURMA:		NUMERO DE PESSOAS:
PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	HORA DE SAÍDA:	HORA DE CHEGADA:
ITINERÁRIO (CIDADES E ESTADOS):		
SERVIDOR COORDENADOR: <i>- (Nome e cargo)</i>		TRANSPORTE:
SERVIDORES ENVOLVIDOS: <i>- (Nome e cargo)</i>	INSTITUIÇÕES VISITADAS: <i>- Mencionar a razão social, endereço, telefone e/ou e-mail para contato (assim como o nome do responsável pela empresa para firmar o contato), dia e hora da visita. - O servidor coordenador deverá proceder ao contato prévio com a(s) entidade(s), de tal forma a comprovar nos autos o agendamento da visita, o que se fará por meio de cópia do ofício encaminhado (emissão pelo GABINJC) e a eventual resposta positiva da entidade, ou outro meio hábil de comunicação.</i>	
DISCIPLINAS ENVOLVIDAS:		
<b>OBJETIVOS DA AULA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Objetivo Geral:</b></li><li>▪ <b>Objetivos Específicos:</b></li></ul>		
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<i>- Especificar também quem será o responsável por ministrar cada conteúdo elencado.</i>		
<b>INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA OS ALUNOS:</b>		
<b>AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:</b> Avaliação do aluno será relacionada com a participação, o comportamento, e a análise dos itens com a elaboração de um relatório técnico dos itens observados na visita.		
<b>DEVERES DO ALUNO:</b> Quando for o caso, apresentar-se devidamente vestido usando calça comprida de tecido de fibra natural (ex.: calça jeans), camisa da farda, sapato completamente fechado e utilizar o EPI (Equipamento de Proteção Individual) fornecido, quais sejam: capacete, óculos, touca e/ou protetor auricular. Proibido ir de sandálias, chinelos, sapatos de salto, sapatos abertos ou camisa que não seja a farda. Os alunos que tiverem cabelos de médios a longos devem amarrá-los de modo bastante seguro. Obediência ao horário de saída do IFRN/Campus Avançado Lajes, comparecendo ao local de embarque trinta minutos antes da hora marcada para a partida. Manter a ordem durante as paradas para refeições e apresentar-se para chamada no horário marcado de saída do ônibus. Logo após a visita, apresentar-se para a chamada no embarque de volta ao IFRN/ Campus Avançado Lajes. Manter a ordem e o silêncio no momento das explicações durante a aula ou a viagem. Tratar com educação todas as pessoas com quem mantiver contato, inclusive os companheiros de viagem e o(s) motorista(s). Obedecer rigorosamente às normas da(s) empresa(s) a ser(em) visitada(s) e evitar a dispersão no momento da aula. Não utilizar máquinas fotográficas, celulares ou qualquer outro equipamento eletrônico, sem autorização da(s) empresa(s) visitada(s). Cada aluno será responsável pela poltrona do ônibus que a ele for destinada. É proibido o uso de bebidas alcoólicas desde a saída de João Câmara até o retorno. Qualquer anormalidade detectada, durante a aula ou a viagem, comunicar imediatamente à professora responsável, que tomará as medidas cabíveis.		
Lajes/RN, ____ de _____ de 2013.		
_____ Servidor coordenador Matrícula:		





## COMPROVANTE DE RESERVA DO TRANSPORTE

Requeiro ao **Setor de Transportes do Campus Avançado Lajes** a reserva de veículo compatível com traslado de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) passageiros, assim como a disponibilidade do respectivo motorista, com vistas a viabilizar a realização da seguinte aula externa:

**Objeto:** \_\_\_\_\_

**Destino:** \_\_\_\_\_

**Saída do Campus Avançado Lajes**

**Dia:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Hora:**

**Retorno ao Campus Avançado Lajes**

**Dia:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Hora:**

Instruindo o requerimento, segue anexa a cópia da lista dos participantes da aula externa (alunos e servidores, conforme subitem 1.1 da Nota Técnica nº 06/2011 - AUDGE), devidamente assinada.

Lajes/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Requerente (responsável)

Matrícula:

### PARECER DO SETOR DE TRANSPORTES / CAMPUS AVANÇADO LAJES

Verificados os registros do setor e as reservas previamente realizadas, conclui-se pela:

**Viabilidade da reserva;**

**Inviabilidade da reserva (especificar as razões):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lajes/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Setor de Transportes do Campus Avançado Lajes

Matrícula:



## MEMORANDO – DIRETORIA ACADÊMICA

MEMO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ – DIAC/LAJ

Lajes/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Da: Diretoria Acadêmica do Campus Avançado Lajes

À: Direção-Geral do Campus Avançado Lajes

Assunto: **Solicita Realização de Atividade Externa**

Após deferir o requerimento de aula externa que inaugura os autos do processo administrativo nº \_\_\_\_\_, constatar a presença de todos os documentos<sup>1</sup> necessários à liberação do auxílio financeiro e, especialmente, restar verificada a compatibilidade desta aula externa com o calendário de atividades previamente aprovado para o semestre letivo corrente, esta Diretoria Acadêmica solicita a Vossa Senhoria a autorização da despesa respectiva, conforme abaixo especificado:

DA AULA EXTERNA				
<b>Objeto:</b>				
<b>Destino:</b>		<b>Itinerário:</b>		<b>Período de realização:</b>
<b>Qtd. de participantes:</b>	<b>Alunos</b>	<b>Servidores</b>	<b>Total</b>	<b>Turma(s):</b>
DO RESPONSÁVEL				
<b>Nome:</b>		<b>Mat. SIAPE:</b>		<b>Cargo (disciplina):</b>
<b>CPF:</b>			<b>RG:</b>	
<b>Dados bancários:</b>	<b>Banco:</b>	<b>Agência:</b>	<b>Conta Corrente:</b>	
DO CÁLCULO DO AUXÍLIO FINANCEIRO				
<b>Quantidade de participantes</b> ____ (____) X R\$ 45,00 = ____ (____)				

Lajes/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor Acadêmico do Campus Avançado Lajes

Matrícula: \_\_\_\_\_

De acordo. À DIAD/LAJ para providenciar a(s) diária(s) do(s) motorista(s).

Lajes/RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor-Geral do Campus Avançado Lajes  
Matrícula: \_\_\_\_\_

À COFINPAT/LAJ para as demais providências orçamentárias.

Lajes/RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) de Administração do Campus  
Avançado Lajes  
Matrícula: \_\_\_\_\_

**OUTRAS DESPESAS**

Diária(s) / Motorista: R\$ \_\_\_\_\_

Total: R\$ \_\_\_\_\_

FONTE: \_\_\_\_\_ TÍTULO: \_\_\_\_\_

ELEMENTO DE DESPESA: \_\_\_\_\_

VALOR ANOTADO: R\$ \_\_\_\_\_

Lajes/RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) de Finanças do Campus  
Avançado Lajes  
Matrícula: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> a) Lista de participantes a que se refere o subitem 1.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE, devidamente preenchida e assinada pelos alunos e servidores escalados para o evento; b) Termos de responsabilidade e conhecimento de risco dos estudantes que participarão da atividade, devendo-se colher a assinatura do responsável, quando o aluno for menor; c) Plano de aula externa; d) Verificar junto ao setor de transportes a disponibilidade de veículo para realizar o traslado do Campus Avançado Lajes / destino / Campus Avançado Lajes; e e) Quando for o caso, juntar documentação que comprove contato prévio com a instituição na qual se realizará a atividade, podendo esta comunicação ocorrer por ofício, expedido pelo Gabinete da Direção-Geral.



## RELATÓRIO DE ATIVIDADE EXTERNA<sup>1</sup>

DA AULA EXTERNA				
<b>Objeto:</b>				
<b>Destino:</b>		<b>Itinerário:</b>		<b>Período de realização:</b>
<b>Qtd. de participantes:</b>	<b>Alunos</b>	<b>Servidores</b>	<b>Total</b>	<b>Turma(s):</b>
DO RESPONSÁVEL				
<b>Nome:</b>		<b>Mat. SIAPE:</b>		<b>Cargo (disciplina):</b>
<b>CPF:</b>			<b>RG:</b>	

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
DATA	HORÁRIO	LOCAL	DESCRIÇÃO
<i>xx/xx/xxxx</i>	<i>xxhxxmin</i>	<i>Lajes</i>	<i>Saída da sede</i>
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
<i>xx/xx/xxxx</i>	<i>xxhxxmin</i>	<i>Lajes</i>	<i>Retorno à sede</i>

DA UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO						
<b>Montante do auxílio financeiro liberado: R\$ _____ ( _____ )</b>						
DESPESAS REALIZADAS				DEVOLUÇÃO DE VALORES		
Data	Valor (R\$)	Finalidade <sup>2</sup>	Documento comprobatório da despesa <sup>3</sup>	PARTICIPANTES AUSENTES <sup>4</sup>		Outros valores não utilizados
				Quantidade	Cálculo do ressarcimento	
				Alunos	Servidores	R\$ _____ (C)
						Qtd total (alunos + servidores) X R\$ 45,00 = R\$ _____ (B)
						(B) + (C) = R\$ _____
<b>Total</b>	R\$ _____ (A)	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b> DESPESAS REALIZADAS = (A) RESSARCIMENTO ATRAVÉS DE GRU = (B) + (C)				

Lajes/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Requerente (responsável)

Matrícula:

<sup>1</sup> Este relatório de prestação de contas, os documentos comprobatórios das despesas realizadas, a Guia de Recolhimento da União referente aos valores devolvidos, assim como o seu respectivo comprovante de pagamento, e a lista assinada dos alunos e servidores que efetivamente participaram do evento, juntos, deverão ser protocolados no Campus Avançado Lajes, dentro em **5 (cinco) dias úteis** após o retorno da viagem (subitem 2.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE), com remessa dos autos à Diretoria Acadêmica. Este processo de prestação de contas deverá ser juntado por anexação ao processo de solicitação da aula de campo, passando a compor os mesmos autos.

<sup>2</sup> Alimentação ou Hospedagem, conforme subitem 1.4 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE.

<sup>3</sup> Nota fiscal, cupom fiscal ou recibo (em atenção do subitem 2.4 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE), com a anexação dos originais à prestação de contas.

<sup>4</sup> Alunos e servidores que, por figurarem na lista dos que participaram da aula externa (subitem 1.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE), foram contabilizados para fins de aferição do montante do auxílio financeiro, no entanto, por qualquer razão, não participaram efetivamente do evento e, assim, não constam da lista a que se refere o subitem 2.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE, devendo ocorrer a devolução dos respectivos valores, por GRU.

IFRN – Campus Avançado Lajes		RECIBO (PRESTAÇÃO DE CONTAS)			
Eu	Nome:				
	CPF:				
	Cargo/Função:				
	Estabelecimento:				
	Endereço:				
	Telefone (com DDD):				
recebi de	Nome do servidor:				
	Matrícula/CPF:				
	Cargo:				
a importância de	R\$ __, __ (_____)				
referente a	<input type="checkbox"/> Alimentação <input type="checkbox"/> Hospedagem				
	Detalhamento da Despesa				
	Descrição	Custo unitário	Qtd	Custo total	
	<input type="checkbox"/> Outra      Especificar: _____ despesa      _____ _____				
_____, ____ de _____ de _____					
Assinatura					

IFRN – Campus Avançado Lajes		RECIBO (PRESTAÇÃO DE CONTAS)			
Eu	Nome:				
	CPF:				
	Cargo/Função:				
	Estabelecimento:				
	Endereço:				
	Telefone (com DDD):				
recebi de	Nome do servidor:				
	Matrícula/CPF:				
	Cargo:				
a importância de	R\$ __, __ (_____)				
referente a	<input type="checkbox"/> Alimentação <input type="checkbox"/> Hospedagem				
	Detalhamento da Despesa				
	Descrição	Custo unitário	Qtd	Custo total	
	<input type="checkbox"/> Outra      Especificar: _____ despesa      _____ _____				
_____, ____ de _____ de _____					
Assinatura					

IFRN – Campus Avançado Lajes		RECIBO (PRESTAÇÃO DE CONTAS)			
Eu	Nome:				
	CPF:				
	Cargo/Função:				
	Estabelecimento:				
	Endereço:				
	Telefone (com DDD):				
recebi de	Nome do servidor:				
	Matrícula/CPF:				
	Cargo:				
a importância de	R\$ __, __ (_____)				
referente a	<input type="checkbox"/> Alimentação <input type="checkbox"/> Hospedagem				
	Detalhamento da Despesa				
	Descrição	Custo unitário	Qtd	Custo total	
	<input type="checkbox"/> Outra      Especificar: _____ despesa      _____ _____				
_____, ____ de _____ de _____					
Assinatura					

# LISTA DOS ALUNOS E SERVIDORES QUE PARTICIPARAM DA AULA EXTERNA

(subitem 2.1 da Nota Técnica nº 06/2011 – AUDGE)

<b>Professor responsável:</b>	<b>Mat. SIAPE:</b>	<b>Disciplina:</b>
<b>Objeto da atividade externa:</b>	<b>Destino:</b>	<b>Período de realização:</b>

## 1. SERVIDORES:

	<b>Nome</b>	<b>Mat. SIAPE</b>	<b>Cargo<sup>1</sup></b>	<b>Assinatura</b>
1				
2				
3				
4				

## 2. ALUNOS:

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Turma</b>	<b>Data de nascimento</b>	<b>Assinatura</b>
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

<sup>1</sup> Mencionar a disciplina que leciona, caso seja professor.

19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

**3. QUANTIDADE DE AUSENTES:**      **ALUNOS** \_\_\_\_\_      **SERVIDORES** \_\_\_\_\_

Lajes/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Requerente (responsável)  
 Matrícula: