



INSTITUTO FEDERAL

Paraíba

Campus Catolé do Rocha

ANEXO IV – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO E ENTREGA DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AJUDA DE CUSTO DISCENTE

O relatório deve ser entregue à Coordenação de Assistência Estudantil (CAEST) em até 05 (cinco) dias úteis do retorno da viagem, sob pena de ficar com pendência nos setores do Campus e não receber outras Ajudas de Custo.

O Relatório deve conter:

1. DADOS DO/A ESTUDANTE (NOME, CURSO, MATRÍCULA)

2. DESCRIÇÃO RESUMIDA DA VIAGEM (POR DIA DE ATIVIDADE)

Aqui você deve descrever as atividades relativas ao evento, como por exemplo: Quais as atividades que participou?

Palestras? Oficinas? Minicursos? Como foi a apresentação do seu trabalho? Em caso de jogos e/ou olimpíadas, descreva como foram as partidas, como por exemplo: Sua equipe jogou contra quem? Qual foi o resultado? E as outras partidas que você assistiu? Quais foram os resultados? Em caso de reuniões institucionais, descreva qual foi a pauta da reunião, quem era os/as convidados/as presentes, encaminhamentos, deliberações, dentre outros.

3. IMPORTÂNCIA DO EVENTO

Aqui você deve escrever algo sobre a importância do evento para o seu aprendizado, como exemplo: O que a aula/evento/reunião lhe proporcionou? O que você aprendeu participando dela/dele?

4. CONCLUSÃO

Aqui você deve fazer algumas considerações finais para encerrar o relatório.

5. ANEXOS

Aqui você deve inserir imagens que comprovem a sua participação na aula/evento/reunião.

OBS: Juntamente com o relatório escrito você também deverá apresentar:

- I. Lista de presença assinada pelo professor/técnico responsável, nos casos de atividades de campo;
- II. Documentos comprobatórios da participação no evento, tais como certificado, diploma ou declaração da organização do evento externo;
- III. Lista de presença assinada pelo estudante, nos casos de reuniões institucionais;
- IV. Bilhetes de passagens terrestres e aéreas, quando custeadas pela instituição.