|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROEX/UFSC**  **RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL** | | | | | PCDP: | |
| A prestação de contas deve ser encaminhada para a PROEX, através do [portal de atendimento da PROEX](https://atendimento.ufsc.br/otrs/customer.pl?Action=NewTicketWizard;QueueID=144&ticket=ST-465174-5dZu4E5ga7Oqo3QhKip9TvBO0DIsistemas.ufsc.br), **no prazo impreterível de cinco dias corridos**  contados do retorno da viagem. | | | | | | |
| 1. **DADOS DO PROPOSTO:** | | | | | | |
| Nome completo: | | | | | CPF: | |
| Cargo/Função: | | Setor: | | | SIAPE/MATRÍCULA: | |
| E-mail: | | | | |  | |
| Ramal: | | Celular: | | |  | |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO/MISSÃO:** | | | | | | |
| Nome do evento/missão: | | | Data início do evento/missão:  Data término evento/missão: | | | Cidade/estado: |
| 1. **RECEBEU DIÁRIAS: ( ) não ( ) sim** (anexar comprovantes de despesas) | | | | | | |
| 1. **RECEBEU PASSAGEM: ( ) não ( ) sim** (anexar canhotos de embarque) | | | | | | |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:** | | | | | | |
| **Trajeto IDA** | De: | | | Para: | | |
| Data IDA: | Hora embarque: | | | Hora desembarque: | | |
| **Trajeto RETORNO** | De: | | | Para: | | |
| Data RETORNO: | Hora embarque: | | | Hora desembarque: | | |
| 1. **DESCRIÇÃO DA VIAGEM** (relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada)**:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1. **CONCLUSÕES ALCANÇADAS E SUGESTÕES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS QUE PODEM SER AUFERIDOS PARA A ÁREA DA EDUCAÇÃO** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1. **DOCUMENTOS:** | | | | | | |
| Anexar a este relatório os seguintes documentos, todos obrigatórios:   * Certificado de participação ou documento equivalente, * Comprovantes de embarque (original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque; recibo do passageiro obtido quando da realização do *check- in* via internet; ou declaração fornecida pela companhia aérea), * Comprovantes de despesas (hospedagem, alimentação). | | | | | | |
| 1. **ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW** (inserir todas as informações e justificativas, se for caso)**:** | | | | | | |
| Justificativas:  Houve ressarcimento ao erário decorrente de cancelamentos ou alterações de viagem?  ( )não ( )sim (anexar GRU e comprovante de pagamento) | | | | | | |
| 1. **ASSINATURA:**   **DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**  **Assinatura e carimbo do proposto** | | | | | | |