|  |  |
| --- | --- |
| **PROEX/UFSC****RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL** | 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. **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** |