

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

PROAD/DEFIN

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME:** | |
| **CARGO / FUNÇÃO:** | **Lotação/Unidade de Exercício**: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEIO DE TRANSPORTE:**  AÉREO:  RODOVIÁRIO:  VEÍCULO DA UFS:  PRÓPRIO: | **EMPRESA:** | |
| **NÚMERO DO BILHETE** | **UTILIZAÇÃO** |
|  | PARCIAL TOTAL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROTEIRO:**  **OBS**: Insira todas as informações e justificativas relativas às eventuais alterações, realizadas na PCDP, tais como: cancelamentos de trechos, alterações de bilhetes emitidos com ou sem ônus para a Administração, ou ainda, não comparecimento ao local de embarque (NO SHOW). | | | |
| **DATA / SAÍDA** | **DATA / CHEGADA** | **Nº DIÁRIAS CONCEDIDAS** | **Nº DIÁRIAS UTILIZADAS** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **TEMA DO EVENTO:** |
| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: (Relato detalhado das atividades desenvolvidas no período, em especial quando viagem internacional, em atenção ao art. 40, I). |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| OBSERVAÇÕES |
| 1. O Servidor é obrigado a apresentar este formulário devidamente preenchido acompanhado do canhoto da passagem no prazo de cinco dias corridos a contar de seu retorno, sob pena de devolver a importância recebida a título de diárias e/ ou passagens.  2. Quando houver restituição de diárias, deve o proposto e juntar ao presente a respectiva guia de recolhimento – GRU.  3. O proposto, quando do retorno, deverá comprovar a sua participação efetiva no evento que ensejou o afastamento. |

|  |
| --- |
| DATA: / /    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ASS. DO SERVIDOR/CONVIDADO / PROPOSTO ASS. DO SUPERIOR HIERÁRQUICO/COORDENADOR DO EVENTO |