



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense

ANEXO III - RELATÓRIO DE VIAGEM/AFASTAMENTO NACIONAL NO SCDP

Nome do Proposto: Nome do servidor	
Contato: Telefone e e-mail do servidor	Órgão/Setor:
Nº da PCDP: O número da PCDP pode ser consultado em despacho anexado ao processo do SEI	Fonte de Recurso: Inserir a informação: "8100 – ptres 169643 – ação orçamentária 4572"
Nº do Processo no SEI (se houver): Digite aqui o texto	
Data de Início da Viagem: Insira aqui uma data.	Data Fim da Viagem: Insira aqui uma data.
Roteiro da Viagem: Insira aqui	
Tipo de Transporte: Insira aqui	Tipo de Auxílio: <input type="checkbox"/> Diárias <input checked="" type="checkbox"/> Passagens

ALTERAÇÕES/CANCELAMENTO/NO SHOW

Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.

É fundamental informar qualquer alteração que tenha ocorrido na viagem.

Digite aqui

1. Relatório de Viagem Resumido

Informar o tema do evento, evidenciando se o objetivo da viagem foi atingido.

Descreva o tema do evento, os conhecimentos e habilidades adquiridas e sua aplicação no trabalho.

Insira aqui.

Observação: Não substituir por Relatórios Técnicos.

2. Justificativa para prestação de contas realizada fora do prazo (5 dias do término da viagem)

Caso a prestação de contas esteja fora do prazo, justificar aqui.

Insira aqui.

3. A Viagem foi realizada dentro do período previsto?

Sim Não. Justifique.

Insira aqui.

OBSERVAÇÕES

Digite aqui

Aprovo a presente prestação de contas, conforme IN GAR/RET/UFF Nº058/2023.

Digite aqui Digite aqui data
Cidade UF



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense

Assinatura do proposto
Clique aqui para inserir o texto.

Assinatura e carimbo da chefia, professor que
convidou ou proponente
Clique aqui para inserir o texto.