**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VIAGEM**

Nota: O Relatório de Prestação de Contas deve ser acompanhado dos **documentos que comprovem** as atividades desenvolvidas no afastamento (comprovantes de embarque/desembarque das passagens aéreas, se for o caso, declaração(ões) /certificado(s) de apresentação e participação no evento, fotos, etc)

|  |
| --- |
| Nome:  CPF:  Nº da PCDP: |
| Gestor da Unidade que autorizou o Afastamento:  Chefia imediata (Ou Responsável pelo convite):  Percurso:  Data do início da viagem: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_  Data do retorno à sede ou cidade de origem**:**\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |
| 1. Atividades desenvolvidas (detalhar as atividades desenvolvidas durante o período do afastamento): |
| 1. Resultados alcançados (detalhar os ganhos para a UFDPar, a partir da missão realizada na viagem): |
| 1. Justificativa para Prestação de Contas fora do prazo\*, ou seja, com mais de 5 dias. Informar o motivo que impediu a entrega do relatório no prazo:   ( ) Não se aplica. |
| *\* Portaria nº 928 art. 13, MEC* |
| 1. Justificativa para alterações no trecho, nas datas de partida e/ou retorno, tipo de transporte e outros:   ( ) Não se aplica. |
| 1. Justificativa quando houver alteração nos bilhetes de passagem ou qualquer alteração na viagem (Alteração/Cancelamento/No Show), tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque:   ( ) Não se aplica. |
| Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do Proposto |
| **Declaro ciência quanto às informações prestadas pelo proposto, assim como dos documentos complementares (se houver), para a realização da prestação de contas.**  Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Gestor da Unidade/Proponente**  Nome: Leonardo Costa e Silva  SIAPE: 1564965  Cargo: Pró-Reitor de Administração da UFDPar |