



**RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM AO EXTERIOR**  
**Anexo II – Instrução Normativa Nº. 002/2018**

**Nos termos da Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP**

(Página 1 de 1)

Setor/Colegiado(s): \_\_\_\_\_

Campus: \_\_\_\_\_

**1. REQUERENTE** (Preencher com letra legível):

Nome:	
E-mail:	Nº de telefone(s) para contato:
Cargo:	RG:
<input type="checkbox"/> Servidor Efetivo <input type="checkbox"/> Servidor em Estágio Probatório <input type="checkbox"/> Servidor Temporário	

**2. OBJETIVO DA VIAGEM:**

Finalidade do afastamento/objetivos do evento: _____ _____ _____ _____ _____
Cidade: _____ País: _____
Período do afastamento: Data de Saída: ____/____/____ Chegada: ____/____/____

**3. ATIVIDADES E RESULTADOS DA VIAGEM:**

Síntese das atividades realizadas e principais resultados obtidos: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
---

**Declaro conhecer o inteiro teor da Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP, bem como que as informações acima são verdadeiras.**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

-----  
Assinatura do(a) Servidor(a)

**Ciente(s) e de acordo com o relatório técnico de viagem ao exterior apresentada pelo(a) servidor(a).**

-----  
Assinatura da Chefia Imediata / Diretor(a) de Centro  
(sobre carimbo)

-----  
Assinatura do Titular do Órgão / Diretor(a) de Campus  
(sobre carimbo)

Este relatório deverá ser encaminhado via protocolo à PRORH, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a chegada no país, junto com comprovante(s) da(s) atividade(s) realizada(s) no exterior (certificado de apresentação de trabalho ou palestra; diploma, ata ou declaração da atividade).

Este relatório não substitui os de prestação de contas de fomento recebido.