

RELATÓRIO DE VIIAGEM

|  |
| --- |
| **A- DADOS DO SOLICITANTE** |
| Nome | Nº Matricula |
| Cargo | CPF | RG |
| B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM |
| Destino (Cidade / Estado) | Motivo (resumido): |
| Data de Saída | Data de Retorno |
|  |
| **C- DESCRIÇÃO SUNCINTA DA VIAGEM** |
| DATA | ATIVIDADES REALIZADAS |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **D - OBSERVAÇÕES – Registrar nesta seção qualquer ocorrência relevante para a administração, como: mau atendimento do motorista, atrasos, entre outros aspectos que mereçam atenção.** |
|  |
|  |
|  |
| 1. **prestação de contas da viagem deverá ser entregue em até 5 cinco dias corridos da data do retorno**
2. **constitui ato de improbidade administrativa quem deixa de prestar contas quando esteja brigado a fazê-lo, desde que disponha das condições para isso, com vistas a ocultar irregularidades.**
3. **Servidores com prestações de contas pendentes ficaram impossibilitados de receberem novos benefícios.**
 |
| **E - DECLARAÇÃO** |
| Declaro, para os devidos fins, que as informações contidas neste relatório de viagem são verídicas, assinando-o em conformidade.  \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data Assinatura |
| **F- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** |
| Deverá ser anexado junto a solicitação:* Congresso / Evento: Anexar Proposta/ Folders / Programação.
* À Serviço: Programação.
* Quando a viagem envolver mais de um servidor, anexar uma solicitação individual para cada servidor.

**\* Solicitações devem ser enviadas com no máximo 3 dias de antecedência.****\* Aprovação/reprovação em 24h após solicitação.****\* Diárias somente é permitida para servidores efetivos e estatutários.****\* Servidores que possuírem relatório de viagem pendente terão sua solicitação automaticamente recusada.** |