

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.** | | | |