



RELATÓRIO DE VIAGEM

(Anexar os bilhetes de passagens utilizados (se houver) ou o relatório de utilização do veículo oficial, conforme for o caso, bem como todo e qualquer documento que possa comprovar a realização da viagem)

1. Identificação do Servidor

Nome:	
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Unidade/Órgão de exercício:	

2. Identificação do Afastamento

Data de saída: ___/___/___	Data de chegada: ___/___/___
Trecho de ida:	Trecho de volta:
Identificar outros percursos:	

3. Alterações/Cancelamentos/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.

Descrição:

4. Descrição sucinta da viagem

DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS

5. Observações

--

Data da prestação de contas: ___/___/___

6. Justificativa para prestação de contas fora do prazo de 5 dias após o término da viagem:

--

Assinatura do Beneficiado

Assinatura do Proponente