



## RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM OFICIAL

VIAJANTE _____	Nº DA VIAGEM _____
DESTINO(S) DA VIAGEM _____	PERÍODO DA VIAGEM _____ De: _____ Até: _____

Descrição do evento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Objetivos da participação \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Conclusão \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medidas a serem adotadas pelo órgão \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Documentos anexados à presente Prestação de Contas \_\_\_\_\_

- Bilhetes de passagens aérea ou rodoviária / Cartão de Embarque
- Comprovantes de Despesas com Traslados, combustível, outras (recibos, Notas Fiscais)
- Notas Fiscais de Hospedagem / Alimentação (em caso de opção por Ressarcimento de Despesas - DAS1, DG1, DD1, FG1)
- Comprovante de Restituição dos valores recebidos antecipadamente e não utilizados (Depósito BB Ag. 3793-1 CC 616000-X)
- Outros documentos relacionados à viagem (convocação, relatórios, materiais de divulgação, etc)

PARA VIAGEM COM VEÍCULO OFICIAL: \_\_\_\_\_

IDA:			VOLTA:		
DATA / HORA	KM INICIAL	KM FINAL	DATA / HORA	KM INICIAL	KM FINAL

DECLARO que o trabalho previsto na programação da viagem Oficial foi realizado, assim como cumprido o período de realização da viagem, sendo a documentação comprobatória encaminhada ao Setor responsável.

VIAGEM NÃO REALIZADA OU CANCELADA (apresentar justificativa abaixo e comprovantes de devoluções de valores recebidos antecipadamente, caso existam)

Justificativa para VIAGEM NÃO REALIZADA OU CANCELADA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Local / Data _____	Assinatura do Viajante _____	Ciência do Ordenador de Despesas _____
--------------------	------------------------------	--

Após o preenchimento de todos os campos do formulário, clicar em 'imprimir' como PDF, para que seja gerado o documento digital a ser anexado ao e-protocolo.