**Relatório de Viagem Nacional**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR** |
| **Nome:** **Cargo/Função:** **Matrícula**: **Órgão de Exercício**:  |
| **IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO** |
| **Autorização do Afastamento:****Percurso:** **Período da Viagem:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Nº Voo | Cia Aérea/Viação | Horário Partida | Horário Chegada | Valor |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Recursos: ( ) Passagens ( ) Diárias** |
| **DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM** |
| **Datas / Horários / Atividades:** |
| **LOCAL E DATA: Jandaia do Sul,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Assinatura/Carimbo do Servidor** |
| **Recebido em: Lançado em:**  |

**Obs.: Este Formulário (original e em arquivo digitalizado após a assinatura) deve ser encaminhado à SCEO-Seção de Controle e Execução Orçamentária do Campus em Jandaia do Sul, em no máximo 03 dias após a viagem, juntamente com:**

**-Certificado de Participação no Evento (cópia autenticada e em arquivo digitalizado).**

**-Bilhetes de Passagens (ORIGINAIS e em arquivo digitalizado).**