# RELÁTORIO DE VIAGEM

# Instruções

1. Anexar documentos que comprovem o efetivo deslocamento (carta de algum responsável do local, nota fiscal de hospedagem/refeições, recibo de pagamentos, etc);
2. Podem ser anexadas fotos ao relatório que evidenciem as atividades;
3. O formulário devidamente preenchido e assinado deverá ser entregue em até 30 (dias) corridos após o retorno da viagem;
4. Caso o relatório não seja encaminhado no prazo informado, novas diárias não serão liberadas para o projeto em questão ou para projetos da mesma coordenação.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| DADOS DO BENEFICIÁRIO |

 |

|  |
| --- |
| **NOME** |
|  |
| **CPF** | **RG** |
|  |  |
| **TELEFONE** | **E-MAIL** |
|  |  |

 |
|  |  |
|

|  |
| --- |
|  |
| INFORMAÇÕES DO PROJETO |

 |

|  |
| --- |
| **COORDENADOR DO PROJETO** |
|  |
| **NOME DO PROJETO** |
|  |
| **DEPARTAMENTO** |
|  |
| **TELEFONE** | **E-MAIL** |
|  |  |

 |

**DESCRIÇÃO DA VIAGEM**

Saída: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_\_\_\_ Retorno:\_\_/\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_\_\_\_

Data do Pagamento da Diária: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Descrever o objetivo da viagem e relatar os resultados, assim como outras informações pertinentes. |
| DATA | ATIVIDADES |
|  |  |
|  |  |

O beneficiário é responsável pela veracidade destas informações.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Assinatura do Beneficiário |  | Coordenador do Projeto |