# 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 |