**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).**