



## RELATÓRIO DE VIAGEM

O presente Relatório deverá ser entregue à Coordenadoria de Apoio Administrativo do CED, devidamente preenchido, em até **05 (cinco) dias úteis** a contar da data do retorno da viagem, **anexando os bilhetes de passagem, canhotos de embarque aéreo e/ou rodoviário, cópias dos certificados ou declarações de participação no evento**, documentos que justifiquem a desistência da viagem, quando for o caso, bem como outros documentos que julgar necessários. A não apresentação no prazo estipulado implicará no desconto em folha, no mês seguinte, do valor integral das diárias concedidas.

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Local de Destino: \_\_\_\_\_

Período de Afastamento: Saída: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_ : \_\_\_\_ horas

Retorno: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_ : \_\_\_\_ horas

### Relato da Viagem ou Justificativa de desistência:

### No caso de viagem realizada com veículo oficial:

Atesto que o veículo que conduziu o(a) servidor(a) acima mencionado(a) saiu dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas e retornou dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas.

\_\_\_\_\_  
*Responsável pelo transporte na DTR/PU/PROAD ou PRAE*

(assinatura e carimbo)

### No caso de devolução de diárias:

Caso haja o pagamento de diárias e o servidor não realize a viagem por qualquer motivo ou o período de afastamento tenha sido inferior ao previsto, deverá restituir a integralidade das diárias ou as excedentes, conforme o caso. Deverá apresentar este relatório devidamente preenchido, com os respectivos documentos obrigatórios anexados em até **05 (cinco) dias úteis** a contar da data do retorno da viagem e aguardar o envio de GRU pela Coordenadoria de Apoio Administrativo do CED com o valor que deverá ser devolvido. O pagamento deve ser realizado de imediato e o comprovante de depósito deve ser entregue na Coordenadoria.

### Atesto que a viagem foi realizada conforme relatório acima:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do servidor*

### Relatório de viagem aprovado:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Direção do CED*