



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – FUERN
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - PROPLAN

RELATÓRIO DE VIAGEM

Processo nº:

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Matrícula:
Contato:	

2 – IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:

Tipo de Transporte:	Aéreo <input type="checkbox"/>	Terrestre <input type="checkbox"/>	Terrestre Oficial <input type="checkbox"/>
Percurso:			
Data Saída: ___/___/___	Data Chegada: ___/___/___	Nº Diárias:	
Recurso de Convênio: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> Convênio:			

3 – DESCRIÇÃO SUCINTA E CLARA DA VIAGEM:

Data	Atividades Desenvolvidas

4 – OBJETIVO DA VIAGEM:

Não foi atingido Atingido parcialmente Atingido totalmente

5 – JUSTIFICATIVAS (nos casos de objetivo não atingido ou atingido parcialmente)

--

6 – RESTITUIÇÃO DE QUANTIA RECEBIDA E NÃO UTILIZADA:

Valor: R\$ _____ Nº Guia de Recolhimento: _____ Data: ___/___/___

7 – USO EXCLUSIVO DO PROPONENTE E CHEFE IMEDIATO

8 – USO EXCLUSIVO DA PROAD

<p>Data: ___/___/___</p> <p>_____</p> <p>Assinatura e Matrícula Proponente</p> <p>VISTO CHEFE IMEDIATO</p> <p>Aprovo o presente Relatório de Viagem, encaminhando-o à PROAD para ciência e registro.</p> <p>Data: ___/___/___</p> <p>_____</p> <p>Carimbo e Assinatura</p>	<p>Despacho: ciente e anotado.</p> <p>Data: ___/___/___</p> <p>_____</p> <p>Carimbo e Assinatura</p>
---	--

9 – ANEXOS (Original ou Segunda via dos canhotos dos cartões de embarque – Aéreo ou Terrestre)

Observações:

1. Anexar os originais dos bilhetes de passagem aérea ou terrestre e dos talões de embarque;
2. Caso o servidor não tenha realizado a viagem, e tenha recebido as diárias e/ou passagens, deverá indicar no campo "objetivo da viagem" a coluna "não foi atingido";
3. Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, apresentar justificativas e anexar o comprovante de devolução das diárias (guia de recolhimento), juntamente com comprovante de pagamento;
4. Esse relatório de viagem deverá ser entregue, juntamente com todos os documentos anexados, **até 05 (cinco) dias úteis após o retorno** na PROAD para ser anexado ao processo que deu origem à despesa;
5. Não haverá concessão de diárias e/ou passagens caso o servidor esteja com relatório pendente.
6. É de responsabilidade do proposto devolver as diárias recebidas a mais no prazo legal, sob as penas da Lei.