UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

ANEXO VI DA PORTARIA NORMATIVA DA REITORIA Nº 96, DE 17/3/2023.

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

**Deverá ser encaminhado até 5 dias da data de fim da viagem**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR** | | | | | | | |
| **Nome** |  | | | | **CPF** | |  |
| **Cargo/Função** |  | | | | | | |
| **Lotação** |  | | | | | | |
| **Siape** |  | | | | **Tel.:** | |  |
| **E-mail** |  | | | | | | |
| **IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO** | | | | | | | |
| **Nº PCDP** | | | | | | | |
| **Data da Saída** | |  | **Data da Chegada** | | |  | |
| **Trecho de Ida** | |  | | | | | |
| **Trecho de Volta** | |  | | | | | |
| **Identificar outros percursos se for o caso:** | | | | | | | |
| **ALTERAÇÕES/CANCELAMENTO/NO SHOW**  Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alterações de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque entre outros. | | | | | | | |
| **Descrição** | | | | **Justificativa** | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Descrição sucinta da viagem:** | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Cidade** | **Atividade** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Justificativa para prestação de contas fora do prazo de 5 dias contados a partir da data do retorno da viagem:** | | |
| **Observações:** | | |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS ANEXOS** |
| ( ) Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP.  ( ) Apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.  **( )** Justificativa de alteração da viagem (quando couber).  ( ) Comprovante de pagamento de GRU (quando couber). |

Data: / /

Assinatura do Proposto

Assinatura da chefia imediata