**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**

**GABINETE DA REITORIA**

**ANEXO VI DA PORTARIA NORMATIVA DA REITORIA Nº 57, DE 25 DE MAIO DE 2022.**

**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** |   |
| **ALTERAÇÕES/CANCELAMENTO/NOSHOW**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