**RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME:**       | **CPF:**       |  **MAT**. **SIAPE:**       |
|  |
| **CARGO:**       | **UNIDADE:**       | **ÓRGÃO**:       |

|  |  |
| --- | --- |
|  **ROTEIRO** | **MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO** |
| **DIA/MÊSSAÍDA** | **CIDADE DE ORIGEM** | **DIA/MÊSCHEGADA** | **CIDADE DE DESTINO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIA/MÊS** | **HORÁRIO DE INÍCIO/TÉRMINO** | **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS** |
|       |  |       |
|       |  |       |
|       |  |       |
|       |  |       |
|       |  |       |
|       |  |       |
|       |  |       |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA FORA DO PRAZO OU OBSERVAÇÕES ADICIONAIS** |
| Preencher este campo em caso de o prazo para prestação de contas ter expirado - cinco dias corridos após o retorno a sede. |

|  |
| --- |
| Data:    /    /     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**NOME/CARIMBO****CARGO DO SERVIDOR**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura do proposto Assinatura da chefia imediata |

**Instrução Normativa nº 03/2015 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:**

O servidor beneficiário das diárias e/ou passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, através do envio do presente documento para o e-mail: da secrataria executiva de sua lotação

**Anexar:**

- Acórdão TCU 2789/2009 (Plenário) – O servidor beneficiária deverá anexar documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação nas atividades previstas (lista de presenças, relatórios, certificado etc);

- Acórdão TCU 2789/2009 (Plenário) – O servidor beneficiária deverá anexar a este documento os canhotos dos cartões de embarque aéreo e bilhetes de passagens rodoviárias (vias originais) utilizados. Em caso de perda, solicitar declaração da empresa aérea de que o servidor efetivamente viajou nos períodos previstos.