**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**1. Identificação do Proposto**

(     ) Servidor               (    ) Servidor Externo/Convidado      (   ) Colaborador Eventual    (    ) Outros

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: | CPF: |
| Cargo/Função: | Matrícula SIAPE: |
| Lotação | |

**2. Identificação do afastamento**

|  |  |
| --- | --- |
| Objetivo da viagem: | |
| Trajeto/Destino: | Quantidade de diárias recebidas: |
| Data de saída prevista: | Data de retorno prevista: |
| Data de saída real: | Data de retorno real: |
| Viagem realizada: (    ) Sim       (    ) Não (Justificar no campo “3”) | |
| Houve alteração do destino: (    ) Não          (    ) Sim, para onde? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Preenchimento obrigatório em caso de viagem com veículo oficial**

|  |  |
| --- | --- |
| Hora de Saída da Sede: | Hora de chegada à Sede: |
| Nome do Motorista: | |
| Nome dos Passageiros: | |

**3. Descrição sucinta da viagem (descrever dia a dia)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Hora** | **Atividades** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Objetivo da viagem | (   ) Não foi atingido     (    ) Atingido parcialmente    (   ) Atingido totalmente | |
| Justificativas (Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem, não realização da prestação de contas dentro do prazo legal ou não realização da viagem) | | |
| Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do(a) Servidor(a)/ Proposto | | |
| **Aprovação da Chefia Imediata** | | |
| **De acordo (   ) Sim      (   ) Não. Justificativa:**  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Assinatura do(a) Chefe Imediato(a)** | | |

**Observações:**

1.     Anexar: a)Documentos comprobatório da participação na atividade ou evento previstos (certificados, lista de presença, declaração, entre outros); b) Cópia dos bilhetes de embarque (ida e volta, no caso de viagem com aquisição de passagens aéreas e/ou declaração de embarque emitida pela companhia aérea e c) comprovantes das despesas com transporte rodoviário (ônibus, táxi e transporte por aplicativo).

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 após o retorno.**

5.     É de responsabilidade do Proposto devolver as diárias recebidas a mais no prazo legal, sob as penas da Lei.