**RELATÓRIO TÉCNICO DA VIAGEM**

|  |
| --- |
| **RELATÓRIO Nº:** Informar o número da solicitação + protocolo da diária. |
| **UNIDADE:** |
| **NOME:** |
| **SETOR:** |
| **PERÍODO DA VIAGEM:**  DE: XX/XX/20XX às XXh XXmin  ATÉ: XX/XX/20XX às XXh XXmin |
| **MUNICÍPIOS VISITADOS:** |

**OBJETIVO DA PARTICIPAÇÃO**

|  |
| --- |
| Informar o objetivo pelo qual o agente público se deslocou para realizar a visita técnica/capacitação/treinamento. |

**CONCLUSÃO**

|  |
| --- |
| O relatório tem como finalidade descrever as atividades realizadas durante a viagem técnica, contendo o seguinte:   1. Atividades desenvolvidas. 2. Quais pendências/inconsistências foram encontradas? 3. Resultados obtidos. 4. Ações a serem implementadas.   ANEXAR:   * **Foto no destino que registre a presença do agente público.** * **Diário de bordo do veículo OU *voucher* das passagens.** |

**CUSTO DA VIAGEM**

|  |  |
| --- | --- |
| DIÁRIAS: |  |
| *VOUCHERS*: |  |
| COMBUSTÍVEL: |  |
| TOTAL: |  |

**DATA:** XX/XX/20XX

*Assinado e datado digitalmente*

**NOME DO AGENTE PÚBLICO**

Cargo

**CIENTE DE ACORDO**

*Assinado e datado digitalmente*

**NOME DO GESTOR IMEDIATO**

Cargo

*Assinado e datado digitalmente*

**NOME DO DIRETOR IMEDIATO**

Cargo