**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 XXminATÉ: 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