

RELATÓRIO DE VIAGEM

1 – IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Função / Atividade:

Instituição de Origem:

Finalidade da viagem:

Data da viagem Telefone:

Recursos Utilizados: Passagens Diárias Outros

2 – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

3 – RESULTADOS, CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

4 – OBSERVAÇÕES

5 – ASSINATURA / SIAPE / MATRICULA

Data:

Obs.:

1. Marcar todos os tipos de recursos utilizados no afastamento no campo correspondente (podendo ser mais de um);
2. Devem compor o relatório de viagem tanto os bilhetes de embarque como os documentos comprobatórios de participação em reunião, simpósio, palestra, curso ou outros eventos;
3. O proposto deverá justificar no campo observações a eventual alteração na data dos bilhetes emitidos pela Unila;
4. Assinar usando o Adobe Acrobat ou Editor de PDF online, salvar cópia como PDF e encaminhar ao e-mail administrativo.ilaach@unila.edu.br, junto com os documentos descritos no item 2 (como assinar PDF? [clique aqui](#)).