



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
RELATÓRIO DE VIAGEM - RV

RV Nº: _____

Data: ____ / ____ / ____

ANEXO III

INFORMAÇÕES GERAIS DO RELATÓRIO DE VIAGEM	
(1) Servidor Beneficiário:	(2) Cargo / Emprego / Função:

PERÍODO DO AFASTAMENTO		
(3) Data da Saída	(4) Data da Chegada	(5) Total de Dias Afastado

(6) DESCRIÇÃO SUCINTA DOS SERVIÇOS REALIZADOS

(7) LOCAL ONDE O SERVIÇO FOI REALIZADO

RESTITUIÇÃO DE QUANTIA EM DINHEIRO E NÃO UTILIZADA:		
(8) Valor	(9) Nº da Guia de Recolhimento	(10) Data

(11) MOTIVO DA RESTITUIÇÃO	(12) Carimbo/Assinatura do Beneficiário

(13) OUTRAS INFORMAÇÕES (Inclusive justificativa para prorrogação do afastamento)

(14) USO EXCLUSIVO DO PROPONENTE	(15) USO EXCLUSIVO DA UNIDADE FINANCEIRA
DESPACHO: Aprovo o presente Relatório de Viagem, encaminhando-o a Unidade Financeira para ciência e registro. Data: ____ / ____ / ____ Proponente _____	DESPACHO: Ciente e anotado. À consideração do Ordenador da Despesa. Data: ____ / ____ / ____ Chefe da Unidade _____

(16) USO EXCLUSIVO DO ORDENADOR DA DESPESA	(17) USO EXCLUSIVO DA UNIDADE FINANCEIRA
DESPACHO: Aprovo o presente Relatório de Viagem, encaminhando-o a Unidade Financeira para ciência e registro. Data: ____ / ____ / ____ Ordenador da Despesa _____	DESPACHO: Informamos que o Relatório de Viagem foi anexado ao processo que deu origem a presente despesa. Data: ____ / ____ / ____ Chefe da Unidade _____

RELATÓRIO DE VIAGEM (Verso)
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

N.º Campo	Descrição
1	Servidor Beneficiário;
2	Informar o Cargo / Emprego / Função do beneficiário;
3	Informar a data de saída;
4	Informar a data de chegada;
5	Informar o total de dias afastado;
6	Informar os serviços realizados;
7	Informar a local onde o serviço foi realizado;
8	Informar o valor da restituição;
9	Informar o nº da guia de recolhimento;
10	Informar a data da restituição;
11	Informar o motivo da restituição;
12	Apor carimbo/assinatura do beneficiário;
13	Descrever outras informações;
14	Assinatura do proponente da PDC;
15	Assinatura do Chefe da Unidade Financeira;
16	Aprovação do relatório de viagem pelo Ordenador da Despesa;
17	Assinatura do Chefe da Unidade Financeira