



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
RELATÓRIO DE VIAGEM

Nº do protocolo:

BENEFICIÁRIO:

CARGO:

ÓRGÃO/ENTIDADE:

DADOS GERAIS DA VIAGEM

OBJETIVO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

DATA DE INÍCIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA DE RETORNO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

OBSERVAÇÃO:                   \*informar                   os                   períodos                   intercalados                   se  
houver \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MEIO DE TRANSPORTE:

AÉREO ( ) RODOVIÁRIO ( ) FLUVIAL ( ) TERRESTRE ( ) CARRO OFICIAL ( ) CARRO PARTICULAR ( )  
\* Os bilhetes devem ser anexados. \* Carro oficial e particular, apresentar relatório de deslocamento.

ATIVIDADES DE DESENVOLVIDAS (INFORMAÇÃO OBRIGATÓRIA): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ANEXOS:

- ( ) Comprovação de transporte ( seq.....)\*
- ( ) Certificado do evento/curso ( seq .....)\*
- ( ) Bilhetes aéreos ( seq .....)\*
- ( ) Relatórios (seq.....)
- ( ) Fotos ( seq.....)\*

\* informar o sequencial PAE do anexo apresentado

LOCAL E DATA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO**

**ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA  
(COM IDENTIFICAÇÃO OBRIGATÓRIA)**