***ANEXO I***

***Relatório de Viagem***

|  |
| --- |
| ***Nome e cargo:*** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Custo Total da Viagem: R$*** | ***Período do afastamento:*** |

1. ***Objetivos da Viagem***

|  |
| --- |
|  |

1. ***Resultados Alcançados***

|  |
| --- |
|  |

1. ***Outras Considerações e/ou justificativas***

|  |
| --- |
|  |

Anexar: Certificado de conclusão ou participação em treinamentos ou outros eventos, atas de reuniões, ou demais documentos necessários para comprovação da conclusão do objetivo da viagem.

***Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***Assinatura***

***ANEXO III***

**Autorização de utilização de veículo particular em viagem**

À Presidência da Câmara Municipal de Cambé:

Solicito autorização excepcional de utilização de veículo de minha propriedade em viagem institucional com reembolso posterior, conforme informações abaixo:

Nome:

Cargo:

Destino:

Data de saída:

Data de retorno:

Objetivos da viagem:

Justificativa da não utilização do veículo oficial:

Declaro que isento a Fazenda Pública Municipal de responsabilidade civil e administrativa, em qualquer hipótese, pelos encargos decorrentes da propriedade, desgaste, multas e danos causados ao veículo ou a terceiros, em razão da utilização do veículo particular a serviço.

Data e assinatura:

Autorização da presidência:

Data e assinatura

***ANEXO IV***

**Solicitação de reembolso de despesas de viagem realizada com veículo particular**

À Presidência da Câmara Municipal de Cambé:

Solicito reembolso de viagem realizada com veículo particular nos termos abaixo:

Origem:

Destino:

Km percorrida:

Valor solicitado (1/4 do preço da gasolina comum por km percorrido):

Despesas com pedágio:

Valor total a ser reembolsado:

Data, nome e assinatura do solicitante:

Conferência e manifestação do Controle Interno:

Data e assinatura

Autorização da Presidência:

Autorizo a solicitação de reembolso e encaminho ao Setor Contábil e Orçamentário para as providências de empenho, liquidação e pagamento.

Data e assinatura

Anexar:

- Autorização da viagem

- Comprovação da quilometragem percorrida a partir do ponto de partida, devendo haver compatibilidade com as informações prestadas por órgãos oficiais ou obtidas por meios de pesquisa em ferramenta ou aplicação disponível na internet.

- Recibos de despesas com pedágio, quando houver.