

ANEXO III – RELATÓRIO DE VIAGEM
RESOLUÇÃO N.º 10/2025 – EPR
REGULAMENTO PARA A REQUISIÇÃO DE VIAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS DA
E-PARANÁ COMUNICAÇÃO
(Preenchimento obrigatório pelo viajante até 3 dias úteis após o retorno)

1. Identificação da Viagem

Nome do Viajante:

Cargo/Função:

Nº do Requerimento:

Destino:

Período da Viagem: / / a / /

Motivo da Viagem / Evento / Atividade:

2. Execução do Serviço

Descreva de forma detalhada as atividades realizadas durante o período da viagem:

3. Horários de Trabalho

Data	Início das atividades	Intervalo	Fim das atividades	Observações

Observação: Para viagens com duração superior a 7 dias, inserir novas linhas na tabela.

4. Despesas da Viagem

Informe os valores relativos à viagem (sem incluir hospedagem e alimentação, que são pré-pagas):

Tipo de despesa	Valor (R\$)	Observações
Deslocamentos (táxi, transporte por app, combustível, pedágio, etc.)		
Outros (especificar)		
Total Geral (R\$)		

5. Documentos e Registros Anexados

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Notas fiscais e recibos | <input type="checkbox"/> Materiais de divulgação |
| <input type="checkbox"/> Relatórios complementares | <input type="checkbox"/> Fotos do serviço realizado |
| <input type="checkbox"/> Comprovantes de deslocamento | <input type="checkbox"/> Outros: <input type="text"/> |

6. Declaração

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que o serviço descrito foi integralmente realizado conforme a programação de viagem.

Curitiba, / /

VALOR TOTAL REEMBOLSO: R\$

Assinatura do Viajante

De acordo,

Diretor Administrativo e Financeiro

Data: ____ / ____ / ____