



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Dados do Servidor

Matrícula / Portaria:

Nome Completo: _____

Secretaria: _____ Departamento: _____

Cargo/Função: _____

Detalhes das atividades

Data(s) do Deslocamento: ___/___/___ a ___/___/___

Descrição detalhada das atividades realizadas:

Resultados obtidos:

Declaração do Servidor

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e refletem fielmente as atividades realizadas durante o período de afastamento.

Assinatura do Servidor: _____ Data: ___/___/___

Anexe os recibos e/ou documentos de comprovação de despesas durante a viagem.

Envie o relatório preenchido e os anexos no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis após o retorno.

enviar para: financas@saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br