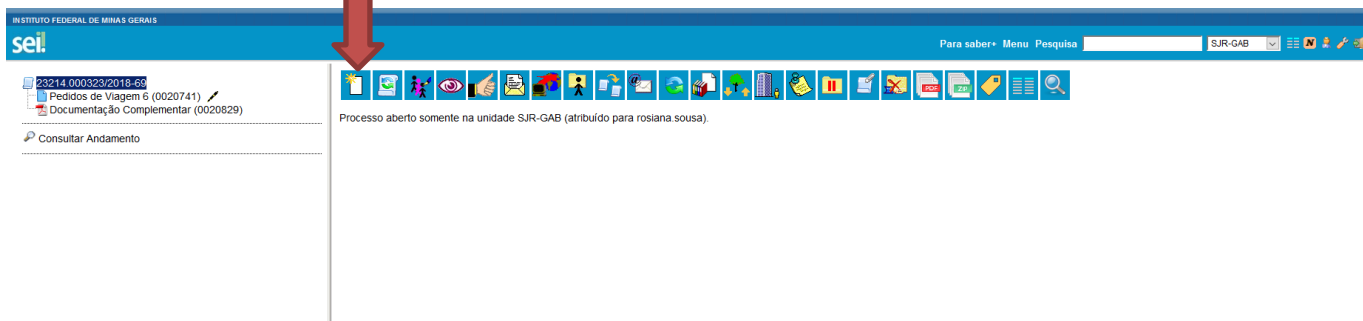
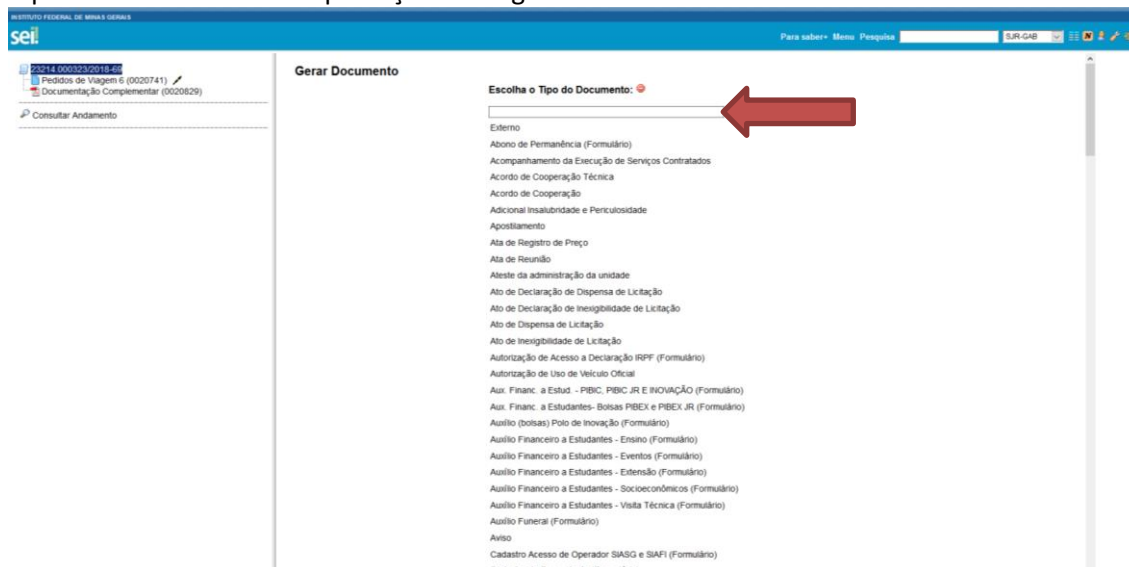


Comprovação de Viagem

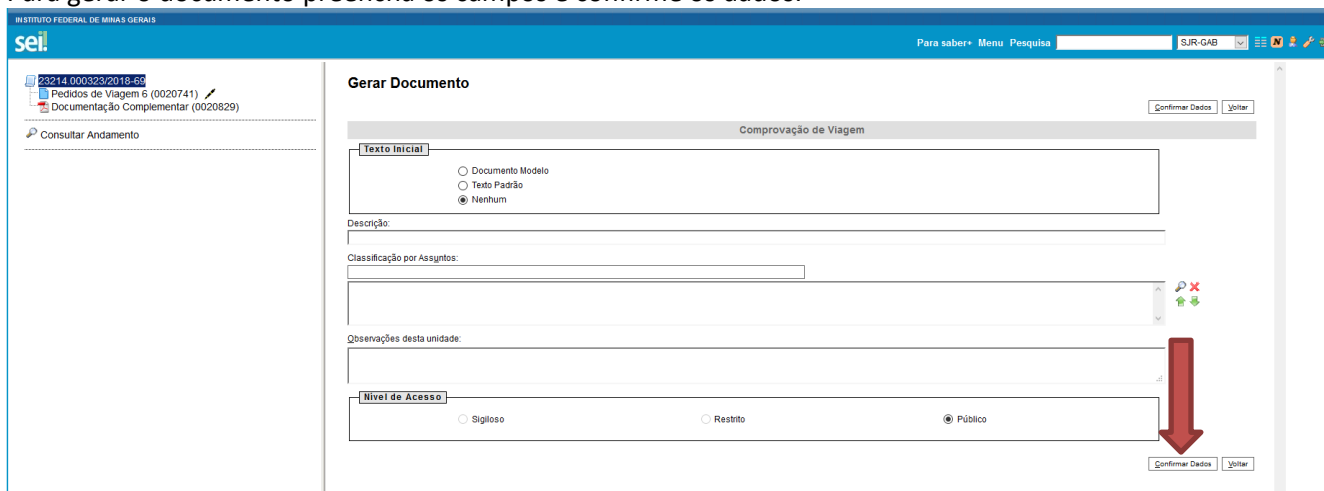
1. No mesmo processo de pedido de diárias “incluir documento”.



2. Seleccionar o tipo de documento: “Comprovação de viagem”.



3. Para gerar o documento preencha os campos e confirme os dados.



4. Preencha o formulário de comprovação de viagem.
5. Salve, assine e encaminhe para sua chefia também assinar (conforme o pedido de diárias deve-se colocar em bloco de assinatura ou atribuir processo).
6. Comprovantes da realização da viagem devem ser anexados ao processo. Ex.: bilhetes de passagens, certificados, declarações, etc.

seil

23214.000323/2018-69
Pedidos de Viagem 6 (0020741)
Documentação Complementar (0)
Comprovação de Viagem 1 (0020741)

Consultar Andamento

Comprovação de Viagem - Moella Fereles

Salvar Assinar AutoTeletype

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus São João Evangelista
Direção Geral
Gabinete
Avenida Primeiro de Maio - Bairro Centro - CEP 38705-000 - São João Evangelista - MG
35341-2906 - www.ifmg.edu.br

COMPROVAÇÃO DE VIAGEM

Comprovação de Viagem nº 1/2018/SJR-GAB/SJR-DG/SJR

Proposto:	Nº da PCDP:	
E-mail:		
CPF:	Tel.:	Cel.:
Motivo da viagem/ serviços realizados:		
A viagem foi realizada? () SIM () NÃO		

Preencha os campos abaixo caso tenha havido alguma alteração em relação ao percurso inicial da viagem

CIDADE

ADO

7. Após assinaturas e anexados os comprovantes, a chefia deverá enviar o processo para SJR-GAB.