

## RELATÓRIO DE VIAGEM INDIVIDUAL

1.1 Nome do Funcionário: Deyvitt Augusto Leal
1.2 Função/Cargo: Gerente de Projetos
1.3 Número da Solicitação: 048/2021

1.4 Data e horário da saída:	Retorno:
27/10/2021 20H00	08/11/2021 09H00

### 2. RELATÓRIO TÉCNICO DA VIAGEM:

<p>2.1 Descrição: Organização da agenda do Secretário do Planejamento Valdemar Bernardo Jorge nos municípios de Jaboti, Pinhalão, Ibaiti, Londrina.</p> <p>Presença na entrega de veículos para os municípios da região 01 do Plano de Trabalho para equipe Da Saúde da Família com a presença do Governador e Secretários.</p> <p>Inauguração do Banco de Alimentos Comida Boa e Anuncio de Obra de Pavimentação Asfáltica no Seasa de Londrina.</p>
2.2 Objetivo da Participação: Organizar e acompanhar agenda do secretário nos eventos.
2.3 Resultados Obtidos:
2.4 Medidas a serem tomadas:
2.5. Informações Complementares:  Agenda iniciada no dia 27/10/2021 em deslocamento para o Município de Ibaiti.  28/10/2021 (09h00 as 11h00 ) Reunião com câmara de vereadores de Ibaiti para organizar agenda dos secretários Valdemar e Ortigara  28/10/2021 (13h00 – 14h30) Reunião na Prefeitura Municipal de Jaboti para organizar agenda dos secretários Valdemar e Ortiga.  29/10/2021 (09H00 AS 12H00) Entrega de veículos para os municípios da região 01 em Santo Antonio da Platina .  29/10/2021 (12h30 – 14h00) Almoço com Governador em Jacarezinho.

03/11/2021 (09H00 AS 12H00) Reunião na Prefeitura de Pinhalão para ajustar agenda dos secretários.

03/11/2021 (14h00 – 18h00). Visita na Lavrinha (zona rural) para organização da agenda.

05/11/2021 Agenda completa em anexo

06/11/2021 Agenda SEASA em Londrina (convite em anexo)

08/11/2021 (08H30) Deslocamento para Curitiba.

### 3. RELATÓRIO FINANCEIRO DA VIAGEM:

3.1 Valor do Adiantamento	R\$ 0,00
<b>DESPESAS REALIZADAS</b>	
3.3 Alimentação	R\$ 324,00
3.4 Hospedagem	R\$ 0,00
3.5 Estacionamentos	R\$ 0,00
3.6 Combustível	R\$ 681,29
3.7 Pedágio	R\$ 69,80
3.8 Total das Despesas	R\$1075,09
3.9 <b>Saldo</b>	R\$0,00

Curitiba/PR, 08 de novembro de 2021

Assinatura do Funcionário

**\*PRESTAÇÃO DE CONTAS NO MÁXIMO 48h, APÓS RETORNO DA VIAGEM;  
\*OBSERVAR AS ORIENTAÇÕES DO MANUAL DE VIAGENS.**