RECIBO DE DESPESAS DE VIAGEM

**Valor:** **R$ \_\_\_\_\_\_\_\_, (\_\_\_valor por extenso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, recebi do Paranaeducação o valor acima, referente à \_\_\_\_\_ (hospedagem, alimentação, transporte), com destino a \_\_\_\_\_\_\_\_, referente (motivo). Período \_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_.

* **Hospedagem:**
  + No valor total de R$ \_\_\_\_\_\_\_, conforme notas em anexo.
* **Alimentação:**
  + No valor total de R$ \_\_\_\_\_\_\_, conforme notas em anexo.
* **Transporte:**
  + No valor total de R$ \_\_\_\_\_\_\_, conforme notas em anexo.

**Obs:**

* Todos os campos deverão ser preenchidos;
* Os valor deverá ser preenchido com o valor que será pago ao funcionário, de acordo com os limites preestabelecidos e os valores gastos por este;
* As notas deverão conter os dados do Paranaeducação;
* Não serão aceitas notas rasuradas;
* Enviar o arquivo preenchido, em formato PDF para o endereço de e-mail: carlaa@paranaeducacao.pr.gov.br;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Carimbo e assinatura do funcionário)