|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Em conformidade com o Decreto Estadual nº 5.910 de 24.10.96, a **Comprovação** deverá ser apresentada em formulário próprio, no prazo de 5 dias (corridos), após o retorno da viagem. | **UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ****SOLICITAÇÃO DE VIAGEM – SV** | N.º      |
| **DATA EMISSÃO**      |

|  |
| --- |
| DESCRIÇÃO DA VIAGEM |
| SERVIDOR/COLABORADOR EVENTUAL      | MATRICULA      |
| FUNÇÃO / CARGODiscente do PPGZOO | UNIDADE REQUISITANTEPPGZOO |
| RG      | CPF      | TEL. RESIDENCIAL(  )    **-**     | RAMAL UESC     |
| ENDEREÇO      | EMAIL      |
| CONTA CORRENTE Nº      | AGÊNCIA Nº      | BANCO      |
| OBJETIVO DA VIAGEM      | PERÍODO   /    /    A    /    /    |
| PROJ. ATIVIDADE | META | FONTE | INSTITUIÇÃO FINANCIADORAPROAP | CÓDIGO APROPRIAÇÃO     .     .     | CIDADE DO EVENTO      |

|  |
| --- |
| DESLOCAMENTO |
| [ ]  ÔNIBUS [ ]  AVIÃO [ ]  VEÍCULO PRÓPRIO [ ]  VEÍCULO DA UESC (RV Nº      ) |
| IDA | DATA   /   /    | ROTEIRO      | HORÁRIO SAÍDA      | HORÁRIO CHEGADA      | EMPRESA      | CÓD. RESERVA  (P/ AVIÃO)           |
| VOLTA | DATA   /   /    | ROTEIRO      | HORÁRIO SAÍDA      | HORÁRIO CHEGADA      | EMPRESA      |

|  |
| --- |
| AJUDA DE CUSTO |
| **SAÍDA** | **CHEGADA** | **VALOR A SER PAGO** |
| DATA   /   /   | HORÁRIO       | DATA    /   /   | HORÁRIO       | QUANTIDADE     | VALOR UNITÁRIO320,00 | VALOR TOTAL      |

|  |
| --- |
| HOMOLOGAÇÃO |
| PARECER CHEFIA UNIDADE REQUISITANTE | PARECER CHEFIA DEPARTAMENTO |
| PARECER DA REITORIA[ ]  **DEFERIDO****[ ]  INDEFERIDO** \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATA ASS. REITOR / CARIMBO |
| **OUTRAS INFORMAÇÕES**      |

JUSTIFICATIVA

|  |
| --- |
| Neste campo apresente ao colegiado a justificativa para a solicitação e indique os anexos (comprovante de aceite de trabalho e programação do evento). Explicitar custos estimados. |

Campus Soane Nazaré de Andrade,       de            de      .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Equipe de Pesquisa** | **Função** | **Assinatura** |
|       | Discente |  |
|       | Orientador(a) |  |

**Orientações:**

– A SV deve ser enviada com antecedência mínima de 15 dias antes da data da viagem.

– É OBRIGATÓRIO conter na SV a justificativa do orientador para o pedido da diária no campo “Objetivo da viagem (justificativa do orientador)”.

– É OBRIGATÓRIO comprovar as diárias assim que o aluno/a retornar da viagem, sob pena de devolução da quantia. Para tanto, o/a solicitante deve guardar notas fiscais que contenham seu CPF, bilhetes de passagem e assinar, manualmente, a CD (comprovação de diárias). Os comprovantes devem compreender a data de início e fim da viagem.

– Conforme o Decreto Estadual 13.169/2011: “Art. 9º – As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento, pelo ordenador da despesa, aceitação da justificativa apresentada.”

“Art. 13 – O beneficiário de diárias deverá apresentar ao superior hierárquico, até o quinto dia útil após seu retorno à sede onde tem exercício, relatório circunstanciado da execução do serviço de que foi incumbido ou comprovação de sua frequência e participação em evento para o qual tenha sido designado.”