

**TUTORIAL – SOLICITAÇÃO DE VIAGEM - SV  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ**

**O SEI é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.**

**Uma delas é a solicitação de viagem, onde o docente pode solicitar ajuda de custo tanto para compra de passagem (aérea ou terrestre) e/ou diárias.**

**O professor pode pedir ajuda de custo para ele mesmo ou para os discentes.**

## COMO ABRIR UM PROCESSO DE SV?

- Abrir o SEI
- Documento Tramitável – Comunicação Interna

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) screen in the SEI system. At the top right, there is a 'Menu' button and a search bar labeled 'Pesquisar...'. The main heading is 'Iniciar Processo'. Below it, the instruction 'Escolha o Tipo do Processo: +' is displayed. A search input field contains the text 'docu'. Below the search field, a list of document types is shown, each preceded by a yellow highlight on the word 'Documento'. The option 'Documento tramitável: Comunicação Interna' is highlighted with a grey background, indicating it is the selected option. Other options include 'Ata', 'Folha de Frequência', 'Mapa', 'Memorando', 'Ofício', and 'Relatório'.

Menu Pesquisar...

### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

- Documento tramitável: Ata
- Documento tramitável: Comunicação Interna
- Documento tramitável: Folha de Frequência
- Documento tramitável: Mapa
- Documento tramitável: Memorando
- Documento tramitável: Ofício
- Documento tramitável: Relatório

Menu  UESC/REIT/DCB

## Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:  
Documento tramitável: Comunicação Interna

Especificação:  
|

Classificação por Assuntos:  
06.01.02.01 - Circular, Circular Normativa, Circular de Trabalho, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso  
 Sigiloso  Restrito  Público

- No espaço ‘ESPEFIFICAÇÃO : ‘Ajuda de Custo – Nome do beneficiário’
- Formulário de Solicitação de SV (Esse é o único documento que a UESC aceita com esta finalidade, mesmo que seja apenas para ajuda de custo com diárias).

☰ 073.6764.2023.0032017-85 ▶▶

🔍 Consultar Andamento

Análise Técnica

Análise

Ata

Atestado de Recebimento / Serviço Prestado

Atesto de Documentos Externos

Autorização de Prestação de Serviços (APS)

Carta

Comprovante de Diária

Comunicação Interna

Contratação/Recontratação - REDA Prof. Visitante

Contrato

Decisão

Declaração

Despacho

Edital

Formulário SV - Ajuda de Custo

Formulário SV - Colaborador Externo

Formulário de Dispensa/Inexigibilidade

Formulário de Prorrogação de Contrato Prof. REDA

Formulário de Solicitação de Diárias


Formulário de Solicitação de Serviços

Formulário de Solicitação de Viagem - SV

- Preencher com os dados solicitados

SEI/GOVBA - 00078203881 - Formulário de Solicitação de Viagem - SV - Google Chrome  
 seibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=84686368&id\_documento=84686659&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110006764&infra\_hash=7f0d78ea1e9486fb5925c95...

Código-Fonte Salvar Assinar

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ - UESC SOLICITAÇÃO DE VIAGEM - SV		N.º:	
		DATA EMISSÃO:	

DESCRIÇÃO DA VIAGEM							
SERVIDOR/COLABORADOR EVENTUAL				CADASTRO			
FUNÇÃO / CARGO				UNIDADE REQUISITANTE			
RG		CPF		TEL. RESIDENCIAL		RAMAL UESC	
ENDEREÇO				EMAIL			
CONTA CORRENTE N°		AGÊNCIA N°		BANCO			
OBJETIVO DA VIAGEM				PERÍODO			
PROJ. ATIVIDADE		META	FONTE	INSTITUIÇÃO FINANCIADORA		CÓDIGO APROPRIAÇÃO	CIDADE DO EVENTO

DESLOCAMENTO							
ÔNIBUS		AVIÃO		VEÍCULO PRÓPRIO		VEÍCULO DA UESC	
IDA	DATA	ROTEIRO	HORÁRIO SAÍDA	HORÁRIO CHEGADA	EMPRESA	CÓD RESERVA AVIÃO	
VOLTA	DATA	ROTEIRO	HORÁRIO SAÍDA	HORÁRIO CHEGADA	EMPRESA		

AJUDA DE CUSTO							
SAÍDA		CHEGADA		VALOR A SER PAGO			
DATA	HORÁRIO	DATA	HORÁRIO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	

HOMOLOGAÇÃO			
PARECER CHEFIA UNIDADE REQUISITANTE			PARECER CHEFIA DEPARTAMENTO
PARECER DA REITORIA			
		DEFERIDO	DATA:
		INDEFERIDO	ASSINATURA REITOR:
OUTRAS INFORMAÇÕES			

### OBSERVAÇÃO QUANTO AO PREENCHIMENTO

- Mesmo que seja apenas ajuda de custo com diárias, o espaço “DESLOCAMENTO” deve ser preenchido e no espaço “OUTRAS INFORMAÇÕES” informar que a ajuda de custo será apenas para diárias.
- Caso a ajuda de custo seja custeada por Projeto de Pesquisa ou Extensão, o número do processo SEI onde o referido projeto foi aprovado, deverá ser adicionado no espaço “PROJ. ATIVIDADE”.
- Caso a ajuda de custo seja custeada por Projeto de Pesquisa ou Extensão, no espaço FONTE deve ser adicionado “PROEX” ou “PROPP” de acordo com suas devidas instâncias, para análise de verba.
- Caso o processo não seja custeado nem por Projeto de Pesquisa e nem Extensão, no espaço FONTE deve ser adicionado “UESC”, pois o mesmo será enviado para análise da Reitoria da Universidade”.
- A ajuda de custo para discente só pode ser solicitada mediante custeio por Projeto de Pesquisa ou Extensão.
- O aluno não precisa assinar a SV apenas a Comprovação de Diária.
- Caso a viagem se inicie em dia de sexta-feira ou ocorra no fim de semana, deve-se justificar o por quê de tal, pode ser através de uma CI prévia ao documento de SV ou no espaço “OUTRAS INFORMAÇÕES”.
- Não esquecer de marcar como acontecerá o deslocamento

• DESLOCAMENTO							
<input checked="" type="checkbox"/>	ÔNIBUS	<input checked="" type="checkbox"/>	AVIÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	VEÍCULO PRÓPRIO	<input checked="" type="checkbox"/>	VEÍCULO DA UESC

- Caso seja com “VEÍCULO DA UESC” a Requisição de Viagem – RV” deve constar no processo devidamente com o status de APROVADA.
- O docente só assina a SV depois da secretaria adicionar o número do documento.

## CÁLCULO PARA RECEBIMENTO DE DIÁRIAS

- A cada 24h da atividade realizada, o docente tem direito a pedir uma diária
- O pedido mínimo é de meia diária, para uma atividade com no mínimo de 12h
- Se a atividade durar menos de 12h não deve se solicitar diária. Ex: IDA = 7h / VOLTA = 17h (10 horas de atividade).
- O valor das diárias muda de acordo com a região da viagem (PORTARIA REITORIA UESC Nº 135/2023)

<https://propp.uesc.br/propp/arquivos/Portaria%20135%202023%20NOVAS%20DI%20C3%81RIAS.pdf>

Classe	Bahia (R\$)	Capitais e demais Estados (R\$)			
	No Estado, exclusive Salvador	Brasília, SP, RJ, BH e Manaus	Belém, Fortaleza, Natal, Recife, Porto Alegre	Capitais dos demais Estados, inclusive Salvador	Demais Cidades
DAS-2A	222,66	445,32	423,05	400,79	356,26
DAS-2C, DAS-2D, DAS-3 e ocupantes de cargos e empregos permanentes de nível superior	222,43	444,86	422,62	400,37	355,89

- A tabela para docente é DAS-2C, DAC2D, DAS-3 e ocupantes de cargos e empregos permanentes de nível superior
- O valor para discente não altera de acordo de acordo a região da viagem = \$161,29

DAI-5 e demais servidores públicos	161,29	322,58	306,45	290,32	258,06
------------------------------------	--------	--------	--------	--------	--------

## **COMPROVAÇÃO DE DIÁRIA**

**A comprovação de diária deve ser feita dentro do mesmo processo onde foi realizada a Solicitação de Viagem**

**O processo deve ser reaberto pelo docente (por isso a importância de se guardar o número do processo)**

**Prazo: 5 dias úteis após a data de chegada da viagem**

**Passo a passo**

**Incluir documento**



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ

**sei!** SEI Bahia - 67

Menu

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos

073.6764.2023.0000785

- I
- II
  - Despacho 0000
  - Relatório Saldo
  - Declaração do
  - Despacho 0000
  - Termo de Recco
  - Informação par

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade UESC/REIT/DC

**Escolhe a opção COMPROVANTE DE DIÁRIA**

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ

**sei!** SEI Bahia - 67

Menu Pesquisar... UESC/REIT/DCB

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Relatórios

073.6764.2023.0000785

- I
- II
  - Despacho 0006
  - Relatório Saldo
  - Declaração do
  - Despacho 0006
  - Termo de Recco
  - Informação par
  - Despacho 0006
  - E-mail 0006562
  - Despacho 0007
  - Informação par
  - Despacho 0007
  - Extrato Publica
  - Informação par
  - Despacho 0007
  - Nota de Emper
  - Liquidação de l
  - Despacho 0007
  - Despacho 0007
  - Nota de Ordem
  - E-mail 0007110

**Escolha o Tipo do Documento:** +

- Externo
- Análise Técnica
- Análise
- Ata
- Atestado de Recebimento / Serviço Prestado
- Atesto de Documentos Externos
- Autorização de Prestação de Serviços (APS)
- Carta
- Comprovante de Diária**
- Comunicação Interna
- Contratação/Recontratação - REDA Prof. Visitante
- Contrato
- Decisão
- Declaração
- Despacho

[https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento gerar&acao\\_origem=documento\\_escolher\\_tipo&acao\\_retorno=d...a=100000100&infra\\_unidade\\_atual=110006764&infra\\_hash=cf36905000e06e604fcaa1b5c3700d1906b83eab02d2b4229a4f4b85d689d596](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento gerar&acao_origem=documento_escolher_tipo&acao_retorno=d...a=100000100&infra_unidade_atual=110006764&infra_hash=cf36905000e06e604fcaa1b5c3700d1906b83eab02d2b4229a4f4b85d689d596)

Clica em SALVAR

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ

**sei!** SEI Bahia - 67

Menu  UESC/REIT/DCB

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Relatórios

073.6764.2023.0000785

- I
- II
  - Despacho 0006
  - Relatório Saldo
  - Declaração do
  - Despacho 0006
  - Termo de Recc
  - Informação par
  - Despacho 0006
  - E-mail 000656
  - Despacho 0007
  - Informação par
  - Despacho 0007
  - Extrato Publica
  - Informação par
  - Despacho 0007
  - Nota de Emper
  - Liquidação de l
  - Despacho 0007
  - Despacho 0007
  - Nota de Ordem
  - F-mail 000741

### Gerar Documento

[Salvar](#) [Voltar](#)

#### Comprovante de Diária

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

**Clica em EDITAR DOCUMENTO**

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ

**sei!** SEI Bahia - 67

Menu Pesquisar... UESC/REIT/DCB

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Relatórios

073.6764.2023.0000785-24

Comprovante de Diária 00080784

Consultar Andamento

**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**  
 Universidade Estadual de Santa Cruz  
 Departamento de Ciências Biológicas - UESC/REIT/DCB


**COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS / RELATÓRIO DE VIAGEM**

Nome Beneficiário		Cadastro
[Informe aqui o nome do beneficiário]		[Informe aqui o cadastro do beneficiário]
Lotação	Cargo/Função	Classe/Nível
[Informe aqui a lotação do beneficiário]	[Informe aqui a lotação do beneficiário]	[Informe aqui a lotação do beneficiário]

[https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=avore\\_visualizar&acao\\_origem=procedimento\\_visualizar&id\\_procedimento...ema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=110006764&infra\\_hash=5478c9ecae5e6c9ad3ef5272441eb96268276cc578ae009f7bc65edff0177c10#](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=avore_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_procedimento...ema=100000100&infra_unidade_atual=110006764&infra_hash=5478c9ecae5e6c9ad3ef5272441eb96268276cc578ae009f7bc65edff0177c10#)

O documento de Comprovação de Diária estará disponível e editável para serem inseridas as informações

SEI/GOVBA - 00080784902 - Comprovante de Diária — Mozilla Firefox  
 https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=65494580&id\_documento=87457495&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_at 80%

 **GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**  
 Universidade Estadual de Santa Cruz  
 Departamento de Ciências Biológicas - UESC/REIT/DCB

**COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS /  
RELATÓRIO DE VIAGEM**

<b>Nome Beneficiário</b>				<b>Cadastro</b>			
[Informe aqui o nome do beneficiário]				[Informe aqui o cadastro do beneficiário]			
<b>Lotação</b>			<b>Cargo/Função</b>			<b>Classe/Nível</b>	
[Informe aqui a lotação do beneficiário]			[Informe aqui a lotação do beneficiário]			[Informe aqui a lotação do beneficiário]	
<b>Partida</b>		<b>Retorno</b>		<b>Dias Afastado</b>			
<b>Data</b>	<b>Hora</b>	<b>Data</b>	<b>Hora</b>	[Informe aqui a lotação o dia afastado]			
dd/mm/aaaa	hh:mm	dd/mm/aaaa	hh:mm				
<b>Nº do Empenho</b>			<b>Nº do Processo</b>			<b>Nº da Solicitação de Diárias</b>	
<b>Diárias Recebidas</b>			<b>Diárias Utilizadas</b>				
<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Saldo a Receber</b>	<b>Saldo a Restituir</b>
00	R\$ 00,00	R\$ 00,00	00	R\$ 00,00	R\$ 00,00	R\$ 00,00	R\$ 00,00
<b>Relatório</b>							
<b>Destino</b>							
[Informe o destino da viagem]							
<b>Motivo</b>							
[Informe o motivo da viagem]							
<b>Atividades Diárias</b>							
Caso possua outras informações inserir aqui.							

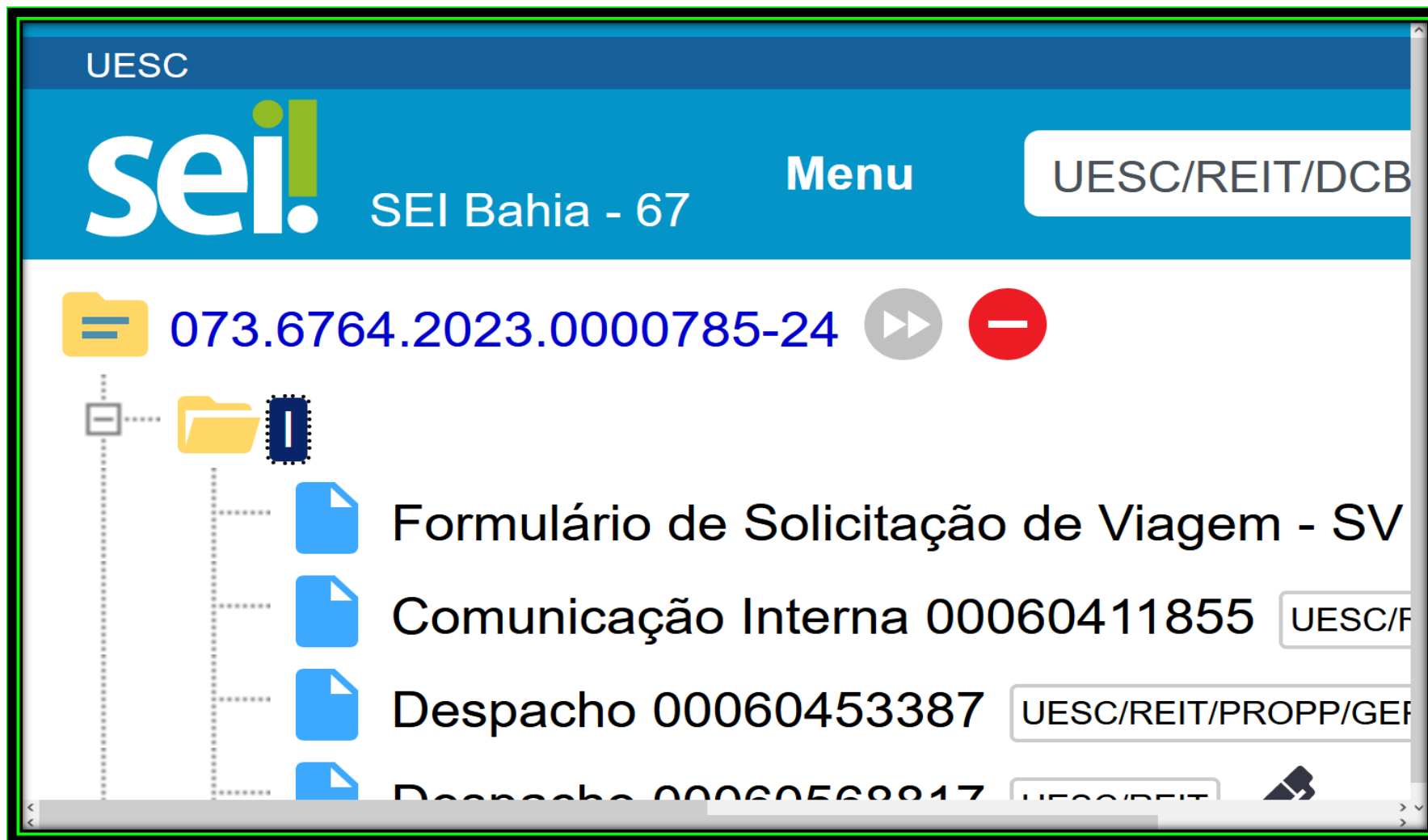
**Vale ressaltar:**

No espaço NÚMERO DE EMPENHO, precisar ser inserido o número da NOTA DE EMPENHO (LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO), um documento inserido pela Gerência Financeira, onde contam os dados referentes aos valores à serem pagos.

The screenshot displays the SEI Bahia interface. On the left is a navigation menu with options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos', 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', 'Marcadores', 'Painel de Controle', 'Pesquisa', 'Pontos de Controle', 'Processos Sobrestados', 'Relatórios', 'Retorno Programado', and 'Textos Padrão'. The central pane shows a list of documents, with 'Liquidação de Empenho 3718-' highlighted. The right pane shows a document viewer for 'LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO' with the number '11304.0001.23.0003718-4'. The document content includes a table with the following data:

<b>LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO</b>		<b>11304.0001.23.0003718-4</b>
-2	Data do Docº: 31/08/2023	
-9	Data Prevista para Pagamento: 31/08/2023	
Santa Cruz		
Santa Cruz - UESC - Executora		
veiro	Ordenador anterior (EMP): *****	
	Liberador de Pagamento: *****	
Regularização: Não	Dotação Orçamentária: 11304.0001.12.571.306.6927.5700.339036000.15000114000000000000.1	
Código Bancário: 00001.00001	Banco + Agência + C/C (débito Órgão): 001.3832.929661-1	
UM MIL E OITOCENTOS E SESSENTA REAIS *****		
.de despesa . DCB . Sei n 073.6764.2023.0000785-24		
Credor: Leildo Machado Carilo Filho		

No espaço NÚMERO DO PROCESSO, é para ser adicionado o número que dá início a todo o processo.



The screenshot displays the SEI Bahia interface. At the top, the header includes 'UESC', the 'sei!' logo, 'SEI Bahia - 67', a 'Menu' button, and a breadcrumb path 'UESC/REIT/DCB'. Below the header, a process number '073.6764.2023.0000785-24' is shown with a folder icon, a play button, and a red stop button. A tree view on the left shows a folder structure. The main content area lists documents:

- Formulário de Solicitação de Viagem - SV
- Comunicação Interna 00060411855 UESC/F
- Despacho 00060453387 UESC/REIT/PROPP/GEF
- Despacho 00060568817 UESC/REIT

No espaço NÚMERO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA, deve ser adicionado o número da SV (que é inserido pelo departamento).

**OBS: Quando se tratar de ajuda de custo para aluno, devem ser adicionados ao processo:**

- **Formulário de Comprovação de Diária (Deve assinado pelo docente, discente e direção do departamento)**
- **Declaração do orientador informando que de fato a viagem aconteceu;**
- **Devidos comprovantes de utilização da diária (Cartão de embarque, estadia em hotel, pousada, Airbnb, alimentação em restaurante, certificado de partição e/ou apresentação de trabalho).**