

**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 na sua área de conhecimento.
- Documento Tramitável – Comunicação Interna

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) interface 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 this, 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

Editais

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.º		AGÊNCIA N.º		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				DATA: ASSINATURA REITOR:			
		DEFERIDO					
		INDEFERIDO					
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 porquê 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.

Para numerar a SV

No espaço onde tem N° deve ser colocado o número do Documento gerado ao abrir o formulário

The screenshot displays the SEI Bahia interface. At the top, there is a blue header with the UESC logo and the text 'sei! SEI Bahia - 31'. To the right of the header, there is a 'Menu' button and a button labeled 'UESC/REIT/DCB' with a three-dot menu icon. Below the header, a folder icon is followed by the document ID '073.6764.2024.0021227-00' and a play button. A document icon is followed by the document title 'Formulário de Solicitação de Viagem - SV 00094591764' and a button labeled 'UESC/REIT/DCB'. At the bottom, there is a search icon and the text 'Consultar Andamento'.

Ou Copia o número ou basta clicar com o botão esquerdo em cima do simbolo azul, e copiar o primeiro número que aparecer.

073.6764.2024.0021227-00

Formulário de Solicitação de Viagem

Menu cópia protocolo

T 00094591764

T Formulário de Solicitação de Viagem - SV

E 00094591764

E Formulário de Solicitação de Viagem - SV

L Link para Acesso Direto

Fechar



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					
		//A//					
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

Cópia do numero > adicionar ao espaço número dentro do Formulário

SEI/GOVBA - 00094591764 - Formulário de Solicitação de Viagem - SV - Google Chrome
seibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=102353537&id_documento=102353558&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110006764&infra_h...

Código-Fonte Salvar Assinar
AutoTexto Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda

	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ - UESC	N.º:00094591764	
	SOLICITAÇÃO DE VIAGEM – SV	DATA EMISSÃO:24/07/2024	

DESCRIÇÃO DA VIAGEM			
SERVIDOR/COLABORADOR EVENTUAL		CADASTRO	
FUNÇÃO / CARGO		UNIDADE REQUISITANTE	
RG	CPF	TEL. RESIDENCIAL	RAMAL UESC
ENDEREÇO		EMAIL	

Após o processo, assina coloca o bloco de assinatura e e adicona UESC/REIT/DCB.

COMO ADICIONAR O DOCUMENTO DE SV AO BLOCO DE ASSINATURA

Selecionar o documento (Formulário de SV)

Selecionar o item 'Incluir em bloco'



Novo bloco

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ

sei! SEI Bahia - 31

Menu UESC/REIT/DCB

073.6764.2024.0021227-00

Formulário de Solicitação de Viagem

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	00094591764	Formulário de Solicitação de Viagem - SV	24/07/2024	

No espaço descrição – adicionar o nome do professor solicitante

No espaço Unidades para Disponibilização “UESC/REIT/DCB” e Salvar

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ

sei! SEI Bahia - 31

Menu UESC/REIT/DCB

073.6764.2024.0021227-00

Formulário de Solicitação de Viagem

Consultar Andamento

Novo Bloco de Assinatura

Descrição: SV DO PROFESSOR X

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

UESC/REIT/DCB

- UESC/REIT/DCB/ABIOF - Área de Biofísica
- UESC/REIT/DCB/ABIOM - Área de Biomédicas nbsp;
- UESC/REIT/DCB/ABIOQ - Área de Bioquímica
- UESC/REIT/DCB/ABOT - Área de Botânica
- UESC/REIT/DCB/AECO - Área de Ecologia
- UESC/REIT/DCB/AENBIO - Área de Ensino de Biologia
- UESC/REIT/DCB/AGENET - Área de Genética
- UESC/REIT/DCB/AIMUNO - ÁREA DE IMUNOLOGIA
- UESC/REIT/DCB/AMICRO - Área de Microbiologia
- UESC/REIT/DCB/AMORFO - Área de Morfologia

Salvar Cancelar



Agora é apenas incluir e disponibilizar – recordando que a SV já precisa estar assinada pelo docente

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ

sei! SEI Bahia - 31

Menu UESC/REIT/DCB

073.6764.2024.0021227-00

Formulário de Solicitação de Viagem

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

2371217 - SV DO PROFESSOR X

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	00094591764	Formulário de Solicitação de Viagem - SV	24/07/2024	

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 N° 135/2023)

https://propp.uesc.br/propp/arquivos/Portaria%20135_20231%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

The screenshot displays the SEI Bahia - 67 web interface. At the top, it shows 'UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ' and the 'sei!' logo. The main header includes 'SEI Bahia - 67', a 'Menu' button, and a search bar labeled 'Pesquisar...'. On the left, a navigation menu lists options: 'Pesquisar no Menu', 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Prazos', and 'Controle de Processos'. The central area shows a file tree for process number '073.6764.2023.0000785', with folders 'I' and 'II'. Under folder 'II', several documents are listed: 'Despacho 0006', 'Relatório Saldo', 'Declaração do', 'Despacho 0006', 'Termo de Recc', and 'Informação par'. On the right, a toolbar contains various icons, with 'Incluir Documento' highlighted. Below the toolbar, a message states: 'Processo aberto somente na unidade UESC/REIT/DC'.

Escolhe a opção COMPROVANTE DE DIÁRIA

The screenshot displays the SEI Bahia web interface. At the top, the header includes the logo for 'UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ sei!' and 'SEI Bahia - 67'. A search bar contains 'Pesquisar...' and the user's profile 'UESC/REIT/DCB' is visible. A left sidebar menu lists various system functions such as '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', and 'Relatórios'. The central pane shows a file tree with folders 'I' and 'II', and a list of documents including 'Despacho 000...', 'Relatório Saldo', 'Declaração do', 'Termo de Recc', 'Informação par', 'E-mail 000656...', 'Extrato Publica', 'Liquidação de', and 'Nota de Ordem'. The right pane is titled 'Escolha o Tipo do Documento: +' and contains a list of document types: 'Externo', 'Análise Técnica', 'Análise', 'Ata', 'Atestado de Recebimento / Serviço Prestado', 'Atesto de Documentos Externos', 'Autorização de Prestação de Serviços (APS)', 'Carta', 'Comprovante de Diária' (highlighted in grey), 'Comunicação Interna', 'Contratação/Recontratação - REDA Prof. Visitante', 'Contrato', 'Decisão', 'Declaração', and 'Despacho'. A blue circular button with an upward arrow is located at the bottom right of the right pane. The URL at the bottom of the browser window is: 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

The screenshot displays the SEI Bahia - 67 web application interface. At the top, the header includes the logo 'sei!' and 'SEI Bahia - 67' on the left, and 'Menu', a search bar, and 'UESC/REIT/DCB' on the right. A dark sidebar on the left contains a search bar and a list of menu items: 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, and Relatórios. The central pane shows a file tree with a selected folder containing various documents like 'Despacho 000...', 'Relatório Saldo', 'Declaração do', 'Termo de Recc', 'Informação par', 'E-mail 000656...', 'Extrato Publica', 'Liquidação de', and 'Nota de Orderr'. The right pane is titled 'Gerar Documento' and features a 'Salvar' button. Below this is a form for 'Comprovante de Diária' with fields for 'Texto Inicial' (with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'), 'Descrição:', 'Nome na Árvore:', 'Classificação por Assuntos:', and 'Observações desta unidade:'. A 'Nível de Acesso' field is also visible at the bottom.

Clica em EDITAR DOCUMENTO

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

073.6764.2023.0000785-24

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#

O documento de Comprovação de Diária estará disponível e editável

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=65494560&id_documento=87457495&infra_sistema=100000100&infra_unidade_at 80%

Código-Fonte Salvar Assinar

 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]			
Partida		Retorno		Dias Afastado			
Data	Hora	Data	Hora	[Informe aqui a lotação o dia afastado]			
dd/mm/aaaa	hh:mm	dd/mm/aaaa	hh:mm				
N° do Empenho		N° do Processo		N° da Solicitação de Diárias			
Diárias Recebidas			Diárias Utilizadas				
Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Saldo a Receber	Saldo a Restituir
00	R\$ 00,00	R\$ 00,00	00	R\$ 00,00	R\$ 00,00	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Relatório							
Destino							
[Informe o destino da viagem]							
Motivo							
[Informe o motivo da viagem]							
Atividades Diárias							
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', and 'Relatórios'. The central pane shows a file explorer with a list of documents, including 'Liquidação de Empenho 3718-'. The right pane shows a document viewer for 'LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO' with the number '11304.0001.23.0003718-4'. Below the title is a table with the following data:

-2	Data do Docº: 31/08/2023
-9	Data Prevista para Pagamento: 31/08/2023

Below the table, the document content includes:

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 the UESC logo, the 'sei!' branding, and the text 'SEI Bahia - 67'. A 'Menu' button and a breadcrumb trail 'UESC/REIT/DCB' are also visible. The main content area shows a process flow starting with a folder icon and the process number '073.6764.2023.0000785-24'. Below this, a tree view shows a folder containing several documents:

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

No espaço **NÚMERO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA**, deve ser adicionado o número da SV (é aquele número de protocolo).

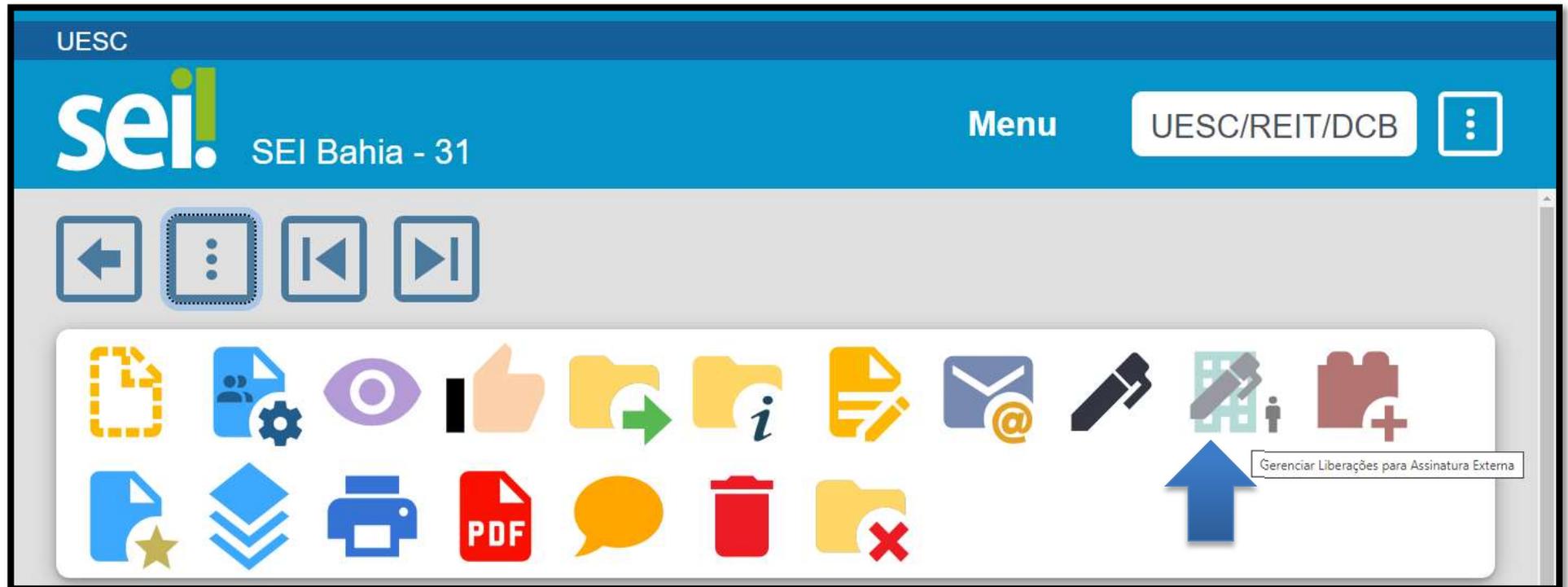
OBS: Quando se tratar de ajuda de custo para aluno, devem ser adicionados ao processo:

- 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).

Após assinada, enviar o processo para UESC/REIT/DCB.

Disponibilizar o processo para assinatura externa (discentes)

Depois de confeccionar o documento de comprovação de diária, deve-se clicar no item intitulado “Gerenciar liberações para assinatura externa”



No espaço intitulado “LIBERAR ASSINATURA EXTERNA PARA” deve-se preencher com o nome completo do discente ou o e-mail que o mesmo tem cadastrado (normalmente não é o institucional).

Na “SENHA” é a mesma utilizada para entrar no SEI-BA e “Validade(dias)” é o quantitativo de dias que o documento estará disponível para assinatura externa.

The screenshot shows the 'Gerenciar Assinaturas Externas' (Manage External Signatures) page in the SEI Bahia system. The interface includes a top navigation bar with the 'sei!' logo, 'SEI Bahia - 31', a search bar, and user information 'UESC/REIT/DCB'. A left sidebar contains a document list with items like 'Comunicação Interna 00094600025' and 'Lista Área no SEI - DCB (0009461824)', along with a 'Consultar Andamento' (Check Status) button. The main content area is titled 'Gerenciar Assinaturas Externas' and contains the following fields and options:

- E-mail da Unidade:** A dropdown menu.
- Liberar Assinatura Externa para:** A text input field containing 'fbsantos@uesc.br'.
- Com visualização integral do processo
- Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):** A large text area with a search icon and a red 'X' icon.
- Permitir inclusão de documentos
- Validade (dias):** A text input field.
- Senha:** A text input field.
- Liberar** button.

Após feito isto, conferir se o documento está devidamente assinado pelo professor e discente, com a declaração de participação deste último, enviar o processo para **UESC/REIT/DCB.**

Bom trabalho.