REQUISIÇÃO

 DE

DIÁRIAS

(Processo Físico – SEP)

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



|  |
| --- |
| **A- DADOS DO SOLICITANTE** |
| Nome | Nº Funcional |
| Cargo | CPF | RG |
| Setor / Órgão | Conta Corrente | Banco / Nº Agência |
| B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM |
| Motivo da Viagem |
| Destino (Cidade / Estado) | Período **/ /** a **/ /**  |
| Hora de Saída | Hora de Retorno |
| Transporte  Veículo Órgão Ônibus Aéreo Outros --------------------------- |
| **C- INFORMAÇÕES DE DIÁRIA(S) / DADOS PARA INSCRIÇÃO** |
| Nº Diária(s) | Valor Diária(s) (R$) | Ajuda de Transporte (R$) | Total a Receber (R$) |
| Necessária Inscrição Sim Não | Valor (R$) |
| Favorecido | CNPJ |
| Banco | Agência | Conta Corrente |
| **D- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO** |
| Solicito autorização para realizar viagem de interesse do Serviço Público Estadual.  --------/ --------/ -------- ----------------------------------------------- --------------------------------------------- Data Assinatura Servidor Assinatura Chefe Imediato |
| **E- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** |
| Projeto/Atividade |
| Natureza da Despesa | Fonte da Despesa |
| NR | Plano Interno |
| **F- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS** |
| Autorizo ao Setor Financeiro realizar empenho e pagamento, conforme previsto em lei, após manifestação do Setor de Orçamento.  --------/ --------/ -------- -------------------------------------------------------------- Data Assinatura |
| **G- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** |
| * Congresso / Evento: Anexar Proposta/ Folders / Programação.
* À Serviço: Programação.
* Quando a viagem envolver mais de um servidor, anexar os dados pessoais dos demais.

**\*Preencher este documento, preferencialmente, no meio eletrônico.** |

## INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME** | **INSTRUÇÃO** |
| **A- DADOS DO SOLICITANTE** |
| 01- Nome | Preencher com o nome completo do servidor. |
| 02- Nº Funcional | Preencher com nº funcional do servidor. |
| 03- Cargo | Preencher com o cargo ocupado pelo servidor. |
| 04- CPF | Preencher com o nº do CPF do servidor. |
| 05- RG | Preencher com o nº da Carteira de Identidade do servidor. |
| 06- Setor / Órgão | Preencher com o nome do setor e Órgão de localização do servidor. |
| 07- Conta Corrente | Preencher com o nº da conta corrente do servidor. |
| 08- Banco / Nº Agência | Preencher com o nº do banco e agência do servidor. |
| **B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM** |
| 09- Motivo da Viagem | Preencher com o motivo da viagem do servidor. |
| 10- Destino (Cidade / Estado) | Preencher com o local de destino (Cidade e Estado) da viagem do servidor. |
| 11- Período | Preencher com a data de início e retorno da viagem do servidor.  |
| 12- Hora de saída | Preencher com data e hora de saída da viagem do servidor. |
| 13- Hora de retorno | Preencher com data e hora de retorno da viagem do servidor. |
| 14- Transporte | Preencher com o tipo de transporte a ser utilizado na viagem do servidor. |
| **C- INFORMAÇÕES DE DIÁRIA(S) / DADOS PARA INSCRIÇÃO**  |
| 15- Nº Diária(s) | Preencher com a quantidade de diária(s) solicitada(s). |
| 16- Valor Diária(s) (R$) | Preencher com o valor da diária(s).  |
| 17- Ajuda Transporte (R$) | Preencher com o valor da ajuda Transporte, se necessário. |
| 18- Total a Receber | Preencher com o valor total de diária(s) a receber. |
| 19- Necessária Inscrição | Preencher se SIM ou NÃO, caso seja necessário haver pagamento de inscrição para congresso ou outros. |
| 20- Valor (R$) | Preencher com o valor a ser pago pela inscrição, caso seja necessário. |
| 21- Favorecido | Preencher com o nome ou razão social da instituição. |
| 22- CNPJ | Preencher com o CNPJ da instituição. |
| 23- Banco | Preencher com o nome do banco responsável pelo recolhimento do valor a ser depositado. |
| 24- Agência | Preencher com o nº da agência bancária da instituição. |
| 25- Conta Corrente | Preencher com o nº da conta corrente da instituição. |
| **D- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO** |
| 26- Data, Assinatura do Servidor e Assinatura do ChefeImediato  | Preencher com a data da solicitação, apor carimbo e assinatura do servidor, e carimbo e assinatura do chefe imediato.  |
| **E- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** |
| 27- Projeto / Atividade | Uso Restrito do Setor de Orçamento  |
| 28- Natureza da Despesa | Uso Restrito do Setor de Orçamento  |
| 29- Fonte do Recurso | Uso Restrito do Setor de Orçamento  |
| 30- NR | Uso Restrito do Setor de Orçamento  |
| 31- Plano Interno | Uso Restrito do Setor de Orçamento  |
| **F- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS** |
| 32- Data e Assinatura | Preencher com a data da autorização para realizar empenho e pagamento e apor carimbo e assinatura do Ordenador de Despesas.  |