

**Diretoria Financeira**

Nº. Solicitante

**Solicitação de Verba para Viagens e Estádias e sua Prestação de Contas**

<b>A Solicitação da Verba</b>			
<b>A.1-</b> Diretoria Solicitante	<b>A.2-</b> Diretor	<b>A.3-</b> Verba Solicitada – R\$	<b>A.4-</b> Data de Emissão / /
<b>A.6-</b> Discriminação do Evento			<b>A.5-</b> Centro-de-Custo
			<b>A.7-</b> Data Registro da Verba / /
<b>A.8-</b> Nome do Responsável Pelo Evento		<b>A.9-</b> Assinatura	

<b>B Verificação de Verba</b>			
<b>Departamento de Planejamento e Controle</b>			
<b>B.1-</b> Verba Liberada – R\$	<b>B.2-</b> Nome Responsável	<b>B.3-</b> Assinatura	<b>B.4-</b> Data / /

<b>C Prestação de Contas</b>			
<b>Despesas</b>		<b>Valores – R\$</b>	<b>Documento</b>
<b>C.1</b>	<b>Despesas Comprovadas</b>		
	Passagens Terrestres		
	Passagens Aéreas		
	Táxi		
	Pedágio		
	Hospedagem		
	Refeições		
	Taxas		
	Cupom Fiscal		
	Combustível		
	Outras		
	<b>C.1.1- Total de Despesas Comprovadas</b>		
<b>C.2</b>	<b>Despesas a Comprovar</b>		
	<b>C.2.1- Total de Despesas a Comprovar</b>		

<b>D- Acerto de Contas</b>		<b>Valores – R\$</b>
<b>D.1-</b> Verba Liberada = B.1		
<b>D.2-</b> Total de Despesas (C.1.1 + C.2.1)		
<b>D.3-</b> Saldo = (D.1)-(D.2)		
Devolvido a Diretoria Financeira		
Reembolso ao Responsável		Data / /

Diretoria Solicitante

Dep. de Planejamento e Controle

Diretoria Financeira

VIA 1ª. 2ª.