

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA
		AE-003 / REITORIA / 2000	01/03/2000	/09

**Regulamenta a concessão de diárias, pagamento de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço**

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente Ato Executivo regulamenta os princípios básicos para a concessão de diárias, pagamento de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço, pela UERJ, observado o que estabelece a legislação vigente.

Parágrafo Único - A expressão, "concessão de diárias, pagamento de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço, pela UERJ", inclui a totalidade de seus componentes organizacionais, quais sejam as unidades de ensino e pesquisa, os órgãos relativamente autônomos, os componentes organizacionais direta ou indiretamente vinculados à Administração Central, os órgãos de gerência superior e outros, desde que pagos com recursos oriundos do Tesouro Estadual, de contratos e de convênios celebrados pela UERJ, através de quaisquer dos componentes organizacionais citados acima e autorizados para este mister.

## TÍTULO II CONCEITUAÇÃO, FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS

### CAPÍTULO I CONCEITUAÇÃO

Art. 2º - Diárias são valores concedidos pela Universidade a títulos de compensação das despesas com alimentação e pousada, ou somente de alimentação, a servidores que se deslocarem, temporariamente, em objeto de serviço, da localidade onde têm exercício.

Art. 3º - Taxa de Inscrição em Eventos é o valor estipulado para a participação individual, que poderá ser pago pela Universidade, através de crédito em conta corrente a favor do evento ou razão social indicada no formulário de inscrição.

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA
		AE-003 / REITORIA / 2000	01/03/2000	/09

§ 1º - A taxa a que se refere o "caput" deste artigo poderá, em casos excepcionais, ser entregue diretamente ao servidor interessado, para que efetue pessoalmente a sua inscrição no evento.

§ 2º - No caso da ocorrência do previsto no parágrafo anterior, o servidor se encarregará de apresentar, após o regresso, de imediato, o comprovante de inscrição, que será anexado ao processo de pagamento.

Art. 4º - Passagens, aéreas ou terrestres, são concessões destinadas a viabilizar o deslocamento de participantes em eventos aos locais de destino.

## CAPÍTULO II FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS

### SEÇÃO I Solicitação de Diárias

Art. 5º - A solicitação e a concessão de diárias, para atender a deslocamento de servidores em objeto de serviço, obedecidas as disposições do Decreto nº 2479, de 08.03.79 será efetuada mediante preenchimento do formulário "Solicitação de Diárias", que constitui o Anexo I deste Ato Executivo, admitindo-se a inclusão de mais de uma Solicitação em cada processo requisitório.

Parágrafo Único - O Anexo I será preenchido em 3 vias, com a seguinte destinação:

- a) primeira via - instrução do processo de concessão e pagamento de diárias;
- b) segunda via - controle dos Grupos de Revisão e Tomada de Contas - GRTC's, encaminhado na contracapa do processo;
- c) terceira via - arquivo do componente organizacional interessado.

Art. 6º - A solicitação de Diárias deverá ser encaminhada ao Componente Organizacional da Administração Central, previsto no Art. 15 (quinze), no mínimo, com 30 (trinta) dias úteis antes do deslocamento, com vistas ao Departamento Financeiro (DEFIN), para as providências da liquidação do pagamento.

Parágrafo Único - No caso de apresentação de solicitações em prazos inferiores e a critério do componente organizacional pertinente, excepcionalmente poderá ser concedida a solicitação, sujeitando-se o servidor, neste caso, ao recebimento de diária após o regresso.

### SEÇÃO II Solicitação de Pagamento de Taxa de Inscrição em Eventos

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA
		AE-003 / REITORIA / 2000	01/03/2000	/09

Art. 7º - O pagamento de Taxa de Inscrição em Eventos, pela UERJ, estará sujeito aos mesmos prazos e condições estabelecidos para a concessão de diárias e passagens, mesmo que o evento não envolva as citadas concessões. Neste caso, também, será admitida a inclusão de mais de uma Inscrição em cada processo requisitório.

§ 1º - Para fins de atendimento ao que preceitua o "caput" deste artigo, o interessado deverá apresentar o Programa e o Formulário de Inscrição no evento, devidamente preenchido, à sua chefia imediata.

§ 2º - Deverá constar, no corpo do formulário de Inscrição, o domicílio bancário do evento, contendo, necessariamente, nome, código da agência e número de conta corrente, para que o respectivo valor seja diretamente depositado pelo DEFIN, ao favorecido.

§ 3º - Não se aplica o previsto no parágrafo anterior, na situação apontada nos parágrafos 1º e 2º do artigo 3º.

Art. 8º - A solicitação de pagamento de Taxa de Inscrição em Eventos deverá ser encaminhada ao Componente Organizacional da Administração Central, previsto no Art. 15 (quinze), com 30 (trinta) dias úteis antes do Evento, com vistas ao Departamento Financeiro (DEFIN), para as providências da liquidação do pagamento.

Parágrafo Único - No caso de apresentação de solicitações em prazos inferiores e a critério do componente organizacional pertinente, excepcionalmente poderá ser concedida a solicitação, sujeitando-se o servidor, neste caso, ao recebimento da Taxa de Inscrição após o Evento.

### SEÇÃO III Solicitação de Passagem

Art. 9º - A solicitação de passagem aérea ou terrestre, ou transporte coletivo, quando couber, será atendida mediante o preenchimento do formulário "Solicitação de Passagem", que constitui o Anexo II deste Ato Executivo, admitindo-se a inclusão de mais de uma solicitação em cada processo requisitório.

§ 1º - As passagens serão concedidas pelas autoridades mencionadas no artigo 15 (quinze).

§ 2º - Somente serão concedidas passagens aéreas nacionais e/ou internacionais em classe econômica.

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA
		AE-003 / REITORIA / 2000	01/03/2000	/09

§ 3º - Em casos excepcionais poderão ser concedidas passagens aéreas em classe executiva. Nesta hipótese somente o Reitor poderá autorizá-las.

Art. 10 - No caso de fornecimento de passagens para atender ao deslocamento de servidor, a segunda via da Solicitação de Passagem fará parte do processo de diária correspondente.

Parágrafo Único - O Anexo II será preenchido em 3 vias, com a seguinte destinação:

- a) primeira via - processo de concessão de passagem;
- b) segunda via - processo de concessão de diária;
- c) terceira via - arquivo do componente organizacional interessado.

Art. 11 - A solicitação de Passagens deverá ser encaminhada ao Componente Organizacional da Administração Central, previsto no Art. 15 (quinze), no mínimo, com 30 (trinta) dias úteis antes do deslocamento, com vistas ao Departamento Financeiro (DEFIN), para as providências da liquidação do pagamento.

Parágrafo Único - No caso de apresentação de solicitações em prazos inferiores e a critério do componente organizacional pertinente, excepcionalmente poderá ser concedida a solicitação, sujeitando-se o servidor, neste caso, ao recebimento da passagem após o regresso.

Art. 12 - Todo servidor que viajar às expensas da Universidade, fica obrigado a entregar ao DEFIN, o respectivo comprovante de utilização de passagem aérea ou terrestre, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após o retorno da viagem.

#### SEÇÃO IV Relatório de Viagem

Art. 13 - Ao término da viagem, o servidor deverá preencher o formulário "Relatório de Viagem", que constitui o Anexo III deste Ato Executivo e, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o seu regresso, submetê-lo à apreciação do proponente, que providenciará a sua remessa ao DEFIN, para ser anexado ao processo de despesa.

Parágrafo Único - O Anexo III será preenchido em 3 vias, com a seguinte destinação:

- a) primeira via - processo de concessão e pagamento;
- b) segunda via - arquivo do componente organizacional interessado;
- c) terceira via - servidor.

Art. 14 - Na impossibilidade do servidor em apresentar o Relatório no prazo preconizado no artigo 11, deverá fazê-lo, justificando, por escrito, os motivos do atraso, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após aquele prazo.

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA
		AE-003 / REITORIA / 2000	01/03/2000	/09

§ 1º - Em caso da não observância ao que preceitua o "caput" deste artigo, o DEFIN poderá encaminhar cópia da Solicitação de Diárias à Superintendência de Recursos Humanos - SRH, para que o seu valor seja debitado dos vencimentos do servidor.

§ 2º - O servidor em débito com o DEFIN, poderá ser ressarcido do valor debitado, ou de parte desse valor, na oportunidade em que efetuar a devida prestação de contas, mediante apresentação do Relatório de Viagem e respectivos comprovantes.

### TÍTULO III CRITÉRIOS E SITUAÇÕES PARA CONCESSÃO

Art. 15 - A concessão de diárias, pagamento de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço a docente a serviço da UERJ, no que se referir aos itens de "a", "b", "c", "d" e "e" do artigo 19 será solicitada a seu departamento que, após apreciação e aprovação pelo Conselho Departamental ou órgão equivalente de sua unidade, enviará a solicitação à *Direção da mesma para encaminhamento à Direção do Centro Setorial* correspondente que ratificará a aprovação se for o caso e a encaminhará à Sub-Reitoria pertinente para concessão.

§ 1º - No caso de servidores técnico-administrativos, bem como de docentes a serviço da UERJ lotados em componentes organizacionais direta ou indiretamente vinculados à Administração Central, órgãos relativamente autônomos, órgãos de gerência superior e outros que não as unidades de ensino e pesquisa, as concessões de que trata o artigo anterior serão propostas pela chefia imediata, aprovadas pela Direção superior à qual o componente estiver subordinado e encaminhadas à Sub-Reitoria pertinente para concessão.

§ 2º - No caso de Diretor de Centro e Sub-Reitor, as diárias serão propostas pela Chefia de Gabinete do Reitor e concedidas pelo Vice-Reitor

§ 3º - As diárias solicitadas pelo Vice-Reitor e pelo Reitor serão concedidas pelo Reitor e Vice-Reitor, respectivamente.

#### SEÇÃO I Condições para a Concessão

Art. 16 - A concessão de diárias, pagamento de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço no que se referir aos itens de "f" e "g" do artigo 19, a docente ou servidor técnico-administrativo a serviço da UERJ (exceto as autoridades mencionadas

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA
		AE-003 / REITORIA / 2000	01/03/2000	/09

nos artigos 17 e 18, abaixo), serão propostas pelo Diretor da unidade de ensino e pesquisa ou órgão relativamente autônomo, pelos dirigentes de órgãos de gerência superior e outros sendo encaminhadas em seguida ao Reitor para concessão.

Art. 17 - A concessão de diárias, pagamento de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço no que se referir aos Sub-Reitores, Diretores de Centro Setorial, Diretor do Centro de Produção da UERJ, Núcleo Superior de Estudos Governamentais e Diretor do HUPE, serão propostas pelo Chefe de Gabinete do Reitor e concedidas pelo Vice-Reitor.

Art. 18 - A concessão de diárias, pagamentos de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço no que se referir ao Reitor e ao Vice-Reitor, serão propostas pelos mesmos e aprovadas respectivamente pelo Vice-Reitor e pelo Reitor.

Art. 19 - As viagens em objeto de serviço, deverão destinar-se a, pelo menos, um dos seguintes eventos, atendendo as suas respectivas condições:

a) apresentação de trabalho:

apresentar o Programa do evento, o resumo do trabalho, a carta de aceitação do trabalho endereçada ao solicitante, que deverá ainda constar, preferencialmente, como primeiro autor do trabalho, e mencionar sua vinculação com a UERJ. No caso de apresentação no exterior, deverá ser fornecida ainda a comprovação da solicitação feita à(s) agência(s) de fomento, bem como o parecer com a avaliação da(s) referida(s) agência(s);

b) proferimento de palestra:

atender as condições previstas na alínea "a";

c) intenção de participar em evento, visando ampliar conhecimentos:

apresentar o Programa do evento, e o comprovante de Inscrição devidamente preenchido, esclarecendo os benefícios previstos para a UERJ, com a sua participação;

d) comparecimento a reuniões oficiais de entidades científicas e tecnológicas, na qualidade de representante da UERJ:

apresentar o Programa da reunião ou carta convite nominalmente encaminhada ao docente, onde conste a sua qualificação na UERJ;

e) trabalho de campo:

indicar a respectiva Disciplina;

f) representação oficial da UERJ em eventos ou em caráter administrativo;

g) atendimento de serviços administrativos.

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA
		AE-003 / REITORIA / 2000	01/03/2000	/09

Parágrafo Único - O Centro Setorial ou componente organizacional da Administração Central pertinente poderá, a seu critério, solicitar ao interessado outros documentos que não estejam mencionados neste artigo.

## SEÇÃO II

### Situações para a Qualificação das Concessões

Art. 20 - Serão concedidas diárias nas seguintes situações, observando-se o disposto no artigo 19:

- a) de alimentação e pousada  
nos deslocamentos superiores a 100 (cem) quilômetros de distância da sede, desde que o pernoite se realize por exigência do serviço;
- b) de alimentação  
nos deslocamentos inferiores a 100 (cem) quilômetros e superiores a 50 (cinquenta) quilômetros de distância da sede;
- c) em qualquer caso:
  - I - de alimentação e pousada, quando o afastamento da sede exceder a 18 (dezoito) horas;
  - II - de alimentação, quando o afastamento for inferior a 18 (dezoito) e superior a 8 (oito) horas.

Art. 21 - Não serão concedidas diárias:

- a) quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função;
- b) durante o período de trânsito;
- c) quando o Município para o qual se deslocará o servidor for contíguo ao da sede da Universidade, constituindo-se com relação a este, em unidade urbana e apresentando facilidade de transporte, ressalvadas as hipóteses do inciso II da alínea "c" do artigo 20;
- d) quando as despesas do deslocamento correrem por conta de terceiros.

Art. 22 - Somente serão concedidas diária iniciando-se os deslocamentos aos sábados, domingos e feriados, após as devidas justificativas.

## TÍTULO IV

### CONTROLE, PRAZOS E VALORES

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA
		AE-003 / REITORIA / 2000	01/03/2000	/09

Art. 23 - Os valores das diárias resultarão da incidência de percentual sobre a importância de R\$ 141,30 (cento e quarenta e um reais e trinta centavos), em conformidade com os cargos, funções e percentuais da tabela que constitui o Anexo IV do presente Ato Executivo, respeitados os critérios estabelecidos nos artigos 20, 21 e 22.

§ 1º - Nos casos de concessão de diárias para viagens internacionais, os percentuais estabelecidos no Anexo IV, serão acrescidos de 100% (cem por cento).

§ 2º - No caso específico do custeio de diárias para trabalho de campo, será atribuído a importância única de R\$ 141,30 (cento e quarenta e um reais e trinta centavos), independentemente da categoria docente e da situação geográfica do evento.

§ 3º - A percepção de diárias pelos servidores da Universidade, não poderá ultrapassar o valor referente ao seu cargo base.

§ 4º - A importância fixada no caput deste artigo, sofrerá alteração de valor por decisão do Reitor da Universidade.

Art. 24 - Ao regressar de viagem, o servidor restituirá, no prazo de 02 (dois) dias úteis, o saldo em diárias, se houver, através de depósito na conta bancária nº 3485-00843-1 UERJ, fornecendo, de imediato, cópia do recibo de depósito ao DEFIN.

#### **TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25 - Quando se tratar de viagem de estudos ou de participação em eventos culturais, o servidor deverá, também, apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, ao responsável pela solicitação de diárias, um relatório técnico sobre as informações e ensinamentos obtidos, cujo teor, deverá ser divulgado entre os componentes organizacionais da Administração Central, órgãos relativamente autônomos e Unidades de Ensino e Pesquisa abrangidos pelo assunto.



UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA
		AE-003 / REITORIA / 2000	01/03/2000	/09

§ 1º - Na ocasião deverá ser encaminhada ao DEFIN, uma cópia do relato mencionado no "caput" deste artigo, para que seja anexado ao respectivo processo de concessão de diárias.

§ 2º - O não cumprimento ao que estabelece o "caput" deste artigo, impedirá novas concessões ao servidor inadimplente.

Art. 26 - A concessão indevida de diárias, sujeitará a autoridade que as conceder à reposição da importância correspondente, aplicando-lhe e ao servidor que as receber, as sanções disciplinares cabíveis.

Art. 27 - O DEFIN elaborará a Tabela de Valores de Diárias, obedecidos os percentuais de que trata este Ato Executivo, atualizando-a, na forma do Art. 23.

Art. 28 - Este Ato Executivo de Decisão Administrativa revoga o Ato Executivo 021/Reitoria/92 - Versão 97, do Sistema de Comunicações Administrativas, de 2 de junho de 1997, bem como ficam revogadas as demais disposições em contrário.

**NILCÉA FREIRE**  
Reitora

**UERJ****RELATÓRIO DE VIAGEM**

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

PROC. Nº: \_\_\_\_\_

FINALIDADE DA VIAGEM ( ENQUADRAR NO ATO EXECUTIVO)

MEIO DE TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

DATA	PARTIDA		CHEGADA		PERCURSO (Km)
	LOCAL	HORA	LOCAL	HORA	

**OBSERVAÇÕES**

LOCAL: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

**APROVO****NÃO APROVO**

EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO


**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**TABELA PARA CÁLCULO DE DIÁRIAS**

**VALOR (R\$): 141,30**

**MÊS:** \_\_\_\_\_

VENCIMENTOS	DENTRO DOS LIMITES DO ESTADO: VALOR BÁSICO R\$ 141,30		FORA DOS LIMITES DO ESTADO: VALOR BÁSICO R\$ 141,30	
	DIÁRIA DE ESTADIA (ALIMENTAÇÃO E POUSADA)	DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO	DIÁRIA DE ESTADIA (ALIMENTAÇÃO E POUSADA)	DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO
REITOR, VICE-REITOR E SUB-REITORES	100%  141,30	45%  63,58	150%  211,95	45%  63,58
CARGO EM COMISSÃO CC4 A CC7, E PROF. TITULAR E ADJUNTO	80%  113,04	35%  49,45	130%  183,89	35%  49,45
CARGO EM COMISSÃO CC8 E CC9, PROF. ASSISTENTE, AUXILIAR E SERVIDOR DE NÍVEL SUPERIOR	70%  98,91	30%  42,39	110%  155,43	30%  42,39
FUNÇÕES GRATIFICADAS E DEMAIS SERVIDORES TÉC. ADMINISTRATIVOS	65%  91,84	25%  35,32	100%  141,30	25%  35,32

ANEXOS:

- 1  Cópia da Ata do Conselho Departamental
- 2  Programa do evento ou carta-convite.  
(constando o nome do proposto)
- 3  Carta de aceitação do trabalho.  
(constando o nome do proposto)
- 4  Resumo do trabalho

- 5  Formulário de inscrição no evento  
(preenchido)
- 6  Domicílio bancário do evento (nome,  
código da agência e número da conta)
- 7  Comprovação de solicitação feita à  
agência de fomento, para este evento.
- 8  Cópia do resultado da solicitação feita  
à agência de fomento, para este evento

**IMPORTANTE: A falta de clareza, de exatidão, ou de documentos prejudicará a análise da solicitação, que estará sujeita à classificação, em ordem de prioridade. O prazo de entrega no Componente Organizacional da Administração Central deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do início do evento.**

À CHEFIA IMEDIATA

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO PROPOSTO / MATRÍCULA

À DIREÇÃO DO COMPONENTE ORGANIZACIONAL

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA / CARIMBO

À DIREÇÃO DO CENTRO (se for o caso)

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DIRETOR DO COMPONENTE ORGANIZACIONAL / CARIMBO

AO COMPONENTE ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DIRETOR DO CENTRO OU DO COMPONENTE ORGANIZACIONAL / CARIMBO

### CONCESSÃO

Concedo as diárias:

À DICOM para autuar e, em prosseguimento, ao DEFIN para as providências de liquidação e pagamento.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO VICE-REITOR OU DO SUB-REITOR / CARIMBO

### LIQUIDAÇÃO

A presente concessão está de acordo com as normas estabelecidas no Ato Executivo nº \_\_\_\_\_ e teve seu valor reduzido do empenho nº \_\_\_\_\_ emitido a conta do programa de trabalho \_\_\_\_\_ código de trabalho 3111.02.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA / CARIMBO

# UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

UNIDADE SOLICITANTE		PROCESSO Nº
DEPARTAMENTO		
NOME DO PROPOSTO	MATRÍCULA	
CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO	C.H.S.	
	horas	

### CONTA BANCÁRIA

CÓDIGO E NOME DO BANCO	CÓDIGO E NOME DA AGÊNCIA	NÚMERO DA CONTA
------------------------	--------------------------	-----------------

### PROPONENTE

NOME DO PROPONENTE	MATRÍCULA	CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO
--------------------	-----------	--------------------------

### DADOS DO EVENTO

TÍTULO DO EVENTO		
PERÍODO DO EVENTO	LOCAL DO EVENTO	UF

### SERVIÇO A SER EXECUTADO (enquadrar no Ato Executivo)

--

### PERÍODO DE AFASTAMENTO

DE:    /    /	SAÍDA:    /    /	ÀS	:	HORAS
A:    /    /	RETORNO:    /    /	ÀS	:	HORAS

LOCALIDADE	PERNOITE SIM    NÃO	NÚMERO DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
TOTAL				

ANEXOS:

- 1  Cópia da Ata do Conselho Departamental
- 2  Programa do evento ou carta-convite.  
(constando o nome do proposto)
- 3  Carta de aceitação do trabalho.  
(constando o nome do proposto)
- 4  Resumo do trabalho

- 5  Formulário de inscrição no evento  
(preenchido)
- 6  Domicílio bancário do evento (nome,  
código da agência e número da conta)
- 7  Comprovação de solicitação feita à  
agência de fomento, para este evento.
- 8  Cópia do resultado da solicitação feita  
à agência de fomento, para este evento

**IMPORTANTE: A falta de clareza, de exatidão, ou de documentos prejudicará a análise da solicitação, que estará sujeita à classificação, em ordem de prioridade. O prazo de entrega no Componente Organizacional da Administração Central deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do início do evento.**

À CHEFIA IMEDIATA

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DO PROPOSTO / MATRÍCULA

À DIREÇÃO DO COMPONENTE ORGANIZACIONAL

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA / CARIMBO

À DIREÇÃO DO CENTRO (se for o caso)

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DO DIRETOR DO COMPONENTE ORGANIZACIONAL / CARIMBO

AO COMPONENTE ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DO DIRETOR DO CENTRO OU DO COMPONENTE ORGANIZACIONAL / CARIMBO

## CONCESSÃO

Concedo a passagem:

À DICOM para autuar e, em prosseguimento, ao DEFIN para as providências de liquidação e pagamento.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DO VICE-REITOR OU DO SUB-REITOR / CARIMBO

## LIQUIDAÇÃO

A presente concessão está de acordo com as normas estabelecidas no Ato Executivo nº \_\_\_\_\_ e teve seu valor reduzido do empenho nº \_\_\_\_\_ emitido a conta do programa de trabalho \_\_\_\_\_ código de trabalho 3111.02.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA / CARIMBO

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO****SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM**

UNIDADE SOLICITANTE		PROCESSO Nº	
DEPARTAMENTO			
NOME DO PROPOSTO	MATRÍCULA		
CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO	C.H.S. horas		
CARTEIRA DE IDENTIDADE / ÓRGÃO EMISSOR sujeita a classificação, e Administração Central	C.I.C.		
<b>CONTA BANCÁRIA</b>			
CÓDIGO E NOME DO BANCO	CÓDIGO E NOME DA AGÊNCIA	NÚMERO DA CONTA	
<b>PROPONENTE</b>			
NOME DO PROPONENTE	MATRÍCULA	CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO	
<b>DADOS DO EVENTO</b>			
TÍTULO DO EVENTO			
PERÍODO DO EVENTO	LOCAL DO EVENTO	UF	
<b>SERVIÇO A SER EXECUTADO (enquadrar no Ato Executivo)</b>			
<b>DESLOCAMENTO</b>			
PERCURSO:	PARTIDA:    /    /    ÀS    :    HORAS		
	RETORNO:    /    /    ÀS    :    HORAS		
<b>TRANSPORTE</b>			
<input type="checkbox"/> Passagem aérea ao servidor / convidado.			
<input type="checkbox"/> Passagem terrestre ao servidor / convidado.			
<input type="checkbox"/> Transporte coletivo ( no caso de deslocamento em grupo, indicar o nome do responsável pelo grupo e relacionar os componentes do grupo em anexo)			

