**MODELO CI SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

**AE- /REITORIA/2023, Art. 11 § 1º**



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Universidade do Estado do Rio de Janeiro

Departamento XXXXX

|  |  |
| --- | --- |
| **CI xxxxxxx nº xxxxx/20xx** | Rio de Janeiro, XX de XXXXXXX de 20XX. |

**Para Unidade competente conforme fluxograma de diárias do Anexo II**

**De XXXXXXXXXXXXXXXX**

**ASSUNTO: Solicitação diária**

**1º e 2º parágrafo - Modelo para Servidor UERJ:**

|  |
| --- |
| Autorizo, como chefia imediata, o afastamento e, solicito a concessão de diárias ao servidor/professor (xxxxx) matrícula (xxxxx), para participação no evento (xxxxxxxxxxx), a ser realizado em (xxxxxxxxxxx), no período de (xx/xx/xxxx) a (xx/xx/xxxx)**.**  Informei ao proposto, xxxx (nome), a necessidade de envio do Relatório de Viagens e de Comprovante de participação no Evento no prazo máximo de 05 (dias) úteis, em conformidade com o artigo 16 do Decreto nº 46.611 de 28 de março de 2019; para fins de inclusão no Processo de Solicitação de Diárias, mediante reabertura do processo, evitando inscrição do proposto em diversos responsáveis por não prestação de contas. E, em caso de não participação no evento, o prazo de 2 (dois) dias úteis para restituir o valor da diária não utilizada, na conta da UERJ, conforme Art. 38 § 1º e 2º do AEDA. |

**OU**

**1º e 2º parágrafo - Modelo para Banca Examinadora / Convidado Externo:**

|  |
| --- |
| Solicito a concessão diárias para o Professor(a) xxxxxxxx, CPF nº xxxxx (se tiver) que virá do País xxx/Cidade xxx para participar de Banca Examinadora de concursos/Trabalho/Projeto/Evento xxx que ocorrerá na UERJ no período de (xx/xx/xxxx) a (xx/xx/xxxx)**.**  Eu, xxxx (nome), proponente da presente solicitação, estou ciente da necessidade de envio do Comprovante de participação do proposto na Banca Examinadora de concurso/Trabalho/Projeto/Evento no prazo máximo de 05 (dias) úteis, em conformidade com o artigo 16 do Decreto nº 46.611 de 28 de março de 2019; para fins de inclusão no Processo de Solicitação de Diárias, mediante reabertura do processo, evitando a inscrição do meu CPF nº xxxxxxxxx-xx em diversos responsáveis por não prestação de contas. E, em caso de não participação no evento, o prazo de 2 (dois) dias úteis para o proposto restituir o valor da diária não utilizada, na conta da UERJ, conforme Art. 38 § 1º e 2º do AEDA. |

**3º parágrafo:**

Link do Processo SEI-26000X/XXXX/20XX de solicitação de passagem (se também solicitada passagem para o evento).

**4º parágrafo:**

Segue Memória de Cálculo inicial das diárias para análise do DEFIN e DAF, conforme valores da tabela do Anexo V do AEDA nº xxx

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Valor Unitário (R$) | Quantidade | Valor Total (R$) |
| Diária |  |  |  |
| Traslado |  |  |  |

**Segue abaixo a documentação a ser incluída no processo (checklist -adequar ao tipo de solicitação):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | Cópia da Ata do Conselho Departamental. | 5 |  | Formulário de inscrição no evento (preenchido). |
|  | | | | | |
| 2 |  | Programa do evento ou carta-convite. | 6 |  | Domicílio bancário do evento (nome, |
|  |  | (constando o nome do proposto) |  |  | código da agência e número da conta). |
|  | | | | | |
| 3 |  | Carta de aceitação do trabalho. | 7 |  | Comprovação de solicitação feita à |
|  |  | (constando o nome do proposto) |  |  | agência de fomento, para este evento. |
|  | | | | | |
| 4 |  | Resumo do trabalho. | 8 |  | Cópia do resultado da solicitação feita |
|  |  |  |  |  | à agência de fomento, para este evento. |

***ASSINATURA PROPONENTE***

NOME (Diretor/Chefia Imediata)

UNIDADE ACADÊMICA ou UNIDADE ADMINISTRATIVA

Matricula XXXXX-X /ID XXXXXXX

***Após, submeter a presente CI à Direção do Componente Organizacional, conforme a Unidade, Administrativa OU Acadêmica.***

|  |
| --- |
| De acordo,  ***ASSINATURA do componente organizacional da UNIDADE ADMINISTRATIVA OU ACADÊMICA***  NOME (Diretor)  UNIDADE ADMINISTRATIVA ou UNIDADE ACADÊMICA  Matricula XXXXX-X /ID XXXXXXX |

***Se aprovado, encaminhar para Assinatura do Componente Organizacional da Administração Central OU para a respectiva Pró-Reitoria.***

|  |
| --- |
| De acordo  ***ASSINATURA do componente organizacional da ADMINISTRAÇÃO CENTRAL OU PRÓ-REITORIA***  NOME (Diretor/Pró-Reitor)  UNIDADE ACADÊMICA ou UNIDADE ADMINISTRATIVA  Matricula XXXXX-X /ID XXXXXXX |