**MODELO CI DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS**

**AE- /REITORIA/2023,** Art. 16 § 1º - Anexo VIII



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 passagens do Anexo III**

**De XXXXXXXXXXXXXXXX**

**ASSUNTO Solicitação PASSAGEM AÉREA**

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

|  |
| --- |
| Autorizo, como chefia imediata, o afastamento e, solicito a concessão de passagem aérea ao servidor/professor (xxxxx) matrícula (xxxxx), para participação no evento (xxxxxxxxxxx), a ser realizado em (xxxxxxxxxxxx), 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 utilização da(s) passagem(ns) recebida(s), 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 Passagens, mediante reabertura do processo, evitando inscrição do proposto em diversos responsáveis por não prestação de contas.  |

**OU**

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

|  |
| --- |
| Solicito a concessão passagens para o Professor(a) xxxxxxxxx, CPF nº xxxxx (se tiver) que virá do País xxx/Cidade xxx para participar de Banca Examinadora de concuros/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 Passagens, mediante reabertura do processo, evitando a inscrição do meu CPF nº xxxxxxxxx-xx em diversos responsáveis por não prestação de contas.  |

**3º parágrafo:**

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

**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 ADMINISTRATIVAMatricula 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 ACADÊMICAMatricula 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 ADMINISTRATIVAMatricula XXXXX-X /ID XXXXXXX |