

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 xxxxxxxx nº xxxxxx/20xx

Rio de Janeiro, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Para **Unidade competente conforme fluxograma de passagens do Anexo III**

De **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

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 (xxxxxxxxxxxxx), a ser realizado em (xxxxxxxxxxxxx), no período de (xx/xx/xxxx) a (xx/xx/xxxx).

Informe 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 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 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.
(CONSTANDO O NOME DO PROPOSTO) | 6 | ☐ | DOMICÍLIO BANCÁRIO DO EVENTO (NOME,
CÓDIGO DA AGÊNCIA E NÚMERO DA CONTA). |
| 3 | ☐ | CARTA DE ACEITAÇÃO DO TRABALHO.
(CONSTANDO O NOME DO PROPOSTO) | 7 | ☐ | COMPROVAÇÃO DE SOLICITAÇÃO FEITA À
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 XXXXXXXX