




## Passo a Passo SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS

1. Acesse <https://sei.rj.gov.br/SEI?> ou pelo Google: [SEI-RJ/Acesse o SEI RJ/usuário interno](#)
2. Na tela Controle de Processo do SEI clique “Menu”
 
3. Após clique em , no Menu em preto a esquerda da tela;
4. Na tela Iniciar Processo, Escolha o Tipo do Processo **Recursos Humanos: Concessão de passagem aérea ou terrestre**. A agência de viagem, por contrato, somente fornece passagens aéreas.
5. Com o processo iniciado, acesse o menu na parte superior da tela e clique em  para incluir documento;
6. Acesse o site da DAF <http://www.daf.uerj.br/daf2015/>
7. Escolha a opção Serviços do Menu/Solicitação de Custeio/Passagens e no final da página, abaixo de Cartilha Passagens.pptx, escolha a opção CI, baixe a CI e preencha o Modelo de acordo com o tipo do usuário da passagem: servidor da UERJ ou Banca Examinadora/Convidado Externo, salve em PDF;
8. Retorne ao SEI e escolha o Tipo do Documento clicando em Externo
9. No menu Registrar Documento Externo inclua a Correspondência interna (CI) salva em PDF, conforme item 7;
10. Inclua no processo, abaixo da CI, os documentos relacionados no checklist da CI, de acordo com o Modelo escolhido (usuário servidor ou Banca Examinadora/Convidado Externo) e faça o checklist dos documentos inseridos ticando na CI;
11. A CI deverá conter: a assinatura da chefia imediata ou do Dirigente da Unidade, os links SEI dos processos de diárias, se houver, e afastamentos,

bem como o checklist dos documentos enviados no processo, observando-se o fluxograma de tramitação processual, conforme Art. 18 , §1º e Anexo III do AEDA-034/REITORIA/2025;

12. Inclua o **Formulário de Solicitação de Passagens Aéreas, preenchido**, que é obtido através do site da DAF <http://www.daf.uerj.br/daf2015/> - No menu superior escolha a opção Serviços, após selecione Solicitação de Custeio/Passagens, no final da página, abaixo de IMPORTANTE (> ATENÇÃO), escolha a opção Formulário de Solicitação de Passagens – Arquivo: Passagem.pdf;
13. Acesse a Cartilha e o Tutorial Passagem no site da DAF <http://www.daf.uerj.br/daf2015/> . - No menu superior escolha a opção Serviços, após selecione Solicitação de Custeio/Passagens, no final da página, abaixo de Arquivo: Passagem.pdf, clique nas opções Tutorial Passagem.pptx e Cartilha Passagens.pptx leia as orientações e envie o Processo conforme trâmites informados na Cartilha de Passagem para cada caso.

### Atenção aos prazos!!!

Abra o Processo com mais de 45 dias de antecedência do evento para que este seja recebido pela Reitoria e, após, no Departamento Financeiro no mínimo com 30 dias úteis antes do evento (30 dias ou mais de antecedência) possibilitando tempo hábil para a cotação de passagens com valores adequados ao princípio da economicidade, conforme Art. 19 do AEDA-034/REITORIA/2025.



Boa Viagem!  
**Coordenação e Criação**  
Soraia Fortins Vieira

**Elaboração**  
Ana Paula de Lima da Silva  
Renato de Souza Dantas Junior  
Verônica Figueira Moreira

## Esclarecimentos

- a. Os Processos de solicitação de passagens e diárias devem ser encaminhados para a Diretoria de Administração Financeira/Departamento Financeiro somente após a Reitoria autorizar a concessão. O Departamento Financeiro não atenderá a pedidos sem as devidas autorizações.
- b. Proposto usufruindo férias, licença ou quaisquer outros afastamentos do serviço não poderá solicitar diárias e/ou passagens e/ou traslados durante o período em que estiver afastado do serviço. Se o período do evento coincidir com férias, licenças ou outros afastamentos, deverá alterar a data de seu afastamento para as datas não coincidirem.
- c. Os afastamentos para o exterior deverão atender ao § 3º do Art. 2º do Decreto nº 46.611 de 29 de março de 2019 e dos § 3º e 4º do Art. 1º do AEDA-034/REITORIA/2025, e serem submetidos à aprovação do Reitor ou a quem este delegar tal atribuição, devendo tal ato ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro. Incluir no Processo de Solicitação de Passagem a publicação no DOERJ.
- d. Nos casos de descentralizações as Resoluções publicadas deverão ser incluídas nos processos de solicitação de diárias e passagens.
- e. Observar e seguir as orientações dos § 3º e 4º do Art. 18 do AEDA-034/REITORIA/2025, principalmente: concessão de passagens aéreas com autorização da Reitoria; somente em classe econômica, exceto para os servidores relacionados no § 4º, a e b, do Art. 18 citado e não serão concedidas **passagens terrestres** por contrato com a agência de viagem.
- f. A conta bancária para recebimento das diárias e passagens deverá ser de titularidade do servidor, sendo vedada conta salário e conta poupança.
- g. Não poderão ser solicitadas passagens em períodos que abrangem finais de semana ou feriados, sem a devida justificativa.
- h. Não poderão ser alterados os prazos do evento após a autorização da Reitoria, os dias autorizados não poderão ser aumentados, exceto em casos de alteração das datas do evento comprovada em Convite.
- i. O Departamento Financeiro não pode alterar bilhete de passagem já emitido, por gerar custo não previsto em autorização. Contudo, o proposto poderá requerer junto a empresa aérea a alteração, e custear a diferença gerada, conforme § 2º do Art. 19 do AEDA-034/REITORIA/2025.
- j. O bilhete aéreo tem validade de 1 (um) ano a contar da data de sua emissão. Para reutilizá-lo, dentro do prazo de validade, é necessário informar o novo trecho, datas e voos pela mesma companhia, para que o técnico do Departamento Financeiro possa efetuar o cálculo de alteração junto a companhia. A companhia cobra multa que pode variar o valor, mais diferença de tarifa que deverão ser ressarcidas à UERJ pelo proposto.
- k. O cancelamento da passagem, na impossibilidade do proposto viajar, deverá ser solicitado ao Departamento Financeiro antes da emissão do bilhete, conforme § 1º e 2º do Art. 20 do AEDA-034/REITORIA/2025.
- l. Passagens para viagens, a serviço da UERJ, devem ser, preferencialmente, compradas pela agência de viagens licitada.

**Recomendamos a leitura do AEDA-034/REITORIA/2025 e posteriores, dos Tutoriais e Cartilhas Eletrônicas disponíveis no site da DAF e deste passo a passo, antes de iniciar o Processo no SEI de solicitação de passagem e que atendam, principalmente, aos prazos de envio das solicitações e dos Relatórios de Viagem.**

Dúvidas:

[passagens@daf.uerj.br](mailto:passagens@daf.uerj.br), [financeiro@daf.uerj.br](mailto:financeiro@daf.uerj.br)

Telefones: 2334-2194/ 2334-0068 ramais: 202/298