



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Reitoria

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

AEDA 034/REITORIA/2025

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO

A REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos autos do processo SEI-260007/030579/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Regular os princípios básicos para a concessão de diárias, passagens e pagamento de taxas, observado o que estabelece a legislação vigente.

§ 1º - Os servidores públicos civis, empregados públicos, contratados temporários da UERJ e ocupantes exclusivos de cargo em comissão que se afastarem, no interesse do serviço público, da localidade em que têm exercício farão jus ao custeio de diária de alimentação e pousada, bem como traslados, na forma deste AEDA e conforme Decreto Estadual nº 46.611/2019.

§ 2º - Os valores a que se refere o § 1º deste artigo possuirão natureza indenizatória, não incidindo sobre os mesmos descontos a título de contribuição previdenciária e de impostos.

§ 3º - Os afastamentos deverão ser informados à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, em formulário próprio conforme *site* da SGP, devidamente fundamentados.

§ 4º - No caso de viagens para o exterior, a autorização de afastamento publicada no Diário Oficial do Estado, deverá ser juntada aos autos dos processos de diárias e passagens.

§ 5º - Convidados externos que participarão de banca examinadora na UERJ ou de atividades (congressos, palestras,...), poderão ter suas diárias custeadas pela UERJ, caso a Instituição de Ensino Superior ou Empresa da qual façam parte não custei, nos termos do art. 1º e parágrafos.

Art. 2º - As despesas com diárias, passagens e traslados correrão à conta da dotação orçamentária própria da UERJ a que estiver vinculado o servidor público civil, empregado público ou contratado temporário a que se referirem e 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 I

CONCEITUAÇÃO, FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

CONCEITUAÇÃO

Art. 3º - Diárias são indenizações, concedidas pela Universidade, destinadas a compensar despesas de alimentação e/ou hospedagem do servidor público civil, empregado público ou colaboradores eventuais (prestador de serviço, contratado temporário ou ocupante de cargo exclusivo em comissão) em viagem por motivo de interesse público, com valores definidos no Anexo V deste AEDA ou atualizada por decretos estaduais posteriores ao Decreto nº 46.611/2019.

Art. 4º - 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 da Instituição ou Entidade Organizadora do evento ou razão social indicada no formulário de inscrição.

Art. 5º - Passagens são concessões destinadas a viabilizar o deslocamento de participantes em eventos aos locais de destino.

Parágrafo Único - Traslado é o serviço de transporte entre dois locais, como aeroporto e hotel ou entre diferentes aeroportos.

Art. 6º - Proposto é a pessoa que, na condição de servidor, empregado público, contratado temporário ou ocupante exclusivo de cargo em comissão, se afasta a serviço da UERJ, ou seja, a pessoa que irá usufruir da diária, passagem ou taxa de inscrição do evento.

Art. 7º - Proponente/Concedente é a pessoa responsável pela análise do mérito, bem como pela conveniência e oportunidade do afastamento do serviço, que deve avaliar os seguintes aspectos: indicação do Proposto, o roteiro, as justificativas e observações, finalidade, motivo e objeto

Art. 8º - Ordenador de Despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Estado ou pelos quais esta responda, conforme Decreto-Lei n° 200 de 1967.

Art. 9º - Dirigente da Unidade ao qual o proposto está vinculado (ou no interesse da qual o não servidor/proposto esteja relacionado) é a pessoa responsável pela solicitação do afastamento do proposto.

Art. 10 - Titular da UERJ ou Autoridade Superior é o(a) Reitor(a) ou quem este delegar tal competência, responsável pela aprovação das diárias, passagens, traslados e afastamentos e pela aprovação de condições de excepcionalidades definidas pela legislação.

CAPÍTULO II

FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

Solicitação de Diárias

Art. 11 - A solicitação e a concessão de diárias, para atender ao deslocamento de servidores em razão do serviço, obedecidas as disposições do Decreto n° 2479, de 08.03.79, serão efetuadas mediante a abertura de Processo no SEI, com o assunto **recursos humanos: concessão de diária**, com a inclusão de **Formulário “Solicitação de Diárias”** (modelo Anexo I - disponível no SEI), que deverá ser o primeiro documento do processo e **Correspondência Interna - CI** (modelo Anexo VII).

§ 1º - Serão admitidas a inclusão de mais de uma solicitação em cada processo, caso se trate do mesmo evento.

§ 2º - Na Correspondência Interna (modelo Anexo VII) deverão ser informados: o número de diárias com a autorização e assinatura da chefia imediata ou Dirigente da Unidade, os links dos respectivos processos de passagem, se houver e afastamento, bem como o checklist dos documentos enviados no processo, devendo ser observado o fluxograma de tramitação processual no ANEXO II - Diárias.

§ 3º - Deverá constar, no corpo do formulário de diária, o domicílio bancário do proposto, contendo, necessariamente, nome do banco, código da agência e número de conta corrente, para que o respectivo valor seja diretamente depositado pelo Órgão Pagador (SECTI, Tesouro Estadual ou Tesouraria da UERJ), ao favorecido.

§ 4º - A conta corrente fornecida não poderá ser conta salário ou conta poupança, conforme contrato à época da solicitação, para evitar atrasos e problemas no pagamento.

§ 5º - As diárias de professor e motorista (quando houver), nos casos de trabalho de campo, deverão ser solicitadas no mesmo processo no SEI, ou, se for possível, os processos deverão ter tramitação concomitante, para serem pagos na mesma data.

§ 6º - As remarcações ou cancelamentos de trabalhos de campo deverão ser informadas ao Departamento Financeiro, por e-mail, 15 (quinze) dias úteis antes do trabalho de campo.

Art. 12 - Após o preenchimento do Formulário de Diárias e da Correspondência Interna, os mesmos deverão ser assinados e autorizados pela chefia imediata do proposto e encaminhado ao Dirigente da Unidade, para autorização. Após a autorização do Dirigente da Unidade, o processo deverá ser encaminhado à Reitoria para autorização e juntada da publicação do afastamento, no caso de afastamento para o exterior e após à DAF, para autorizar a despesa e em seguida ao DEFIN para as providências cabíveis, conforme fluxograma de tramitação processual no ANEXO II - Diárias.

Art. 13 - A solicitação de diárias deverá ser encaminhada à Reitoria, no mínimo com 45 (quarenta e cinco) dias úteis antes do deslocamento para ser enviada à DAF e ao DEFIN com no mínimo 30(trinta) dias úteis antes do deslocamento.

§ 1º - No caso de apresentação de solicitações em prazos inferiores, as diárias poderão ser concedidas, excepcionalmente, sujeitando-se o servidor ao recebimento dos valores após o regresso da viagem.

§ 2º - Solicitações enviadas ao Departamento Financeiro após a data inicial do evento não terão direito ao reembolso.

Art. 14 - Na impossibilidade do convidado externo não comparecer ou poder viajar, o proposto deverá solicitar ao Departamento Financeiro, o cancelamento da hospedagem, antes da reserva, para fins de isenção de pagamento de taxa por não comparecimento (*no show*).

Art. 15 - O Departamento Financeiro não fará cotação e reserva de hospedagem, ficando estas sob a responsabilidade do proposto. O Departamento Financeiro somente fará a cotação e reserva da hospedagem no caso do convidado externo não possuir domicílio e CPF no território nacional (Brasil).

SEÇÃO II

Solicitação de Pagamento de Taxa de Inscrição em eventos

Art. 16 - O pagamento de Taxa de Inscrição em eventos estará sujeito aos mesmos prazos e condições estabelecidos para a concessão de diárias e passagens.

§ 1º - Será admitida a inclusão de mais de uma solicitação de pagamento de taxa de inscrição em cada processo requisitório.

§ 2º - Deverá ser aberto processo no SEI com o assunto “**administrativo: capacitação/treinamento/ curso para servidor**” e incluída Correspondência Interna assinada pelo proponente com as informações do evento, conforme fluxograma (Anexo IX).

§ 3º - Para fins de atendimento ao que preceitua o *caput* deste artigo, o interessado deverá juntar ao processo, o Programa e o Formulário de Inscrição no evento e no caso de apresentação de trabalho, deverá ser juntado, também, o comprovante de aprovação do trabalho ou convite para o evento nos termos do art. 21,a.

§ 4º - Deverá constar, no corpo da correspondência interna, o domicílio bancário da instituição ou entidade organizadora do evento, contendo, necessariamente, valor da taxa de inscrição, razão social, CNPJ, código da agência e número de conta corrente, para que o respectivo valor seja diretamente depositado pelo Órgão Pagador (SECTI, Tesouro do Estado ou Tesouraria da UERJ), ao favorecido.

§ 5º - A conta corrente fornecida, deverá ser vinculada ao CNPJ da instituição ou entidade organizadora do evento e não poderá ser conta salário, conta poupança, conforme contrato à época da solicitação, para evitar atrasos e problemas no pagamento.

§ 6º - Será de responsabilidade do proposto o preenchimento correto do formulário com suas informações atualizadas, inclusive, de telefone e e-mail para contato, bem como acompanhar os trâmites do processo e atestar junto com o proponente as faturas e documentos solicitados no processo pelo DEFIN, o mais rapidamente possível, para evitar atrasos e problemas no pagamento.

Art. 17 - A solicitação de pagamento de Taxa de Inscrição em eventos deverá ser encaminhada ao Gabinete da Reitoria, com 45(quarenta e cinco) dias úteis antes do evento, com vistas ao Departamento Financeiro (DEFIN) com 30(trinta) dias úteis antes do evento, para as providências do processamento da despesa.

Parágrafo Único - No caso de apresentação de solicitações com prazos inferiores, 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. 18 - A solicitação de passagem aérea será iniciada com a abertura de um Processo no SEI com o assunto “**recursos humanos: concessão de passagem aérea ou terrestre**”, incluindo a Correspondência Interna (modelo Anexo VIII) e o formulário “Solicitação de Passagem” (Anexo IV - preenchido no SEI).

§ 1º - Na Correspondência Interna deverá conter: a assinatura da chefia imediata ou do Dirigente da Unidade, os links SEI dos processos de diárias, se houver e afastamento, bem como o checklist dos documentos enviados no processo, observando-se o fluxograma de tramitação processual no ANEXO III - Passagem.

§ 2º - As passagens aéreas serão concedidas pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a).

§ 3º - Somente serão concedidas passagens aéreas nacionais e/ou internacionais em classe econômica.

§ 4º - Em casos excepcionais poderão ser concedidas passagens aéreas em classe executiva, para os seguintes servidores:

a) Autoridades integrantes do Grupo I da Tabela de Cargos e Funções, conforme Decreto nº 46.611 de 28/03/2019: *Governador, Vice-Governador, Secretário de Estado, Servidor Civil equiparado a Secretário de Estado e Presidente de Autarquia, Fundação (Na UERJ o Reitor), Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista e comitiva que acompanha o Governador*

b) Portadores de necessidades especiais

§ 5º - Não serão concedidas passagens terrestres.

Art. 19 - A solicitação de passagem aérea deverá ser encaminhada ao Gabinete da Reitoria, no mínimo, com 45 (quarenta e cinco) dias úteis antes do deslocamento, com vistas ao Departamento Financeiro (DEFIN), com no mínimo 30 (trinta) dias úteis antes do evento, para as providências do processamento da despesa.

§ 1º - No caso de apresentação de solicitações em prazos inferiores, excepcionalmente, poderá ser concedida a solicitação, sujeitando-se o servidor, neste caso, ao ressarcimento da passagem adquirida pelo proposto após o regresso, após apresentar o comprovante de passagem e a cotação prévia demonstrando valor igual ou inferior a cotação da agência de viagem contratada pela UERJ.

§ 2º - Uma vez emitidos os bilhetes de passagens aéreas, não será possível alterar as datas de solicitação das passagens, bem como o custeio pela UERJ de diferenças de valores determinadas pela empresa licitada ou companhia aérea, tanto por desobedecerem ao período de afastamento autorizado, como por acarretarem custo adicional aos valores faturados.

Art. 20 - Na impossibilidade de viajar, o proposto deverá solicitar ao Departamento Financeiro o cancelamento antes da emissão do bilhete.

§ 1º - Caso não seja possível atender ao disposto no *caput*, o proposto deverá ressarcir à UERJ do valor pago pelo bilhete. Porém, se o motivo da viagem não houver perdido o objeto, conforme avaliação do proponente/cedente, o servidor em deslocamento terá um ano após a emissão, antes do seu vencimento, para utilizá-lo mantendo o mesmo roteiro e local. Vencido este prazo, perde-se o direito ao respectivo crédito, e o valor deverá ser ressarcido à UERJ.

§ 2º - Ao valor do crédito poderá incidir multa contratual, a depender da classe tarifária e no caso de devolução do bilhete não foi utilizado, o pagamento da taxa de embarque é obrigatória.

TÍTULO II DA CONCESSÃO

Art. 21 - As solicitações de diárias, traslados e passagens aéreas poderão ser concedidas nos seguintes casos e atendendo as devidas 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 autor do trabalho, orientando ou orientador 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 à 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**.

Parágrafo Único - O Centro Setorial ou o Gabinete da Reitoria poderá, a seu critério, solicitar ao interessado outros documentos que não estejam mencionados neste artigo.

Art. 22 - Serão concedidas diárias nas seguintes situações, observando-se o disposto nos Artigos 20 e 21:

I - De alimentação e pousada, quando o afastamento da sede exceder a 18 (dezoito) horas, com pernoite;

II - De alimentação, quando o afastamento for inferior a 18 (dezoito) e superior a 8 (oito) horas, sem pernoite.

Parágrafo Único - As diárias de alimentação serão pagas em percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor base quando o afastamento da sede for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 8 (oito) horas.

Art. 23 - As despesas de alimentação e pousada à colaboradores eventuais serão indenizadas mediante a concessão de diárias correndo à conta do órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços.

§ 1º - O proponente ou o(a) Reitor(a) da UERJ, quando da solicitação da diária, estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual para enquadramento do cargo ou função do colaborador na tabela de diárias.

§ 2º - Será vedada a concessão de diárias para o exterior à pessoas sem vínculo com a administração pública estadual, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 24 - Não serão concedidas diárias:

I - Quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função;

II - Quando o Município para o qual se deslocar o servidor seja contíguo ao da sede da repartição e em relação a este constitua unidade urbana;

III - Quando o deslocamento se der entre os Municípios da Região Metropolitana, exceto em casos de calamidade pública, assim reconhecida pelo Governo Municipal e/ou Estadual;

IV - Quando o deslocamento de ida e volta não exceder o período de 04 (quatro) horas;

V - Quando as despesas com alimentação e pousada estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;

VI - Durante o período de trânsito, no caso de remoção do trabalhador para outra unidade administrativa situada em Município diverso daquele em que tinha exercício;

VII - Quando na localidade de destino existir estrutura organizacional do Estado com refeitório e alojamento gratuitos destinados à categoria funcional a que pertencer o agente público ou outra que lhe seja equiparada.

Art. 25 - Somente serão concedidas diárias iniciando-se os deslocamentos aos sábados, domingos e feriados, após as devidas justificativas.

Art. 26 - A diária será depositada, de acordo com os valores da tabela do Anexo V ou atualizada por Decretos Estaduais, posteriores ao 46.611 de 28 de março de 2019, na conta bancária informada pelo proposto e em seu nome, no formulário de solicitação de diárias.

Art. 27 - Serão concedidas cotas de traslado para atendimento às despesas decorrentes de deslocamentos da residência ou trabalho ao local de embarque, do local de desembarque ao local do evento ou hospedagem, do local do evento ou hospedagem ao local de embarque e do local de desembarque ao local do trabalho ou residência, bem como nos deslocamentos diários para cumprir a missão, conforme Decreto Estadual vigente.

Parágrafo Único - Deverão ser observados os seguintes critérios para a concessão das cotas de traslado.

I - no deslocamento de ida - 02 (duas) cotas de traslado;

II - no deslocamento de volta - 02 (duas) cotas de traslado;

III - no deslocamento diário - 02 (duas) cotas de traslado por dia.

Art. 28 - NÃO haverá pagamento de traslado:

I - nos casos previstos pelos incisos I a IV, do artigo 24 deste AEDA, conforme Decreto 46.611 de 28 de março de 2019;

II - quando o transporte ou as despesas a ele relacionadas estiverem assegurados pelo Estado ou correrem por conta de terceiros;

III - durante o período de trânsito, no caso de remoção do trabalhador para outra unidade administrativa situada em Município diverso daquele em que tinha exercício.

§ 1º - Na hipótese do inciso II, quando o transporte ou as despesas a ele relacionadas forem asseguradas parcialmente, o servidor poderá solicitar a diferença em cota de traslado desde que inclua na solicitação o comprovante do valor que recebe de auxílio transporte e a planilha do que utilizará no evento, a ser comprovada, após seu retorno à UERJ na prestação de contas.

§ 2º - Se a missão ou o evento acontecer no mesmo local da hospedagem ou for assegurado o transporte pelo organizador, o servidor fará jus, apenas, às despesas decorrentes de deslocamentos da residência ou trabalho ao local de embarque e do local de desembarque ao local do trabalho ou residência, bem como nos deslocamentos diários para cumprir a missão, serão concedidos.

TÍTULO III

DOS VALORES

Art. 29 - Os valores das diárias de alimentação nacional e internacional concedidas serão fixados conforme tabela constante do Anexo V deste AEDA de acordo com o Decreto nº 46.611 de 28 de março de 2019 e atualizações posteriores publicados no DOERJ.

TÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 30 - Todo servidor que viajar às expensas da Universidade, fica obrigado a apresentar o respectivo comprovante de utilização de passagem aérea e “Relatório de Viagem”.

§ 1º - A Divisão de Controle Financeiro (DICOF), após o regresso do servidor, deverá encaminhar o processo à Unidade solicitante para juntada do “Relatório de Viagem”(Anexo VI) e dos comprovantes de utilização de passagem aérea, no prazo de 5(cinco) dias úteis do regresso, que posteriormente, deverá ser encaminhado ao DRTC.

§ 2º - Ocorrendo a aprovação da prestação de contas e, inexistindo ações a serem tomadas, o processo será devolvido à Unidade para inclusão do Termo de Encerramento do Processo e conclusão.

Art. 31 - Na impossibilidade do servidor em apresentar o relatório no prazo preconizado no § 1º do artigo 30, deverá fazê-lo, justificando, por escrito, os motivos do atraso, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após aquele prazo.

Art. 32 - O servidor que não comprovar a sua participação no evento deverá devolver a diária/passagem e a taxa de inscrição no evento para a conta a ser informada pelo Departamento Financeiro mediante solicitação no Processo SEI.

§ 1º - Caso a viagem seja cancelada ou o servidor retorne de viagem a serviço em prazo inferior ao previsto inicialmente, os valores recebidos ou o excedente de diárias e traslados já percebidos deverão ser devolvidos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do retorno.

§ 2º - No caso de não realização da viagem a serviço, deverá ser efetuado o imediato cancelamento de passagens aéreas e terrestres já contratadas, cabendo à chefia imediata (proponente) que autorizou e solicitou a viagem para o proposto junto com a Diretoria de Administração Financeira apurar a justificativa de cancelamento apresentada pelo servidor.

Art. 33 - No caso de fiscalizações internas (AGUERJ) e externas (TCE ou CGE ou AGE) responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste AEDA e Decretos Estaduais, a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas que autorizaram e concederam as diárias, passagens, hospedagens e taxas de inscrição em eventos e o servidor que houver recebido as diárias, passagens e/ou hospedagens sendo, portanto, fundamental:

- a) Atender aos prazos estabelecidos neste AEDA e Decretos Estaduais;
- b) Que as autorizações concedidas pelo proponente com base na indicação do Proposto, o roteiro, as justificativas e observações, finalidade, motivo e objeto sejam bem embasadas na legislação vigente.

TÍTULO V

LIMITAÇÕES CONTRATUAIS, ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

Art. 34 - O pagamento das diárias, passagens, hospedagens e taxas de inscrição em eventos serão feitos com recursos do Tesouro Estadual, sendo as Programações de Desembolso – PDs emitidas pela Tesouraria e executadas pela Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

– SECTI, exceto quando os recursos forem provenientes de convênios, descentralizações de crédito, projetos ou recursos das Unidades (recursos diretamente arrecadados).

Art. 35 - Para a emissão das Programações de Desembolso para pagamento é necessário que haja disponibilidade de Orçamento e LDE – Limite Disponível para empenhamento liberados, conforme Decreto que estabelece normas complementares de Programação e Execução Orçamentária, Financeira e Contábil para o Exercício Financeiro vigente e dá outras providências:

a) Orçamentária, ou seja, que a Secretaria de Planejamento e Orçamento de acordo com a LOA libere o Crédito Orçamentário e o LDE para a Diretoria de Planejamento e Orçamento descentralizar para a Divisão de Controle Orçamentário conseguir empenhar a despesa;

b) Contratual que, no caso das passagens e hospedagem, haja saldo contratual disponível no contrato da UERJ com a agência de viagem, para atender à solicitação. Lembrando que aditivos ao contrato devem ser solicitados com antecedência e, respeitando, a Lei nº 8.666/93 e, quando implantada, a Lei nº 14.133/2021 de licitações e contratos;

c) Financeira, ou seja, que haja disponibilidade de caixa (saldo das arrecadações estaduais que limitam o LDE – Limite Disponível para Empenho a ser liberado) na conta pagadora do Estado. Conta que, também, paga o salário dos servidores da UERJ.

Parágrafo Único - As solicitações de diárias, passagens, hospedagens e/ou taxas de inscrição em evento poderão ser negadas pelo responsável pela análise e autorização para concessão nos casos em que houver insuficiências de saldos: orçamentário, financeiro, contratual (no caso da passagem) e não houver outra fonte de recurso disponível para atender.

Art. 36 - Todos os Componentes Organizacionais da UERJ deverão enviar, nos meses de janeiro de cada ano, para a Diretoria de Administração Financeira - DAF uma projeção de janeiro a dezembro, podendo ser atualizada pela Unidade a cada trimestre, de todas as diárias, passagens, hospedagens e taxas de inscrição em eventos para que a DAF/DEFIN possa controlar melhor os saldos: contratual (passagens), orçamentário e financeiro e tomar as medidas necessárias junto à Diretoria de Planejamento e Orçamento e demais Órgãos para atender às despesas solicitadas dentro das limitações orçamentárias e financeiras à época.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - 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.

§ 1º - O Relatório do caput deverá ser incluído no respectivo Processo SEI de concessão de diárias;

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

§ 3º - O Relatório deverá conter um breve resumo sobre o conhecimento adquirido e qual será sua aplicação nas atividades a serem desenvolvidas na UERJ, qual a importância deste estudo ou evento e quais benefícios previstos na sua aplicação nas atividades do servidor.

Art. 38 - 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. 39 - O Departamento Financeiro - DEFIN elaborará a Tabela de Valores de Diárias, obedecidos os percentuais de que trata este Ato Executivo e Decretos Estaduais, conforme orientação da Diretoria de Administração Financeira, atualizando-a, de acordo com os Decretos Estaduais.

Art. 40 - A contagem do período de afastamento se inicia a partir do primeiro traslado para embarque do servidor e finda por ocasião de seu desembarque e último traslado.

Art. 41 - Em caso de viagem ao exterior, a UERJ poderá arcar, mediante solicitação do proposto ou do proponente no processo de solicitação de diária ou passagem, com as despesas para contratação de seguro de saúde para o servidor.

Art. 42 - Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor na presente data, revogando as disposições em contrário, em especial o AEDA 003/REITORIA/2000.

GULNAR AZEVEDO E SILVA
Reitora

ANEXOS:

Anexo I - Formulário de Solicitação de Diária (conforme modelo SEI)

Anexo II - Fluxograma tramitação processual solicitação diárias

Anexo III - Fluxograma tramitação processual solicitação passagens

Anexo IV - Formulário de Solicitação de Passagem (conforme modelo SEI)

Anexo V - Valores básicos de diárias de alimentação e pousada, nacional e internacional e traslados

Anexo VI - Relatório de Viagem

Anexo VII - Modelo da CI de Solicitação de Diárias

Anexo VIII - Modelo da CI de Solicitação de Passagens

Anexo IX - Fluxograma tramitação processual solicitação custeio taxa de inscrição

Rio de Janeiro, 22 maio de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Gulnar Azevedo e Silva, Reitor(a)**, em 22/05/2025, às 18:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **100708062** e o código CRC **C8A5080C**.

Referência: Processo nº SEI-260006/024335/2025

SEI nº 100708062

Rua São Francisco Xavier, 524, - Bairro Maracanã, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20550-900
Telefone: - <https://www.uerj.br/>