

**Projeto Solicitação de Diárias, Passagens e Hospedagens:  
Padronização e Relação Benefício-Custo para UERJ**

Diretoria de Administração Financeira  
Departamento Financeiro

**Contato**

Departamento Financeiro  
(21) 2334-0466, R. 202 / 298 / 229  
(21) 2334-2194  
passagens@daf.uerj.br  
financeiro@daf.uerj.br

**Coordenação**

Soraia Fortins Vieira

**Elaboração**

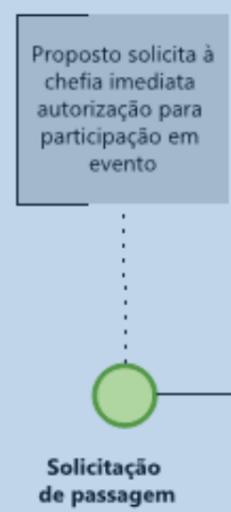
Ana Paula de Lima da Silva  
Renato de Souza Dantas Junior  
Verônica Figueira Moreira



# Cartilha sobre Solicitação de Custeio PASSAGENS

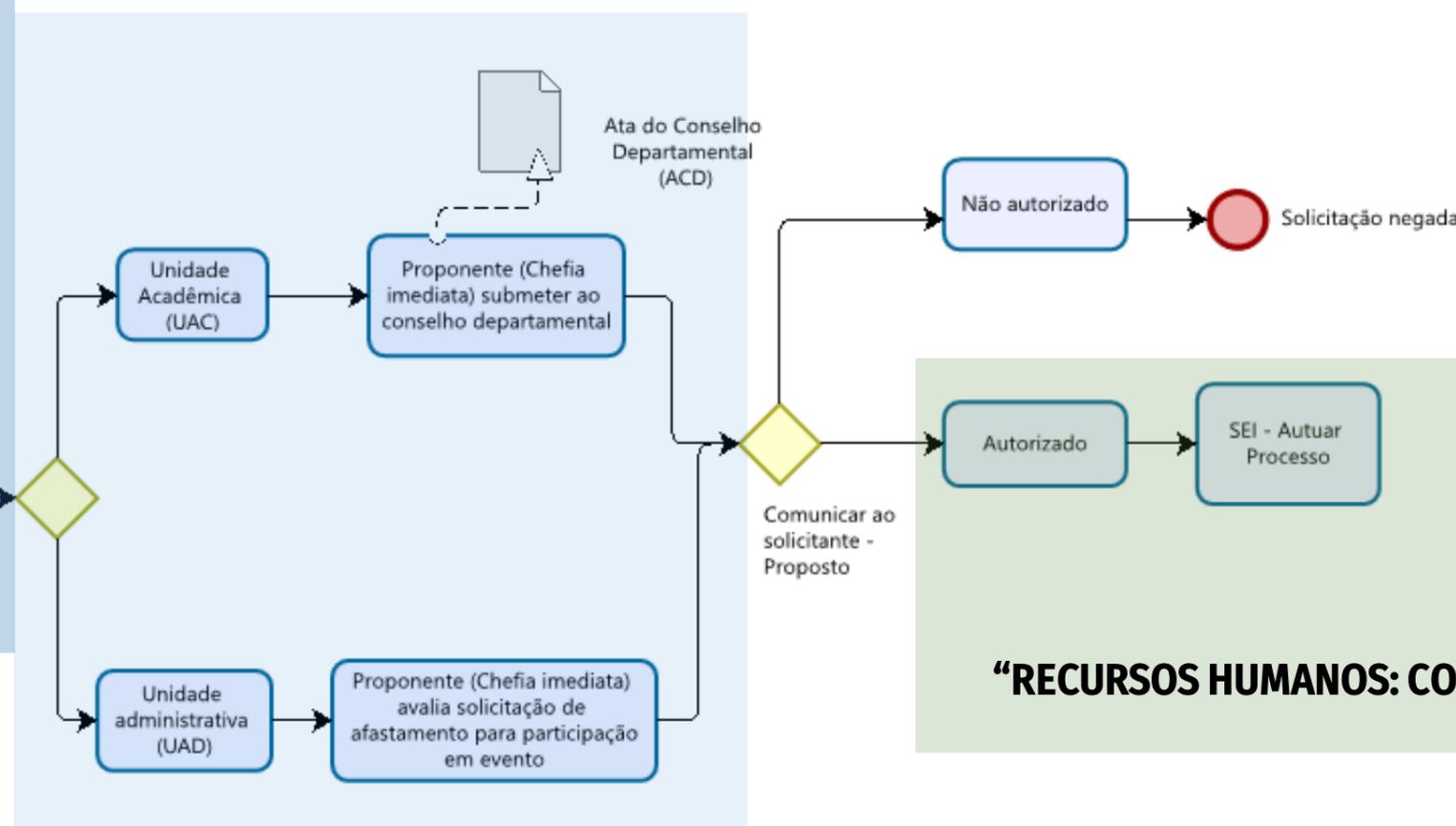


**A solicitação de passagens se inicia com o PROPOSTO (a pessoa que irá usufruir das diárias), obtendo junto à chefia imediata (proponente) autorização para participação no evento.**



Conforme a Unidade do proposto é necessário que o PROPONENTE siga as etapas de avaliação do afastamento a serviço.

- Unidades acadêmicas (UAC): apresentar solicitação ao conselho departamental
- Unidades administrativas (UAD): apresentar solicitação à chefia imediata



Caberá ao PROPONENTE comunicar ao proposto a autorização ou não do afastamento.

**Se autorizado o afastamento, o custeio das passagens poderá ser solicitado a partir da abertura/autuação de um Processo no SEI sob o TIPO “RECURSOS HUMANOS: CONCESSÃO DE PASSAGEM AÉREA OU TERRESTRE”**

**1. Iniciar Processo**

**Escolha o Tipo do Processo:** -

Recursos Humanos: Concessão de passagem aérea ou terrestre

**2. Escolha o Tipo do documento**

**3. Recursos Humanos: Concessão de passagem aérea ou terrestre**

**No momento da abertura do Processo no SEI é necessário incluir as documentações pertinentes**

- 1º Circular (ou correspondência) Interna para solicitação, preenchida no SEI e de acordo com cada situação (<https://bit.ly/ModeloCIsolicitaPASSAGENS> )
- 2º Formulário para solicitação de passagens completamente preenchido, obtido através do link <https://bit.ly/FormPassagensUERJ> , ou via SEI (Form. de solicitação de passagens aéreas ou terrestre).

**1**

**2**

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** +

form.

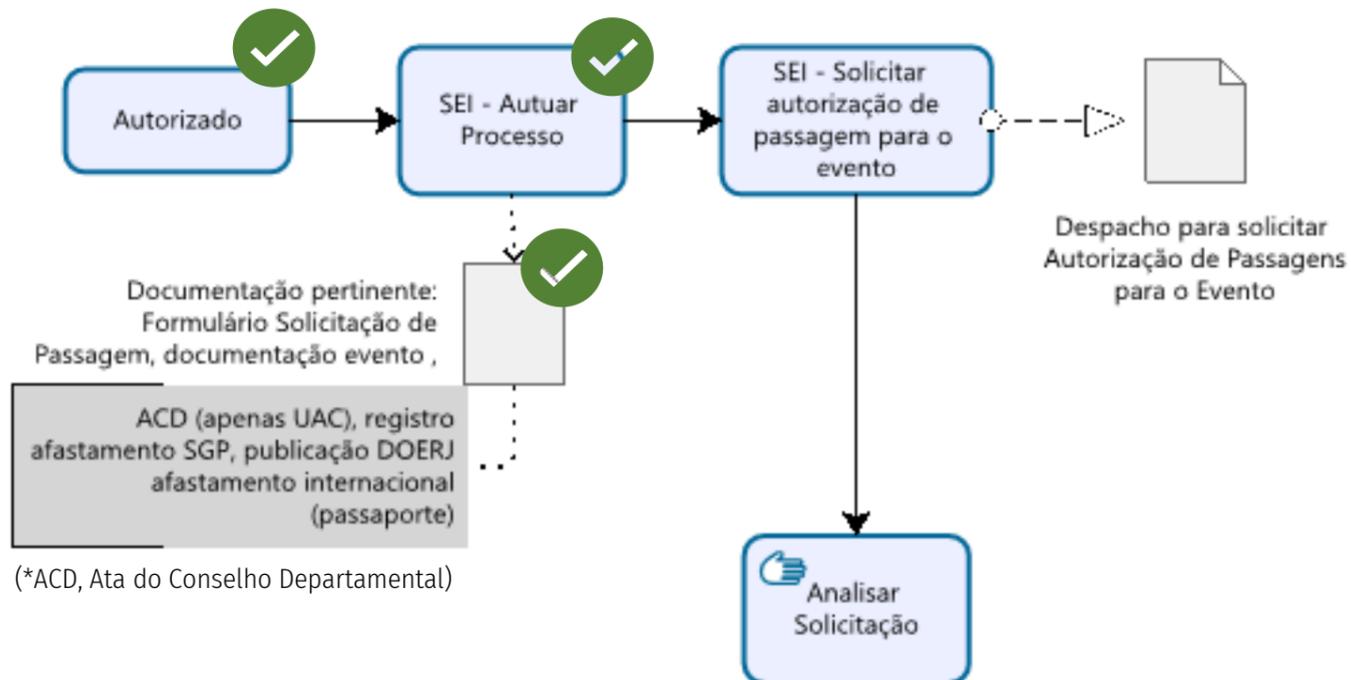
**Form. de sol. de passagem aérea ou terrestre**

- 3º Documentação do Evento
- 4º Registro de afastamento, conforme orientação da SGP/UERJ (<https://bit.ly/SGP-UERJ-Orienta> )
- 5º Para evento internacional incluir a publicação do afastamento no DOERJ.

## Aprovação solicitação de custeio das Passagens - Unidades

- ✓ Afastamento autorizado
  - ✓ Processo SEI autuado
  - ✓ Documentação inclusa
- É necessário o encaminhamento do processo para Direção do Centro Acadêmico (UAC) ou Direção do Componente Organizacional (UAD)

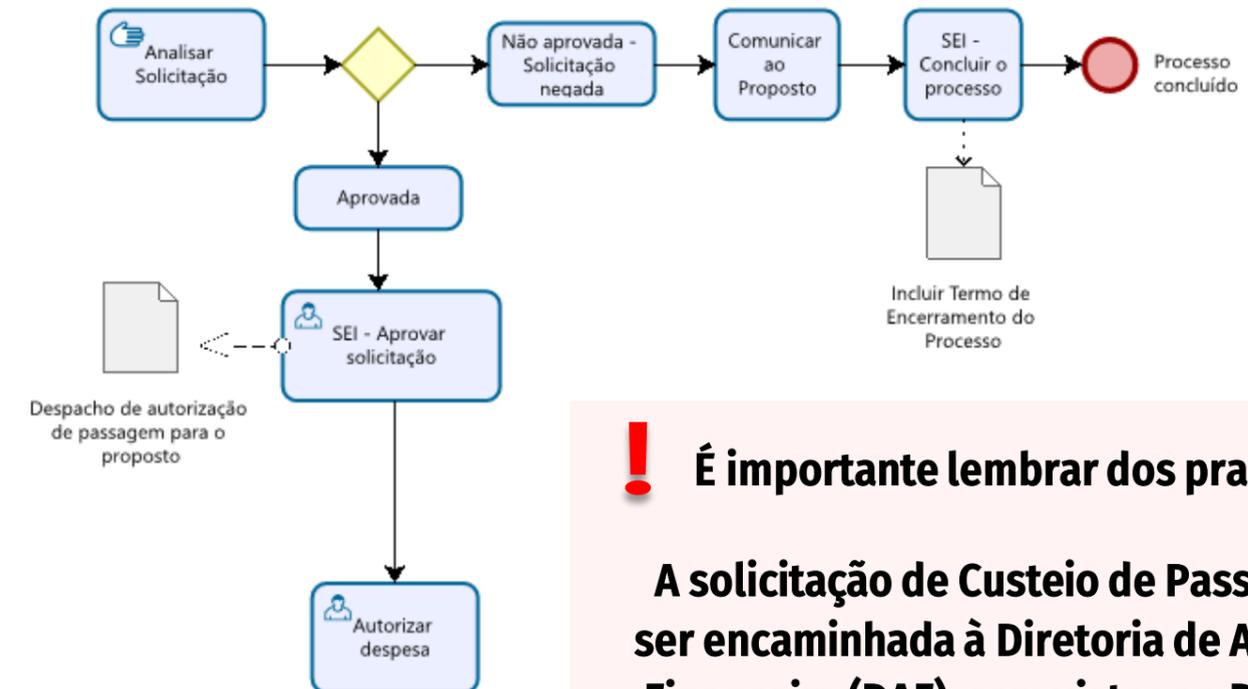
**A Direção aprovando a solicitação de custeio, através de despacho, deverá solicitar a aquisição das passagens para o proposto, encaminhando o processo para análise da PR1 (UAC) ou do Componente Organizacional da Administração Central (UAD).**



## Aprovação solicitação de custeio das Passagens – Pró-Reitorias e Administração Central

**Caberá à PR1 (UAC) ou ao Componente Organizacional da Administração Central (UAD) analisar a solicitação de custeio das passagens.**

- ⇒ Negada, o proposto deverá ser comunicado e o processo concluído
- ⇒ Aprovada, através de despacho de autorização o processo é encaminhado para Diretoria de Administração Financeira analisar a autorização da despesa

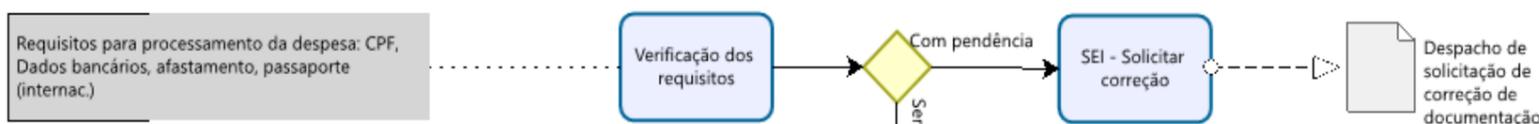


**! É importante lembrar dos prazos:**

**A solicitação de Custeio de Passagens deverá ser encaminhada à Diretoria de Administração Financeira (DAF), com vistas ao Departamento Financeiro (DEFIN), no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis antes do evento.**

Após a Diretoria de Administração Financeira autorizar a despesa, o processo segue para o Departamento Financeiro (DEFIN/UERJ), onde serão verificados os requisitos para o processamento da despesa:

**CPF, contato, dados bancários, afastamento, passaporte, percurso, datas, horários.**



**Pendências encontradas, o processo retorna para Unidade solicitante corrigir.**

**Inexistindo pendências quanto aos requisitos para o processamento da despesa, é analisada a forma de obtenção das passagens.**

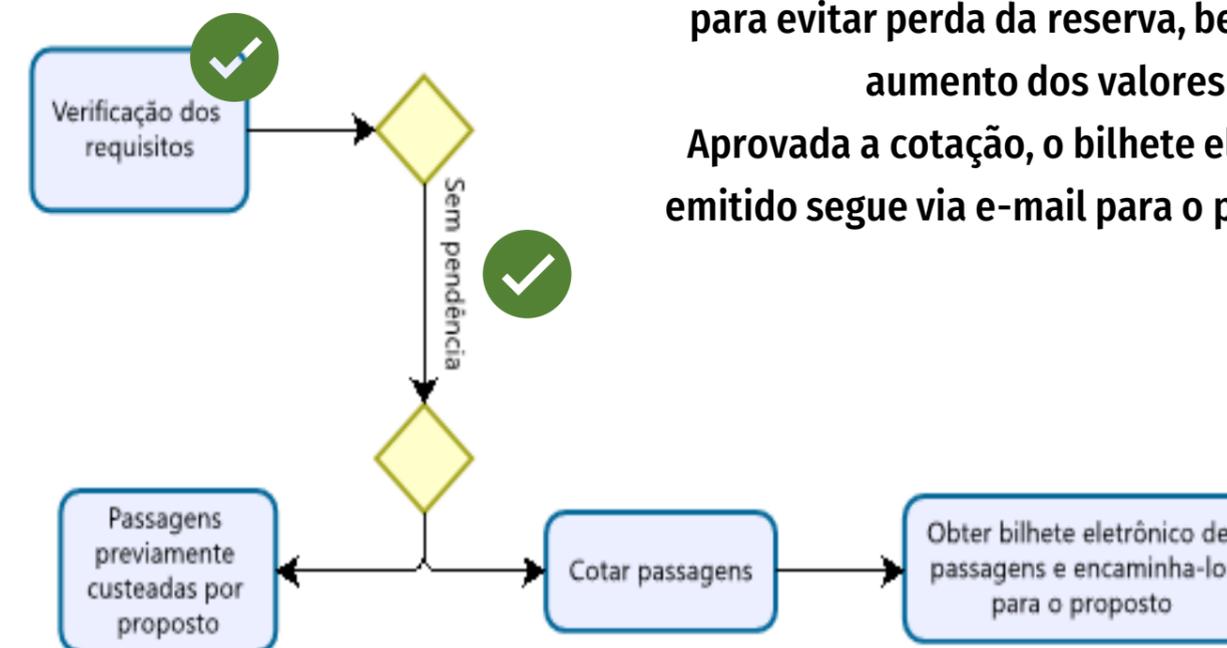
**Ressarcimento quando a passagem é custeada pelo proposto**

**OU**

**Cotação da passagem junto à empresa licitada, havendo tempo hábil**

**Ressarcimento, quando a passagem é custeada pelo proposto, nesta modalidade é necessário incluir no processo o comprovante de pagamento.**

**Cotação da passagem junto à empresa licitada, havendo tempo hábil. Nesta modalidade as passagens cotadas serão encaminhadas via e-mail para a análise e manifestação do proposto, sendo necessária resposta em até 12 (horas), prazo limite para evitar perda da reserva, bem como, aumento dos valores cotados. Aprovada a cotação, o bilhete eletrônico emitido segue via e-mail para o proposto.**



Após a emissão do bilhete aéreo, a despesa realizada será faturada pela empresa licitada.



**Quando a fatura for emitida o processo retorna para Unidade solicitante providenciar o seu ateste e posterior devolução ao DEFIN, no prazo de 02 (dois) dias úteis.**

O ateste da fatura consiste na declaração de que o serviço prestado, conforme descrito na fatura, ocorreu em condições satisfatórias para UERJ; e deverá ser realizada por dois servidores, mediante assinatura e identificação do nome, matrícula UERJ e ID funcional.



**Com o término do evento, no prazo de 05 (cinco) dias, deve ser realizada a prestação de contas da solicitação de custeio obtida.**

**Nesta fase é necessário que a Unidade do proposto identifique a localização do PROCESSO RECURSOS HUMANOS: CONCESSÃO DE PASSAGEM AÉREA OU TERRESTRE, e solicite o seu retorno para fins de inclusão dos seguintes documentos:**

- 1. Comprovante de participação no evento, disponibilizado pelo proposto**
- 2. Relatório de viagem (<https://bit.ly/RelatorioViagemUERJ>), aprovado pelo proponente**

**Após, encaminhar o Processo para o Departamento de Revisão e Tomada de Contas (DRTC) proceder à análise e providências. E, de acordo com exigência, devolvê-lo para Unidade de onde foi solicitado.**

### **1. O que é proposto e proponente?**

Proponente é a pessoa responsável pela análise do mérito da solicitação, bem como pela conveniência e oportunidade do afastamento do serviço, i.e., chefia imediata.

Proposto é a pessoa que irá usufruir da diária, passagem ou taxa de inscrição do evento a serviço da UERJ.

### **2. Qual prazo de envio dos Processos de solicitação de diárias e passagens para o Departamento Financeiro anterior à data do evento?**

30 (trinta) dias úteis de antecedência da data do deslocamento.

### **3. Qual procedimento no caso de afastamento para o exterior?**

Os afastamentos para o exterior deverão atender ao § 3º do Art. 2º do Decreto nº 46.611 de 29 de março de 2019, 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.

### **4. Posso solicitar diárias e passagens após o evento ocorrido?**

Sim. Após o retorno deverá ser solicitado o ressarcimento com apresentação de todos os documentos comprobatórios do deslocamento.

### **5. Posso informar qualquer tipo de conta bancária para recebimento do recurso?**

Não. Deverá ser informada conta corrente de titularidade do servidor, sendo vedada conta salário e conta poupança.

### **6. Posso solicitar diárias e passagens em períodos que abrangem finais de semana ou feriados?**

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

### **7. Existem limites de valores de diárias e passagens?**

Os valores estão fixados em tabela a ser consultada no site da DAF ou no Decreto em vigor na época da solicitação.

### **8. Posso solicitar Diárias/Passagens de férias ou licença maternidade?**

O servidor não pode solicitar afastamento durante o período de férias, ou de outra ocorrência no mesmo período (licença gala, licença nojo, licença gestante, etc). Caso o servidor informe um período de afastamento que inclua as férias, serão considerados para publicação e registro, somente os dias não coincidentes com as férias. (SGP, <https://bit.ly/SGP-UERJ-Orienta> )

### **9. Posso solicitar passagem para acompanhante em caso de necessidade especial?**

Sim, conforme XIV Art 3º, Art 8º e outros da Lei nº 13.146 de 06 de Julho de 2015, devendo serem apresentados documentos comprobatórios da necessidade.

### **10. Posso alterar bilhete de passagem já emitido?**

O Departamento Financeiro não pode realizar esse tipo de alteração por gerar custo não previsto em autorização. Contudo, o proposto poderá requerer junto a empresa aérea a alteração, e custear a diferença gerada.

### **11. Não consegui o visto para entrada no país de destino, e, por este motivo não conseguirei usar o bilhete de passagem, pergunto: Qual o prazo de validade do bilhete e quais as consequências da não utilização na data?**

O bilhete tem validade de 1 (um) ano a contar da data de sua emissão. Para reutilizá-lo, dentro do prazo da 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.

**12. Passagens emitidas não utilizadas, mesmo que por motivo de saúde justificado em atestado médico, há a possibilidade de que o valor correspondente à fatura emitida permaneça nos valores destinados à Universidade previstos em contrato com a Empresa prestadora dos serviços?**

A Companhia reembolsa parcialmente o valor das passagens, e cobra multa por não terem sido utilizadas.

**13. O que significa atestar nota fiscal/fatura/documento?**

O ateste é a confirmação da utilização do recurso recebido. Deverá ser feito por dois servidores (proposto e proponente) e é necessário para que os trâmites de pagamento não sofram impedimentos

**14. Qual o prazo de recebimento no caso de solicitação de ressarcimento?**

Não há previsão de prazo, pois dependerá da disponibilidade orçamentária na época da solicitação.

**15. Preciso informar os recursos de diária/passagem recebidos na declaração de imposto de renda?**

Sim. À época a Diretoria de Administração Financeira – DAF disponibilizará informe desses recursos no site DAF, <https://bit.ly/IRRFUERJ>.

**16. Preciso prestar contas após o evento?**

O servidor deverá preencher relatório de viagem e incluir no processo SEI no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do retorno, formulário no link <https://bit.ly/RelatorioViagemUERJ>, juntamente com os comprovantes de participação no evento..

**17. Onde encontro os formulários de solicitação de passagem?**

Modelo Formulário solicitação de passagem, <https://bit.ly/FormPassagensUERJ>

Modelos CI-Complementar de Passagem e checklist, <https://bit.ly/ModeloCIsolicitaPASSAGENS>

Ou através do site da DAF, clique em Serviços, Solicitações de custeio, Passagens ( <http://www.daf.uerj.br/daf2015/index.php/servicos/solicitacao-de-custeio/passagens> )

**18. Onde encontro os formulários de solicitação de diárias?**

Modelo Formulário solicitação de diárias, <https://bit.ly/FormularioDiariasUERJ>

Modelos CI-Complementar de Diaria e checklist, <https://bit.ly/ModeloCIsolicitaDIARIAS>

Ou através do site da DAF, clique em Serviços, Solicitações de custeio, Diárias ( <http://www.daf.uerj.br/daf2015/index.php/servicos/solicitacao-de-custeio/diarias> )

**19. Preciso especificar a quantidade de pernoites em cada uma das cidades do roteiro quando solicitar diárias para deslocamentos que envolvam mais de uma cidade?**

Sim, devido à variação de valores de acordo com o local.