

UERJ	SISTEMA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE-021-REITORIA	01 07

ASSUNTO Regulamenta a concessão de diárias, pagamento de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço.	VIGÊNCIA		
	27	07	92
	VERSÃO		
	02		

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - O presente Ato Executivo regulamenta os princípios básicos para a concessão de diárias, pela UERJ, como também os demais aspectos inerentes a viagens em objeto de serviço, observado o que estabelece a legislação vigente.

**TÍTULO II
CONCEITUAÇÃO, FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS**

**CAPÍTULO I
CONCEITUAÇÃO**

Art. 2º - Diárias são valores concedidos pela Universidade a título de compensação das despesas com alimentação e pousada, ou somente de alimentação, a servidores que se deslocarem, temporariamente, em objeto de serviço, da localidade onde têm exercício.

Art. 3º - 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 do evento ou razão social indicada no formulário de inscrição.

§ 1º - A taxa a que se refere o "caput" deste artigo poderá, em casos excepcionais, ser entregue diretamente ao servidor interessado, para que efetue pessoalmente a sua inscrição no evento.

§ 2º - No caso da ocorrência do previsto no parágrafo anterior, o servidor se encarregará de apresentar, após o regresso, de imediato, o comprovante de inscrição, que será anexado ao processo de pagamento.

Art. 4º - Passagens, aéreas ou terrestres, são concessões destinadas a viabilizar o deslocamento de participantes em eventos aos locais de destino.

**CAPÍTULO II
FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS
SEÇÃO I
Solicitação de Diárias**

Art. 5º - A solicitação e a concessão de diárias, para atender a deslocamento de servidores em objeto de serviço, obedecidas as dis-

J

UERJ	SISTEMA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE-021-REITORIA	04 07

ASSUNTO Regulamenta a concessão de diárias, pagamento de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço.	VIGÊNCIA
	27 07 92
	VERSÃO
	02

posições do Decreto nº 2479, de 08.03.79, será efetuada mediante preenchimento do formulário "Solicitação de Diárias", que constitui o Anexo I deste Ato Executivo, admitindo-se a inclusão de mais de uma Solicitação em cada processo requisitório.

Parágrafo único - O Anexo I será preenchido em 3 vias, com a seguinte destinação:

- a) primeira via - instrução do processo de concessão e pagamento de diárias;
- b) segunda via - controle dos Grupos de Revisão e Tomada de Contas-GRTC's, encaminhado na contra-capa do processo;
- c) terceira via - arquivo do componente organizacional interessado.

Art. 6º - A Solicitação de Diárias deverá ser encaminhada diretamente ao Departamento Financeiro-DF, no mínimo, com 7 (sete) dias úteis antes do deslocamento, para as providências de liquidação do pagamento.

Parágrafo único - No caso de apresentação de solicitações em prazos inferiores, sujeitar-se-á o servidor ao recebimento da diárias após o regresso.

SEÇÃO II

Solicitação de Pagamento de Taxa de Inscrição em Eventos

Art. 7º - O pagamento de Taxa de Inscrição em Eventos, pela UERJ, estará sujeito aos mesmos prazos e condições estabelecidos para a concessão de diárias e passagens, mesmo que o evento não envolva as citadas concessões. Neste caso, também, será admitida a inclusão de mais de uma Inscrição em cada processo requisitório.

§ 1º - Para fins de atendimento ao que preceitua o "caput" deste artigo, o interessado deverá apresentar o Programa e o formulário de Inscrição no evento, devidamente preenchido, à sua chefia imediata.

§ 2º - Deverá constar, no corpo do formulário de Inscrição, o domicílio bancário do evento, contendo, necessariamente, nome, código da agência e número da conta-corrente, para que o respectivo valor seja diretamente depositado pelo DF, ao favorecido.

§ 3º - Não se aplica o previsto no parágrafo anterior, na situação apontada nos parágrafos 1º e 2º do artigo 3º.

SEÇÃO III

Solicitação de Passagem

Art. 8º - A solicitação de passagem aérea ou terrestre, ou transporte coletivo, quando couber, será atendida mediante o preenchimento do formulário "Solicitação de Passagem", que constitui o Anexo II

UERJ	SISTEMA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE-021-REITORIA	03 07

ASSUNTO Regulamenta a concessão de diárias, pagamento de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço.	VIGÊNCIA
	27 07 92
	VERSÃO
	02

deste Ato Executivo, admitindo-se a inclusão de mais de uma solicitação em cada processo requisitório.

Parágrafo único - As passagens serão concedidas pelas autoridades mencionadas no artigo 13.

Art. 9º - No caso de fornecimento de passagens para atender ao deslocamento de servidor, a segunda via de Solicitação de Passagem fará parte do processo de diária correspondente.

Parágrafo único - O Anexo II será preenchido em 3 vias, com a seguinte destinação:

- a) primeira via - processo de concessão de passagem;
- b) segunda via - processo de concessão de diária;
- c) terceira via - arquivo do componente organizacional interessado.

Art. 10 - Todo servidor que viajar às expensas da Universidade, fica obrigado a entregar ao DF, o respectivo comprovante de utilização de passagem aérea ou terrestre, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após o retorno da viagem.

SEÇÃO IV Relatório de Viagem

Art. 11 - Ao término da viagem, o servidor deverá preencher o formulário "Relatório de Viagem", que constitui o Anexo III deste Ato Executivo e, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o seu regresso, submetê-lo à apreciação do proponente, que providenciará a sua remessa ao DF, para ser anexado ao processo de despesa.

Parágrafo único - O Anexo III será preenchido em 3 vias, com a seguinte destinação:

- a) primeira via - processo de concessão e pagamento;
- b) segunda via - arquivo do componente organizacional interessado;
- c) terceira via - servidor.

Art. 12 - Na impossibilidade do servidor em apresentar o Relatório no prazo preconizado no artigo 11, deverá fazê-lo, justificando, por escrito, os motivos do atraso, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após aquele prazo.

§ 1º - Em caso da não observância ao que preceitua o "caput" deste artigo, o DF poderá encaminhar cópia da Solicitação de Diárias à Superintendência de Recursos Humanos-SRH, para que o seu valor seja debitado dos vencimentos do servidor.

§ 2º - O servidor em débito com o DF, poderá ser ressarcido do valor debitado, ou de parte desse valor, na oportunidade em que efetuar a

A

UERJ	SISTEMA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 021 - REITORIA	04 07

ASSUNTO

Regulamenta a concessão de diárias, pagamento de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço.

VIGÊNCIA

23 | 03 | 93

VERSÃO

03

devida prestação de contas, mediante apresentação do Relatório de Viagem e respectivos comprovantes.

TÍTULO III CRITÉRIOS E SITUAÇÕES PARA A CONCESSÃO

Art. 13 - As diárias destinadas a servidor docente serão solicitadas ao seu Departamento, que, após apreciação e aprovação pelo corpo deliberativo (Conselho Departamental ou, se couber, Conselho Pedagógico), enviará a Solicitação à Direção da Unidade para encaminhamento ao Centro Setorial correspondente, responsável pela apreciação dos critérios relacionados no artigo 14, o qual, se ratificar a aprovação, o encaminhará a Sub-Reitoria pertinente para a concessão.

§ 1º - No caso de componente organizacional da Administração Central, órgãos relativamente autônomos e servidores técnico-administrativos lotados em Unidade de Ensino e Pesquisa, as diárias serão propostas pela chefia imediata do servidor interessado, aprovadas pela direção superior à qual o componente estiver subordinado e concedidas pelo Vice-Reitor.

§ 2º - No caso de Diretor de Centro e Sub-Reitor, as diárias serão propostas pela Chefia de Gabinete do Reitor e concedidas pelo Vice-Reitor.

§ 3º - As diárias do Vice-Reitor e Reitor serão propostas pela Chefia de Gabinete do Reitor e apreciadas pelo Diretor Geral de Administração.

SEÇÃO I Condições para a Concessão

Art. 14 - As viagens em objeto de serviço, deverão destinar-se a, pelo menos, um dos seguintes eventos, atendendo as suas respectivas condições:

- a) apresentação de trabalho:
apresentar o Programa do evento onde conste o nome da UERJ, a carta de aceitação do trabalho e a linha de pesquisa a qual está vinculado o trabalho (no caso de apresentação no exterior, deverá ser fornecida a comprovação de solicitação feita à agência de fomento);
- 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

UERJ	SISTEMA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE-021-REITORIA	05 07

ASSUNTO Regulamenta a concessão de diárias, pagamento de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço.	VIGÊNCIA
	27 07 92
	VERSÃO
	02

previstos para a UERJ, com a sua participação;

- d) comparecimento a 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 poderá, a seu critério, solicitar ao interessado, outros documentos que não estejam mencionados neste artigo.

SEÇÃO II

Situações para a Qualificação das Concessões

Art. 15 - Serão concedidas diárias nas seguintes situações, observando-se o disposto no artigo 14:

- a) de alimentação e pousada nos deslocamentos superiores a 100 (cem) quilômetros de distância da sede, desde que o pernoite se realize por exigência do serviço;
- b) de alimentação nos deslocamentos inferiores a 100 (cem) quilômetros e superiores a 50 (cinquenta) quilômetros de distância da sede;
- c) em qualquer caso:
 - I - de alimentação e pousada, quando o afastamento da sede exceder a 18 (dezoito) horas;
 - II - de alimentação, quando o afastamento for inferior a 18 (dezoito) e superior a 8 (oito) horas.

Art. 16 - Não serão concedidas diárias:

- a) quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função;
- b) durante o período de trânsito;
- c) quando o Município para o qual se deslocará o servidor for contíguo ao da sede da Universidade, constituindo-se

A

UERJ	SISTEMA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE-021-REITORIA	06/07

ASSUNTO	VIGÊNCIA
Regulamenta a concessão de diárias, pagamento de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço.	03 05 93
	VERSÃO
	03

com relação a este, em unidade urbana e apresentando facilidade de transporte, ressalvadas as hipóteses do inciso II da alínea "c" do artigo 15;
d) quando as despesas do deslocamento correrem por conta de terceiros.

Art. 17 - Somente serão concedidas diárias iniciando-se os deslocamentos aos sábados, domingos e feriados, após as devidas justificativas.

TÍTULO IV CONTROLE, PRAZOS E VALORES

Art. 18 - Os valores das diárias resultarão da incidência de percentual sobre os valores de 01(uma) UFERJ para os deslocamentos dentro dos limites do Estado, e 02(duas) UFERJ's para outros Estados, em conformidade com os cargos, funções e percentuais da tabela que constitui o Anexo IV do presente Ato Executivo, respeitados os critérios estabelecidos nos artigos 15, 16 e 17.

Parágrafo único - Nos casos de concessão de diárias para viagens internacionais, os percentuais estabelecidos no Anexo IV, e previstos para as viagens fora dos limites do Estado, serão acrescidos de 100% (cem por cento).

Art. 19 - Ao regressar de viagem, o servidor restituirá, no prazo de 02(dois) dias úteis, o saldo em diárias, se houver, através de depósito na conta bancária nº 085-00003-35-UERJ, fornecendo, de imediato, cópia do recibo de depósito ao DF.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - 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.

Art. 21 - Na ocasião, deverá ser encaminhada ao DF, uma cópia do relatório mencionado no "caput" deste artigo, para que seja anexado ao respectivo processo de concessão de diárias.

Art. 22 - O não cumprimento ao que estabelece o "caput" deste artigo, impedirá novas concessões ao servidor inadimplente.

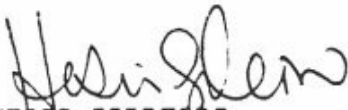
UERJ	SISTEMA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE-021-REITORIA	07 07

ASSUNTO Regulamenta a concessão de diárias, pagamento de taxas e transporte para viagens em objeto de serviço.	VIGÊNCIA
	27 07 92
	VERSÃO
	02

Art. 21 - 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. 22 - O DF elaborará a Tabela de Valores de Diárias, obedecidos os percentuais de que trata este Ato Executivo, atualizando-a, quando da revisão do valor da UFERJ.

Art. 23 - Este Ato Executivo entrou em vigor em 07.05.91, revogando as disposições em contrário, especialmente os Atos Executivos de nºs 05/90 e 44/90, respectivamente, de 05.01.90 e 25.06.90. A sua versão 02, entra em vigor nesta data e, dentre outras alterações, revoga a OS-001/DGA/91.



HESIO CORDEIRO
Reitor

Distribuição: Geral

UERJ PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

PROCESSO: Nº _____ DATA: ____/____/____ FL: Nº _____

UNIDADE

INICIAL: _____ PRORROGAÇÃO: _____

PROponente

NOME: _____ MAT. _____

CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO: _____

Proposto

NOME: _____ MAT. _____ CHS: _____

CARGO, F. OU EMP.: _____ C. Banc. _____

SERVIÇO A SER EXECUTADO (enquadrar no Ato Executivo)

PERÍODO DE AFASTAMENTO

DE: ____/____/____

SAÍDA: ____/____/____ HS

A: ____/____/____

RETORNO: ____/____/____ HS

LOCALIDADE	PERNOITE		Nº DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTALS CR
	SIM	NÃO			
				TOTAL	

EM: ____/____/____

DIRETOR DE CENTRO OU DIRETOR U. ADM.

CONCESSÃO

LIQUIDAÇÃO

Concedo as diárias:
Ao DF para as providências de liquidação e pagamento.

A presente concessão esta de acordo com as normas estabelecidas no Ato Executivo nº _____ e teve seu valor reduzido do empenho nº _____ emitido a conta do programa de trabalho _____ código de despesa 3111.02

REQUISITAR PASSAGEM

SIM NÃO

ANEXO I DO AF-021/REITORIA, de 27.07.92

PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

PROCESSO Nº _____/____

DATA ____/____/____

FL Nº _____

ORGO SOLICITANTE: _____

A DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - DF SOLICITANDO FORNECER:

- Passagem aérea ao servidor abaixo relacionado/ convidado
- Passagem terrestre ao servidor abaixo relacionado/convidado
- transporte coletivo (no caso de deslocamento em grupo, indicar o nome do responsável pelo grupo e relacionar os componentes do grupo em anexo)

NOME: _____

CARGO OU FUNÇÃO: _____ C.H.S. _____

MATRICULA: _____ CIC: _____

IDENTIDADE: _____ C. BANCÁRIA _____

PERCURSO: _____

FINALIDADE: _____

IDA- DIA: ____/____/____

HORARIO PEDIDO: _____

VOLTA- DIA: ____/____/____

HORARIO PEDIDO: _____

RIO, ____/____/____

AUTORIZO.

SOLICITANTE:

EM, ____/____/____

ASSINATURA E CARIMBO_____
ASSINATURA E CARIMBO

UERJ

RELATÓRIO DE VIAGEM

SOLICITANTE: _____ PROC: Nº: _____

FINALIDADE DA VIAGEM (ENQUADRAR NO ATO EXECUTIVO)

MEIO DE TRANSPORTE: _____

DATA	PARTIDA		CHEGADA		PERCURSO
	LOCAL	HORA	LOCAL	HORA	Km

OBSERVAÇÕES

LOCAL: _____ DATA: ___/___/___
MATRICULA Nº: _____ NOME (COMPLETO): _____

APROVO	NÃO APROVO
___/___/___	___/___/___

D

ANEXO 111 DO AE-021/REITOR de 27.07.92

ANEXO IV DO AÉ-021/REITORIA, de 27.07.07

VENCIMENTOS	DENTRO DOS LIMITES DO ESTADO VALOR BASICO: 1,5 (UMA E MEIA) UFERJ's		FORA DOS LIMITES DO ESTADO VALOR BASICO: 3 (tres) UFERJ's	
CARGOS OU FUNCOES	DIARIA DE ESTADIA (ALIMENTACAO E POUSADA)	DIARIA DE ALIMENTACAO	DIARIA DE ESTADIA (ALIMENTACAO E POUSADA)	DIARIA DE ALIMENTACAO
REITOR E VICE-REITOR	100X	45X	130X	45X
CARGO EM COMISSAO CC-3 A CC-7, PROFESSOR TITULAR E PROFESSOR ADJUNTO	80X	35X	110X	35X
CARGO EM COMISSAO CC-8 A CC-11, PROFESSOR ASSISTENTE, PROFESSOR AUXILIAR E SERVIDOR DE NIVEL SUPERIOR	70X	30X	100X	30X
CARGO EM COMISSAO CC-12 A CC-15	65X	25X	90X	25X
FUNCOES GRATIFICADAS E OUTROS SERVIDORES	55X	20X	50X	20X