

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

UNIDADE SOLICITANTE			PROCESSO Nº		
DEPARTAMENTO		RAMAL			
NOME DO PROPOSTO		MATRÍCULA			
CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO		C.H.S. Horas			
CART. DE IDENTIDADE / ÓRGÃO EMISSOR	C.I.C.		E-MAIL / TELEFONE		
CÓDIGO E NOME DO BANCO	CONTA BANCÁRIA CÓDIGO E NOME DA AGÊNCIA		NÚMERO DA CONTA		
PROPONENTE					
NOME DO PROPONENTE		MATRÍCULA		CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO	
DADOS DO EVENTO					
TÍTULO DO EVENTO					
PERÍODO DO EVENTO		LOCAL DO EVENTO		UF	
SERVIÇO A SER EXECUTADO (enquadrar no Ato Executivo)					
PERÍODO DE AFASTAMENTO					
DE: / /		SAÍDA: / /		ÀS : HORAS	
A: / /		RETORNO: / /		ÀS : HORAS	
LOCALIDADE	PERNOITE		NÚMERO DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	SIM	NÃO			
				TOTAL	

ANEXOS:

- | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|--------------------------|---|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Cópia da Ata do Conselho Departamental. | 5 | <input type="checkbox"/> | Formulário de inscrição no evento (preenchido). |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Programa do evento ou carta-convite. (constando o nome do proposto) | 6 | <input type="checkbox"/> | Domicílio bancário do evento (nome, código da agência e número da conta). |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Carta de aceitação do trabalho. (constando o nome do proposto) | 7 | <input type="checkbox"/> | Comprovação de solicitação feita à agência de fomento, para este evento. |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Resumo do trabalho. | 8 | <input type="checkbox"/> | Cópia do resultado da solicitação feita à agência de fomento, para este evento. |

IMPORTANTE: A falta de clareza, de exatidão, ou de documentos prejudicará a análise da solicitação, que estará sujeita à classificação, em ordem de prioridade. O prazo de entrega no Componente Organizacional da Administração Central deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias úteis antes do início do evento

À CHEFIA IMEDIATA

Em: ____ / ____ / ____ _____
ASSINATURA DO PROPOSTO / MATRÍCULA

À DIREÇÃO DO COMPONENTE ORGANIZACIONAL

Em: ____ / ____ / ____ _____
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA / CARIMBO

À DIREÇÃO DO CENTRO (se for o caso)

Em: ____ / ____ / ____ _____
ASSINATURA DO DIRETOR DO COMPONENTE ORGANIZACIONAL / CARIMBO

AO COMPONENTE ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Em: ____ / ____ / ____ _____
ASSINATURA DO DIRETOR DO CENTRO OU DO COMPONENTE ORGANIZACIONAL / CARIMBO

CONCESSÃO

Concedo as diárias:

À DICOM para atuar e, em prosseguimento, ao DEFIN para as providências de liquidação e pagamento.

Em: ____ / ____ / ____ _____
ASSINATURA DO VICE-REITOR OU DO SUB-REITOR / CARIMBO

LIQUIDAÇÃO

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 trabalho 3111.02.

Em: ____ / ____ / ____ _____
ASSINATURA / CARIMBO