



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

À Empresa de Transportes

Assunto: Remete Instruções Sobre Viagem

Prezado Senhor

Encaminho as orientações sobre a viagem a ser realizada por essa Empresa, para atender ao deslocamento dos alunos da Unidade Acadêmica.

Data da saída:	Hora da saída:
Local da Saída:	Nº de participantes:
Destino:	Data de retorno:
Autoridade Responsável:	Hora de retorno:
Nome:	Matrícula:
Identidade :	Tel./Cel.:

Observações:

- 1- É vedada a alteração do destino, a não ser em condições emergenciais de acesso ou de segurança;
- 2- Qualquer alteração deverá ser autorizada pelo responsável pela viagem, que comunicará de imediato à sede (SR-1 e DSAD);
- 3- O responsável pela viagem deverá comunicar ao DSAD o cancelamento ou adiamento da viagem (caso necessário) no prazo **mínimo** de 07(sete) dias antes da data de saída, considerando que tal mudança poderá ocasionar ônus à Universidade;
- 4- Na lista de passageiros deverá constar: nome completo, RG, órgão emissor e matrícula da UERJ;
- 5- O responsável pela viagem **não poderá** alterar a lista de passageiros **após** autorização da mesma pela Sr-1/UERJ. Em caso de **extrema necessidade**, o pedido de alteração terá que ser encaminhado, por escrito, à Sub-reitoria de Graduação no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis antes da realização da viagem, tempo hábil para que se proceda a conferência dos dados do estudante (nome, matrícula, situação, curso). **Em hipótese alguma será admitido o embarque de qualquer estudante que não conste da listagem original ou da listagem substitutiva;**
- 6- Solicito agendamento de ônibus para realização da presente viagem e considero ciente de todas as observações acima relacionadas.

Em , / /2014.

Assinatura do Responsável