



**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.

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

**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