

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA e/ou PASSAGEM

Prazo: 20 dias de antecedência da missão.

(Quando Servidor Público Federal)

- Solicitação ou Requerimento;
- Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens (Site PRA);
- Convite ou Aceite (para participar do evento);
- Programação do evento ou Cadastro da banca;
- Ofício/memorando de solicitação de autorização da viagem;
- Se algum trecho da viagem acontecer em veículo próprio - Termo de Opção e Compromisso de Responsabilidade (Site PRA).

Acrescentar quando Servidor Público Estadual e Municipal

- Declaração dos valores recebidos a título de auxílio-transporte e auxílio-alimentação

Acrescentar quando Colaborador Eventual (Não for servidor público ativo)

- Nota Técnica

(Justificando a viagem do Colaborador com a compatibilidade da qualificação com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la)

- Currículo Lattes
- Documento Pessoal com foto

Acrescentar quando se tratar de Viagem Internacional

Prazo: 60 dias de antecedência, considerando-se a data do início do afastamento.

- Portaria de afastamento com ônus emitida pela PROGEP
- Publicação da portaria no diário oficial
- Autorização da Sra. Reitora (solicitada ao Gabinete da Reitora)
- Contratação de seguro viagem internacional no SCDP pela agência de turismo

PRESTAÇÕES DE CONTAS

- Relatório de Viagem (Site da PRA);
- Certificado/Declaração de participação no evento.
- Canhotos de embarque.

Obs 1.: As prestações devem ser entregues ao setor com 5 (cinco) dias corridos ao término do evento, caso ultrapasse o período exigido acrescentar uma JUSTIFICATIVA PELO ATRASO.

Obs 2.: Os formulários de Solicitação e o Relatório devem estar devidamente assinados pelo proposto e pelo responsável da unidade.

SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM

- Formulário de Solicitação de Hospedagem (site da PRA)
- Convite/folder ou cronograma das atividades
- Documento de identificação com foto
- Currículo lattes ou resumido