**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA e/ou PASSAGEM

**Prazo: 20 dias de antecedência.**

**(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.

**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