**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quando do recebimento de diárias:

* Relatório de viagens (site PRPG);
* Certificado / Declaração de participação no envento.

Quando do recebimento de passagens:

* Relatório de viagens (site PRPG);
* Certificado / Declaração de participação no envento;
* Canhoto de embarque.

Obs 1.: As prestações devem ser entregues ao setor com 5 dias corridos ao término do evento, caso ultrapasse o período exigido acrescentar uma JUSTIFICA PELO ATARASO.

Obs2 .: Os formulários de solicitação de e o relatório devem estar devidamente preenchidos pelo proposto e pelo responsável do PPGE.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

**PRAZO 20 DIAS DE ANTECEDÊNCIA**

**Proposto: Servidor Público Federal**

* Solicitação ou requerimento;
* Formulário de solicitação de diárias e passagens (site PRPG);
* Convite ou aceite (para participar do evento);
* Prograação do evento ou cadastro da banca (pelo programa).

**Proposto: Servidor Público Estadual e Municipal**

* Solicitação ou requerimento;
* Formulário de solicitação de diárias e passagens (site PRPG);
* Convite ou aceite (para participar do evento);
* Prograação do evento ou cadastro da banca (pelo programa);
* Currículo Lattes
* Documento pesoal com foto;
* Declaração de valores recebidos a títuloa de auxílio transporte e auxílio alimentação.

**Proposto: Colaborador Eventual**

* Solicitação ou requerimento;
* Formulário de solicitação de diárias e passagens (site PRPG);
* Convite ou aceite (para participar do evento);
* Prograação do evento ou cadastro da banca (pelo programa);
* Currículo Lattes
* Documento pesoal com foto;
* Nota técnica.
* (Justificando a viagem do colaborador com a compatibilidade da qualificação com a natureza de atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la).