



SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

(não preencher de forma manuscrita)

1 – PALESTRANTE

Nome:

Cargo/Profissão: Data de nascimento:

Instituição: Matr. SIAPE (se Servidor Púb. Federal):

RG: CPF: Telefone:

Cidade/Estado: E-mail:

2 – MOTIVO DA VIAGEM

EVENTO:

Local: Data de início do evento: Horário de início:

Data do fim do evento: Horário do fim:

Atividade / Finalidade (Informar o título da palestra / curso / mesa-redonda):

Data / horário e local da atividade (Finalidade):
Data: Horário de início: Horário do fim:

Obs.: As passagens/hospedagens devem estar ajustadas ao período da atividade a ser realizada.

3 – PASSAGEM

Aérea Rodoviária Não é necessário passagem

ORIGEM (Cidade e nome do Aeroporto/Rodoviária):

DESTINO: (Cidade Destino):

Sugestão de trajetos/horários/companhias aéreas/rodoviárias:

DATA DE SAÍDA: / / Horário aproximado de saída:

DATA DE RETORNO: / / Horário aproximado de saída:

A compra do bilhete será efetuada sempre com a menor tarifa disponível.



SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

(não preencher de forma manuscrita)

4 – DIÁRIAS (quando houver necessidade de pernoite)

Não é necessário hospedagem

Dados do Palestrante:

Banco: , Agência: , Conta corrente:

Diária: Será concedida diária(s) para custear a hospedagem com crédito em conta corrente. A reserva e pagamento do local de hospedagem ficará sob encargo da(do) palestrante.

5 – SOLICITANTE

Autorizo esta requisição e me comprometo a entregar os documentos comprobatórios/prestação de contas, **no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno da viagem.**

Unidade de Representação Estudantil:

Nome:

Cargo:

Telefone: E-mail:

Data: / /

Assinatura

ORIENTAÇÕES:

- 1) A solicitação deve ser protocolada/avaliada e **aprovada** pela PRAE com antecedência mínima de trinta (30) dias;
- 2) O palestrante não poderá ficar com dias livres no local do evento, ou seja, poderá chegar no dia que antecede a atividade e retornar no máximo no dia seguinte ao término da atividade;
- 3) Relatório de viagem deverá ser anexado ao processo no SEI e encaminhado à UFPR/R/PRAE/CAEE em **até cinco (05) dias** após o término da viagem, contendo:
 - a. Relatório de viagem (em www.prae.ufpr.br);
 - b. Bilhetes de passagem utilizados;
 - c. Documentos comprobatórios de participação (declaração / certificado emitido pela entidade estudantil).
- 4) Caso o relatório de viagem completo não seja encaminhado no prazo de **cinco (05) dias**, o recurso da entidade estudantil ficará bloqueada até a regularização deste relatório e o palestrante ficará com CPF bloqueado no sistema de concessão de passagem nacional para qualquer órgão público federal.