



1- Relatório de solicitação de taxa de hospedagem devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pelo ordenador de despesa do centro;
 2- Comprovação do evento: carta de aceite, confirmação de inscrição, convite e/ou folder ou cronograma do fórum/ reunião/ palestra/ seminário/ congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem;
 3- Documento de identificação com foto e assinatura;
 4- Link do currículo Lattes;
 5- Justificativa para solicitações de hospedagem quando iniciadas a partir de sexta-feira, bem como que incluam sábados, domingos e feriados.

Obs 1: Não é devida a hospedagem quando as despesas extraordinárias com estadia, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pelo pagamento de diárias;
Obs 2: A requisição deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
Obs 3: A requisição de hospedagem em grupo (mais de 10 apartamentos) deverá ser feita com antecedência mínima de mínimo de 30 (trinta) dias;
Obs 4: As propostas de concessão de hospedagem quando iniciadas a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado com a aprovação do proponente.

1- Relatório de hospedagem padrão (disponível no site da PRA), devidamente assinado pelo proposto e pela chefia imediata, contemplando as atividades desenvolvidas e os projetos alcançados;
 2- Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários e etc.

Obs 1: O prazo de prestação de contas é de (05) cinco dias corridos, contados do retorno da viagem;
Obs 2: O proposto com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de hospedagem aprovada;
Obs 3: Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será da unidade concedente.

