

INSTRUÇÕES PARA PEDIDO DE DIÁRIAS-PASSAGENS

De acordo com deliberações do COPOL em reunião do dia 02 de junho de 2011, ficam ratificados os critérios para pedidos de passagens e diárias - para docentes e discentes do Programa de Pós-Graduação em Letras da UFPR - nos seguintes termos:

- Os pedidos só são válidos para participação em **evento científico com apresentação de trabalho**. Reuniões de grupos de pesquisa, participação de banca e outros não serão financiados.
- Em função dos prazos estabelecidos pela PRPPG, os pedidos deverão ser encaminhados com pelos menos 20 dias de antecedência em relação ao início do evento, quando se tratar de pedido de **docentes**, e com pelo menos 35 dias de antecedência, quando se tratar de pedidos de **discentes**.
- Serão concedidos 1 (um) pedido de passagens ida-e-volta aéreas para **docentes** e 1 (um) pedido de passagens ida-e-volta rodoviárias para **discentes** em eventos exclusivamente nacionais. Sugere-se que o financiamento de outros eventos seja solicitado junto a outras fontes, tais como departamentos, pró-reitorias, etc.
- Quanto ao apoio em diárias, segundo a portaria 064/2011 da Capes, podem ser concedidas **até 5 diárias**, desde que o evento tenha a extensão temporal correspondente. O sistema de pedidos da PRPPG calcula automaticamente o número de diárias pelas datas fornecidas.
- É obrigatória a apresentação da **carta de aceite do evento**, mesmo que em formato eletrônico, para o registro de pedidos tanto na secretaria da pós-graduação quanto na PRPPG.
- Solicita-se que os pedidos venham especificados com as **datas, horários, números de vôos e respectivas companhias, aéreas ou rodoviárias**, para agilizarmos os encaminhamentos burocráticos.
- O formato do pedido - em papel impresso - pode ser o seguinte:

Curitiba, XX de XX de XXXX.

SOLICITAÇÃO

Ao Prof. Dr. Luís Gonçales Bueno de Camargo
(Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Letras - UFPR)

Venho, por meio desta, solicitar apoio para PASSAGENS e/ou XX DIÁRIAS para participação do evento XXXXX, a se realizar em XXX, entre os dias XX e XX.

Os dados referentes ao pedido são os seguintes:

Ida: VÔO XX, horário XX, companhia/empresa XX, dia XX.

Volta: VÔO XX, horário XX, companhia/empresa XX, dia XX.

Segue em anexo a carta de aceite.

Atenciosamente,

Prof. XX ou discente YY

A Coordenação