

EXPLICAÇÕES E RECOMENDAÇÕES SOBRE PASSAGENS, DIÁRIAS E RESERVA EM HOTEL LICITADO PELA UFPR

PASSAGENS INTERNACIONAIS

Todas as viagens internacionais passam por aprovação superior na UFPR (gabinete do reitor). Por isso devem ser enviados os seguintes documentos:

- Ofício de solicitação assinado
- Carta de Aceite (Original e traduzida)
- Folder do evento (Original e traduzido)
- Cronograma (Original e traduzido) – quando a viagem tiver mais de 10 dias
- Portaria de afastamento (quando for professor ou servidor federal)

OBS: Se o evento não for Congresso, deve ser encaminhada uma carta convite da Instituição na qual o professor irá à missão.

Não se pagam passagens internacionais a professor pelo PROAP, apenas diárias. Mas para isso ele tem que apresentar documento mostrando que a passagem aérea internacional foi deferida ou obteve parecer favorável quanto ao mérito do pleito pelo Programa de Auxílio Viagem ao Exterior-AEX da CAPES ou por Programa de mesma natureza de outra agência pública de fomento à pós-graduação (CNPq e Fundações).

PASSAGENS NACIONAIS

- Sempre que o aluno/professor for a Congresso, deve vir à carta de aceite do trabalho em anexo. Se o aluno for à pesquisa/missão deve ser encaminhado cronograma de atividades:
- Os deslocamentos aéreos e rodoviários devem ser no máximo de um dia anterior ao evento/atividades e um dia após o término do mesmo. Ex: Se o evento começa dia 10, o convidado não pode chegar ao local do mesmo dia 08. E se o evento termina dia 10, o convidado não pode sair do local do mesmo dia 12. No máximo terá que sair dia 11.
- Todas as viagens nacionais com passagem aérea e rodoviárias devem ser encaminhadas com 15 dias de antecedência. Se não for possível, deve ser encaminhada com justificativa bem fundamentada (com e-mail datado), pois passa por aprovação do gabinete do reitor.

DIÁRIAS

Segundo o decreto 5992/06 o servidor ou colaborador eventual faz jus somente à metade do valor das diárias quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede e/ou no dia de retorno a sede. Portanto se o convidado vem e retorna no mesmo dia receberá apenas meia diária. Se ele vem, por exemplo, no dia 01 e retorna dia 02, receberá uma e meia diária ou apenas uma de acordo com o pedido da pós-graduação. O Sistema não permite pedir a mais, apenas a menos.

ALTERAÇÕES NOS PROTOCOLOS

Toda alteração de informações do convidado, dados de voo e deslocamentos, número de diárias; devem ser encaminhadas via sistema do site da PRPPG no protocolo de solicitação, campo mensagem. Pedimos também que estas alterações nos sejam avisadas através do e-mail viagem.prppg@gmail.com

Obs:

Favor sempre encaminhar documentos com assinaturas (Ofícios e relatório de viagens)

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Documentos necessários :

- Relatório da Viagem
- Bilhetes (caso seja solicitado passagem)
- Ata de Defesa (se for participação em Banca)
- Certificado (caso seja participação em evento, seminário, congresso)

RESERVA EM HOTEL:

- Informar no ofício o Hotel solicitado se **GOLDEN PARK CURITIBA** ou **DAN INN** e a opção de reserva (valores abaixo)

1. **DAN INN HOTEL CURITIBA LTDA** – Rua Amintas de Barros nº 71 – Fone: 3322-8558 (Patrícia), com valores abaixo:

- a) Apartamento Single (individual) com café da manhã – R\$120,00;
- b) Apartamento Single (individual) com café da manhã + almoço **ou** jantar – R\$145,00;
- c) Apartamento Single (individual) com café da manhã + almoço + jantar – R\$171,00;
- d) Apartamento Double (duplo) com café da manhã – R\$145,00;

- e) Apartamento Double (duplo) com café da manhã + almoço **ou** jantar – R\$196,00
- f) Apartamento Double (duplo) com café da manhã + almoço + jantar – R\$240,00;

2. **HOTEL GOLDEN PARK CURITIBA** – Rua Mariano Torres, 951 – Fone: 3121-2828 ou 3121-1818 (Raissa), com valores abaixo:

- a) Apartamento Single (individual) com café da manhã – R\$152,00;
- b) Apartamento Single (individual) com café da manhã + almoço **ou** jantar – R\$180,00;
- c) Apartamento Single (individual) com café da manhã + almoço + jantar – R\$208,00;
- d) Apartamento Double (duplo) com café da manhã – R\$179,00;
- e) Apartamento Double (duplo) com café da manhã + almoço **ou** jantar – R\$207,00
- f) Apartamento Double (duplo) com café da manhã + almoço + jantar – R\$238,00;

- Importante informar a data de entrada e saída do hóspede.
- Informar o tipo de recurso se for Fundação Araucária colocar o número do Convênio.
- Para solicitar reserva em Hotel com no mínimo 5 dias de antecedência.
- Não pode ser custeada pelo PROAP a reserva que for solicitada para a permanência no final de semana, somente se for bem justificada (OBS: Caso o evento seja no Final de semana pode ser feita a solicitação).

RAMAIS

Passagens para professores/alunos PROAP e Fundação // Rodrigo // 5239

Diárias para professores pelo PROAP // Rodrigo // 5239

Prestação de contas e reserva em hotel // Laís // 5239

Diárias pela Fundação Araucária // Adriane // 5308