



PROPOSTA DE AUXÍLIO - ALUNO

1 – FONTE DE RECURSO
Convênio ou Pós-Graduação:

1- ORIENTADOR

Nome:

Matrícula UFPR

E-mail

Telefone:

2 – BENEFICIÁRIO

Nome do aluna:

Curso:

RG

CPF

Ano de entrada no PGHIS:

E-mail

Telefone:

Dados Bancários:

Agencia:

Nº Agencia

C/c

3 – MOTIVO DA VIAGEM

Nome do evento:

Finalidade:

Local, cidade e estado:

Período:

4 – PASSAGEM TERRESTRE:

TRECHO:

SAÍDA:

RETORNO:

5 – VALORES

QUANTIA PARA HOSPEDAGEM: **RS**

QUANTIA PARA ALIMENTAÇÃO: **RS**

TOTAL: RS 330,00

5- CARIMBO (S) E ASSINATURA (S)

DO BENEFICIÁRIO

DO ORIENTADOR

DO COORDENADOR

DATA

6 – USO EXCLUSIVO DA PRPPG

ORIENTAÇÕES:

(NÃO IMPRIMIR O CONTEÚDO DESSA PÁGINA JUNTAMENTE COM A SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO)

1 - PRAZO PARA SOLICITAÇÃO: 30 (trinta) dias de antecedência ao evento

2 - LIMITES:

Recurso PROF/CAPES: R\$ 110,00 - máximo 3 dias

Recurso FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA: observar o projeto aprovado

3 – ANEXAR AO FORMULÁRIO:

Folder do evento ou “carta convite” quando se tratar de visita à instituições diversas;

4 – ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO:

A tramitação do processo deverá ser acompanhada preferencialmente pelo SIE. Caso não tenha acesso a esse sistema entrar em contato com o CCE para obtenção de senha de acesso.

5 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Entregue em 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem os seguintes documentos:

- Relatório de Viagem; ([Clique aqui](#))
- Documentos comprobatórios de participação em reunião, simpósio, palestra, curso ou outros eventos;
- Bilhetes de passagens
- Notas Fiscais*

As despesas efetuadas deverão ser comprovadas mediante Notas Fiscais ou Cupom Fiscal, contando preenchidos obrigatoriamente os seguintes itens:

- 1. CLIENTE: UFPR**
- 2. C.G.C/CNPJ: 75.095.679/0001-49**
- 3. DESCRIÇÃO DA QUANTIDADE E DO TIPO DA DESPESA**
Ex.: 3 diárias; 1 almoço
- 4. CARIMBO DE RECEBIMENTO, COM DATA, NOME LEGÍVEL DO RECEBEDOR E ASSINATURA;**
- 5. O CUPOM FISCAL QUE NÃO FOR NOMINAL À UFPR, DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADO DE UM RECIBO (CARIMBADO PELO ESTABELECIMENTO EMITENTE) CONSTANDO OS 5 (cinco) ITENS ACIMA RELACIONADOS**

Observação: Não serão aceitos documentos rasurados ou que não atendam as exigências acima mencionadas.
