



**PROPOSTA DE AUXÍLIO - ALUNO**

1 – FONTE DE RECURSO Convênio ou Pós-Graduação:

2 – ORIENTADOR

Nome: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
Matrícula UFPR \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

3 – BENEFICIÁRIO

Nome: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ Matrícula UFPR \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
Banco \_\_\_\_\_ Ag.: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

4 – MOTIVO DA VIAGEM

Finalidade:  
Local:  
Período:

5 – PASSAGEM:

TRECHO:

SAÍDA:

RETORNO:

6 – VALORES:

TOTAL: R\$

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.***

---