



SOLICITAÇÃO DE APOIO À APRESENTAÇÃO DE TRABALHO

(não preencher de forma manuscrita)

Todos os campos são obrigatórios

Identificação do estudante / dados pessoais:

NOME:

CURSO:

SETOR:

CPF: RG: Matrícula (GRR):

Telefone p/ contato: E-mail:

Banco: Agência: Conta corrente:

*****Obrigatório conta-corrente em nome/cpf do estudante*****

Evento:

Instituição promotora:

Local (Estado/Cidade):

Período do evento (Data início e data fim):

Título do Trabalho:

Professor Orientador:

E-mail do Orientador:

Imprimir este formulário em '.pdf' e enviar por E-MAIL para apoio.trabalho@ufpr.br anexando (somente arquivos '.pdf' ou '.jpg'):

- 1 - Formulário de Solicitação;
- 2 - Ofício digitalizado do professor orientador com carimbo e assinatura;
- 3 - Carta de aceite (e-mail de aceite);
- 4 - Resumo do trabalho;
- 5 - Comprovante do evento (Print Screen do site, folder, cartaz, convite, etc.)

Critérios:

- 1) Ser aluno de graduação regularmente matriculado na UFPR com cadastro deferido em um dos programas da PRAE: PROBEM / PROMISAES / BOLSA MEC / PRONERA;
- 2) Ter trabalho aceito para apresentação em evento de ensino, pesquisa ou extensão que ocorra no território nacional;
- 3) O auxílio é concedido a um único aluno (caso haja mais de um autor) por trabalho aprovado;
- 4) Somente é concedido um auxílio por ano;
- 5) O valor concedido é equivalente a uma passagem de ônibus convencional (ida e volta) para o local do evento, sendo limitado a **R\$800,00** (oitocentos reais). O valor será depositado diretamente na conta bancária do aluno (**obrigatório conta corrente em nome/CPF do aluno**). O recurso DEVE ser utilizado para compra de passagens Aéreas/Rodoviárias/Marítimas e **NÃO é permitido** para utilização com carona/locação de veículo ou quando houver utilização de carro oficial da UFPR;
- 6) O aluno que receber o auxílio não poderá ficar com dias livres no local do evento, ou seja, poderá chegar no dia que antecede o evento e retornar no máximo no dia seguinte ao término do evento, sob pena de devolução do recurso recebido;
- 7) No retorno do evento, o aluno terá até 5 (cinco) dias úteis para prestar contas, enviando por e-mail (apoio.trabalho@ufpr.br) relatório de viagem, bilhetes de passagem e comprovante de apresentação do trabalho. A não apresentação da prestação de contas completa implicará em devolução do recurso.
- 8) Caso haja um número maior de alunos participando do mesmo evento, a PRAE decidirá se o auxílio será concedido individualmente ou se o deslocamento dos alunos será feito com veículo oficial da UFPR;
- 9) A solicitação deverá ser realizada antes da data de início do evento. Solicitações realizadas até dia 20 de cada mês receberão até o 5º dia útil do mês subsequente (Exemplo: Solicitações realizadas de 21 de janeiro à 20 de fevereiro recebem até o 5º dia útil de março; Solicitações realizadas de 21 de fevereiro à 20 de março recebem até o 5º dia útil de abril);
- 10) Serão concedidos auxílios até o limite de disponibilidade orçamentária.

Declaro estar ciente dos critérios estabelecidos para o Programa de Apoio a Apresentação de Trabalho e me comprometo a encaminhar no prazo de **até cinco (05) dias úteis após o retorno da viagem**, os documentos comprobatórios para a prestação de contas (**relatório, passagens e certificado**).

Data: / /