**APOIO À PARTICIPAÇÃO DE MEMBRO EXTERNO**

**EM BANCA**

Obs1.: Antes de preencher, verifique com seu orientador quais os recursos a serem pedidos;

Obs2.: A Coordenação do PPGL reserva-se o direito de indeferir total ou parcialmente este pedido;

**Discente**:

|  |
| --- |
| Nome do membro:      Cidade de origem:      e-mail:      Telefone celular:        |
| Passagem aérea* [ ]  transporte aéreo vinda - origem:       / destino       - data:      /     /     .
* [ ]  transporte aéreo retorno - origem:       / destino       - data:      /     /     .
 |
| Passagem de ônibus* [ ]  transporte terrestre vinda origem:       / destino       - data:      /     /     .
* [ ]  transporte terrestre retorno origem:       / destino       - data:      /     /     .
 |
| Carro oficial da UFSCar (reserva de carro oficial da UFSCar – será reservado se houver possibilidade)* Vinda - origem:       / destino       - data:      /     /     .
* Retorno - origem:       / destino       - data:      /     /     .
 |
| Hotel (reserva no hotel contratado por licitação da UFSCar):Obs.: se optar pela reserva de hospedagem, não será autorizado pagamento de diária.* Check-in data:      /     /     .
* Check-out: data:      /     /     .
 |
| Diárias – quantidade:       (consultar o valor na secretaria).Obs.: se optar pelo pagamento de diária, não será realizada a reserva em hotel. |
| Justificativa para o pedido:       |

São Carlos,       de       de 20     .

Assinatura física ou digital do aluno ou do orientador