**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