**CADASTRO DE MEMBRO EXTERNO PARA PARTICIPAÇÃO EM BANCA**

*(A falta de qualquer dado impossibilita o cadastramento no PPGAG)*

**1. DADOS PESSOAIS**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: | |
| Sexo: | Data de Nascimento: |
| Nacionalidade: ( ) Brasileira ( ) Outra: | |
| CPF (apenas números): | Passaporte (se estrangeiro): |
| ORCID: | |
| Lattes: | |

**2. ENDEREÇOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cidade: | | UF: | CEP: |
| Telefone: | Celular: | | |
| E-mail: | | | |

**3. DADOS DA INSTITUIÇÃO DE VINCULO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Instituição/Empresa: | | |
| Cidade: | UF: | País: |

**4. DADOS DA TITULAÇÃO DE MAIOR NÍVEL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Instituição de titulação: | | | |
| Nível: ( ) Graduação ( )Mestrado ( ) Doutorado | | Ano de conclusão: | |
| Cidade: | UF: | | País: |
| Área de conhecimento: | | | |

**5. FORMA DE PARTICIPAÇÃO NA BANCA**

|  |
| --- |
| ( )Presencial ( )Videoconferência/síncrona ( ) Parecer/assíncrona\* |

\*Na participação assíncrona o examinador deverá enviar ao presidente da Comissão Examinadora o parecer por escrito acerca do trabalho de pesquisa antes da data da sessão pública de defesa.

Preencher a tabela abaixo caso a participação seja presencial

**6. DADOS DO DESLOCAMENTO**

|  |
| --- |
| **Necessidade de diárias**: ( ) SIM ( )NÃO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Preencher a tabela abaixo para recebimento de diárias e/ou passagens | | | | |
| **Dados Bancários:** Banco: Agência nº: Conta nº: | | | | |
| Detalhes da viagem - Especificar todos os trechos, **ida e volta** | | | | |
| **Trecho** | **Saída**  **Data e Hora** | **Trecho**  Especificar cada trecho. Ex: Pato Branco a Dois Vizinhos | **Chegada**  **Data** | **Meio de Locomoção**  Aéreo, Rodoviário, Veículo Próprio, Veículo Oficial, Ferroviário, Marítimo ou Fluvial |
| 1 | \_\_/\_\_/\_\_\_     \_\_h\_\_min |  | \_\_/\_\_/\_\_\_ |  |
| 2 | \_\_/\_\_/\_\_\_     \_\_h\_\_min |  | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |  |
| 3 | \_\_/\_\_/\_\_\_     \_\_h\_\_min |  | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |  |
| 4 | \_\_/\_\_/\_\_\_     \_\_h\_\_min |  | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |  |
| 5 | \_\_/\_\_/\_\_\_     \_\_h\_\_min |  | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |  |
| 6 | \_\_/\_\_/\_\_\_     \_\_h\_\_min |  | \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
| **Passagens**: ( ) NÃO Sim, nos trechos: ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( ) 6 |

**DESLOCAMENTO COM VEÍCULO PRÓPRIO:** Não é possível a restituição de despesas com combustível  
ou qualquer outra advinda do deslocamento feito com veículo próprio.

**HOTEL:** O PPGAG **NÃO** faz reservas de hotel. Despesas com hospedagem ficarão por conta do hóspede, pois  
serão emitidas diárias.

**PASSAGENS:** Os canhotos de embarques (bilhetes) devem ser enviados para o e-mail: ppgag-pb@utfpr.edu.br no prazo máximo de 3 dias do fim da viagem.

**PASSAGENS AÉREAS:** Com esses dados iniciaremos o processo de cotações e horários dos voos, na  
sequência será enviada ao professor responsável pela defesa e ao membro externo. Esses deverão  
informar o voo escolhido no prazo máximo de 24h. Assim que adquiridas as passagens, o membro  
externo receberá os vouchers via e-mail;

**PASSAGENS RODOVIÁRIAS**: Serão adquiridas pela UTFPR somente passagens entre Pato Branco e  
Curitiba. Para outros trajetos as passagens deverão ser adquiridas pelo passageiro e será ressarcido  
posteriormente, mediante comprovação da viagem (bilhetes).

**VEÍCULO OFICIAL**: o motorista da UTFPR estará identificado com crachá e com uma placa com o nome da  
instituição (UTFPR).