



CADASTRO DE MEMBRO EXTERNO

CADASTRO DE VIAGEM

(A falta de dados nesse cadastro torna inviável o trabalho do PPEE)

(Caso não consiga editar esse arquivo, abra com outro leitor de pdf)

1. DADOS PESSOAIS

Nome:	<input type="text"/>				
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	Data de Nascimento:	<input type="text"/>	ORCID:	<input type="text"/>
Nacionalidade:	<input type="checkbox"/> Brasileira <input type="checkbox"/> Outra:	<input type="text"/>			
CPF:	<input type="text"/>	Se Estrangeiro: Passaporte:	<input type="text"/>		
RG:	<input type="text"/>	Data de Emissão:	<input type="text"/>	Estado Emissor:	<input type="text"/>

2. ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

Rua/Av.:	<input type="text"/>	Nº:	<input type="text"/>		
Complemento:	<input type="text"/>	Bairro:	<input type="text"/>		
Cidade:	<input type="text"/>	-UF:	<input type="text"/>	CEP:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>		
E-mail:	<input type="text"/>				

3. DADOS DA INSTITUIÇÃO DE VINCULO

Instituição/Empresa:	<input type="text"/>				
Cidade:	<input type="text"/>	-UF:	<input type="text"/>	País:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Pesquisador <input type="checkbox"/> Outro:	<input type="text"/>			
Função:	<input type="checkbox"/> Nível médio <input type="checkbox"/> Nível superior				

4. DADOS DE TITULAÇÃO DE MAIOR NÍVEL

Instituição de titulação:	<input type="text"/>				
Nível:	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado	Ano:	<input type="text"/>		
Cidade:	<input type="text"/>	UF:	<input type="text"/>	País:	<input type="text"/>
Área de conhecimento:	<input type="text"/>				



5. DADOS DO DESLOCAMENTO

Tipo de participação: Presencial / Videoconferência / Skype / Parecer Circunstanciado* / Outro

*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.

Necessidade de diárias: Sim Não

Dados Bancários

Banco: Agência n°: Conta n°:

Detalhes do deslocamento:

Trecho	Data	Meio de locomoção	*Passagem
			<input type="checkbox"/> Sim

Meios de locomoção: Aéreo, Rodoviário, Veículo Próprio, Veículo Oficial, Ferroviário, Marítimo ou Fluvial.
Exemplos: Trecho: Pato Branco a Dois Vizinhos/ Data: 25/09/2018/ Meio de locomoção: Veículo Próprio
Trecho: Dois Vizinhos a Pato Branco/ Data: 26/09/2018/ Meio de locomoção: Veículo Oficial.
Em casos em que a data de partida e de chegada são diferentes em um trecho: Trecho Pato Branco a Curitiba/ Data: 25-26/09/2018/
Meio de locomoção: Rodoviário/ Passagem: Sim

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

PASSAGENS AÉREAS: Com esses dados iniciaremos o processo de cotações e horários dos voos, na sequência repassaremos 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 para os trechos entre Pato Branco e Curitiba e vice-versa. Para demais trechos a aquisição ficará por conta do passageiro, que deverá escanear (pdf) e enviar os bilhetes ao e-mail do ppgee-pb@utfpr.edu.br para restituição.

PRESTAÇÃO DE CONTAS: Preencher o Relatório de Viagem (imprimir, assinar, escanear e enviar para o PPGEE) – ppgee-pb@utfpr.edu.br, bem como os canhotos de embarques (bilhetes), no prazo máximo de 3 dias do fim da viagem.

VEÍCULO OFICIAL: caso necessite de veículo oficial para apanhá-lo(a) no aeroporto, o motorista da UTFPR estará identificado com crachá e com uma placa com o nome da instituição (UTFPR).