**REQUERIMENTO PARA EXAME DE DEFESA DE MESTRADO**

1. **Dados gerais**

|  |
| --- |
| Título da pesquisa: |
| **Título em Inglês (obrigatório):** |
| Mestrando (a): |
| Orientador (a): |
| Coorientador (a): |
| Data do exame: |
| Horário: |
| Local: |
| **Projeto de pesquisa do (a) orientador (a) ao qual esta pesquisa está vinculada (obrigatório):** |

1. **Membros convidados para a Banca**

|  |
| --- |
| **Prof. (a) Dr. (a) (docente UFOP - Titular):** |
| CPF: |
| E-mail: |
| **Prof. (a) Dr. (a) (docente UFOP - Suplente):** |
| CPF: |
| E-mail: |
| **Prof. (a) Dr. (a) (docente externo - Titular):** |
| Instituição de origem: |
| CPF: |
| E-mail: |
| Telefone: |
| Horário e endereço onde o carro deverá buscar o (a) convidado (a): |
| Data de vinda: |
| Horário de regresso, data de regresso e endereço para o qual o (a) convidado (a) retornará: |
| **Prof. (a) Dr. (a) (docente externo - Suplente):** |
| Instituição de origem: |
| CPF: |
| E-mail: |
| Telefone: |
| Horário e endereço onde o carro deverá buscar o (a) convidado (a): |
| Data de vinda: |
| Horário de regresso, data de regresso e endereço para o qual o (a) convidado (a) retornará: |

1. **Providências necessárias**:

( ) Comprar passagens aéreas e reservar hotel/pousada para o membro externo;

( ) Reservar carro da UFOP para buscar o (a) convidado (a);

( ) Reservar equipamento específico. Citar:

( ) Reservar local para a realização do Exame;

( ) Divulgar a Defesa;

( ) Almoço ou ( ) jantar.

***Obs.:*** *Caso o (a) professor (a) convidado (a) não utilize o transporte da UFOP, declare, abaixo, o órgão ou pessoa responsável pelo traslado.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do (a) orientador (a)

Local e data.