**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.