



## FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE BANCA EXAMINADORA DE DEFESA FINAL DE TESE

**ATENÇÃO:**

*É obrigatório o preenchimento de todos os campos e assinatura. O orientador/discente deve confirmar o agendamento com a banca examinadora antes de encaminhar esse formulário. Enviá-lo para o e-mail [secretaria.pgb@ufrpe.br](mailto:secretaria.pgb@ufrpe.br) com antecedência mínima de 30 dias antes da defesa para homologação em CCD.*

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Orientador(a): \_\_\_\_\_

Título do trabalho: \_\_\_\_\_

Apresentação: ( ) presencial ( ) remota ( ) híbrida

**\*1º Examinador TITULAR/PRESIDENTE (Orientador)**

**\*2º Examinador TITULAR (Membro Externo ao PPGBio ou à UFRPE)**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Instituição de vínculo (se tiver): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Lattes: \_\_\_\_\_

Justificativa (se necessário):

**\*3º Examinador TITULAR (Membro Externo ao PPGBio ou à UFRPE)**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Instituição de vínculo (se tiver): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Lattes: \_\_\_\_\_

Justificativa (se necessário):

**\*4º Examinador TITULAR (Membro Externo ao PPGBio ou à UFRPE)**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Instituição de vínculo (se tiver): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Lattes: \_\_\_\_\_

Justificativa (se necessário):

**\*5º Examinador TITULAR (Pode ser Membro Interno ou não ao PPGBio)**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Instituição de vínculo (se tiver): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Lattes: \_\_\_\_\_

Justificativa (se necessário):



## FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE BANCA EXAMINADORA DE DEFESA FINAL DE TESE

**\*6º Examinador SUPLENTE (Membro Interno ao PPGBio)**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Instituição de vínculo (se tiver): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Lattes: \_\_\_\_\_

Justificativa (se necessário):

**\*7º Examinador SUPLENTE (Membro Externo ao PPGBio ou à UFRPE)**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Instituição de vínculo (se tiver): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Lattes: \_\_\_\_\_

Justificativa (se necessário):

### AGENDAMENTO DA BANCA:

***Importante!!!***

***É de responsabilidade do orientador/orientando as tratativas para agendamento da banca com os examinadores escolhidos, previamente, antes da reunião do CCD.***

***O orientador/ orientando é responsável pelo encaminhamento do trabalho aos membros da banca examinadora, bem como, do ofício-convite emitido pela Coordenação.***

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, horário: \_\_\_\_: \_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_  
*Aluno(a)*

Ciente e de acordo: \_\_\_\_\_  
*Orientador(a)*