



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
Centro de Ciências Agrárias  
Departamento de Ciências e Tecnologia de Alimentos  
Programa de Pós-Graduação em Ciência dos Alimentos

**REQUERIMENTO DE FORMAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA**

À Comissão de Bancas do PPGCAL

Solicito a formação de banca examinadora para \_\_\_\_\_\*:

*\*Especificar se for exame de qualificação (mestrado ou doutorado) ou defesa do trabalho final (mestrado ou doutorado). A documentação deverá ser acompanhada de um resumo do projeto com no máximo 20 linhas para avaliação da Comissão de Bancas.*

**CANDIDATO:**

**TÍTULO DO TRABALHO:**

**ORIENTADOR:**

**CO-ORIENTADOR:**

**DATA\*\*:**

**HORA:**

**LOCAL:**

**\*\* As datas das bancas analisadas pela Comissão poderão ser marcadas excepcionalmente antes da reunião de Colegiado do PPGCAL.**

Presidente da banca examinadora	FUNÇÃO

**BANCA EXAMINADORA PROPOSTA (INDICAR MEMBRO SUPLENTE)**

INTEGRANTE***	INSTITUIÇÃO	FUNÇÃO	ÁREA DE CONTRIBUIÇÃO NO TRABALHO

**BANCA EXAMINADORA PROPOSTA (MEMBROS ALTERNATIVOS)**

INTEGRANTE***	INSTITUIÇÃO	FUNÇÃO	ÁREA DE CONTRIBUIÇÃO NO TRABALHO

Data:    /    /

\_\_\_\_\_  
Orientador

**\*\*\*sugerir pelo menos um membro externo e um membro interno além do previsto em Regimento.**





UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
Centro de Ciências Agrárias  
Departamento de Ciências e Tecnologia de Alimentos  
Programa de Pós-Graduação em Ciência dos Alimentos

---

### RECOMENDAÇÕES GERAIS

Em função das atuais recomendações em relação à compra de passagens (que deverão ser adquiridas com um mínimo de 20 dias de antecedência, quando aprovada), solicitamos que o pedido seja entregue na secretaria do PPGCAL com pelo menos 25 dias de antecedência, após a avaliação da banca pela Comissão. Em caso de necessidade de compra de passagens (**quando justificadas, pois não são previstas em defesa de projeto de mestrado**), favor encaminhar e-mail para [comprasppgcal@gmail.com](mailto:comprasppgcal@gmail.com).

Portanto, de acordo com as atuais normas, solicitamos atenção quanto ao cumprimento dos prazos.

**AÇÕES DA SECRETARIA AO RECEBER A DOCUMENTAÇÃO DO REQUERENTE PARA A DEFESA DO TRABALHO FINAL:**

Incluir histórico curricular do aluno	
Verificar a conclusão dos créditos nas disciplinas (18 ou 36)	
Verificar a realização do exame de proficiência (1 ou 2)	

Data do recebimento:    /    /

**AÇÕES DA SECRETARIA APÓS APROVAÇÃO EM REUNIÃO DO COLEGIADO:**

Atualizar dados no CAPG	
Atualizar dados na lista de discentes da CAPES/SUCUPIRA	
Atualizar dados na lista de discentes do PPGCAL	
Arquivar na pasta do(a) aluno(a)	