



**Instituto de Pediatria | IPPMG**

Universidade Federal do Rio de Janeiro

**PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL**

**MESTRADO ACADÊMICO- IPPMG/UFRJ**

**Coordenadora (2024-2025): Profa. Dra Adriana Rodrigues Fonseca, MD,**

**MSc, PhD**

**Vice-Coordenadora: Profa. Dra Elaine Sobral da Costa, MD, MSc, PhD**

**ORIENTAÇÕES AOS DISCENTES QUANTO À DISSERTAÇÃO E AO  
PROCESSO DE DEFESA DA DISSERTAÇÃO**

**Regras válidas a partir da turma matriculada em 2024.1**

- 1) A defesa da dissertação deve ocorrer no prazo regulamentar mínimo de 18 meses e máximo de 24 meses da matrícula no curso de mestrado.
- 2) Em caso de necessidade de prorrogação para defesa (máximo de seis meses), formulário próprio deve ser solicitado à secretaria da Pós-Graduação, com pelo menos 3 meses de antecedência ao prazo regulamentar. Deve ser preenchido e assinado pelo aluno e pelo(s) orientador(es) e coorientador(es).
- 3) Uma segunda prorrogação adicional de 6 meses (totalizando um máximo de 36 meses) não pode ser conferida internamente pelo Programa, mas pode ser encaminhada a CPGPAS e em seguida ao CEPG. Para tal, os seguintes documentos precisam ser encaminhados à Comissão Deliberativa do Programa, com 3 meses de antecedência, ou seja aos 27 meses de curso: plano de trabalho para 6 meses, justificativa para a segunda prorrogação, parecer circunstanciado assinado por todos orientadores e coorientadores, andamento da dissertação e submissão/avaliação do artigo, prévia da dissertação e prévia do artigo submetido, laudos médicos se pertinente.
- 4) A dissertação deve ser, preferencialmente, apresentada em formato de artigo
- 5) A dissertação deve ser redigida e formatada de acordo com as normas pré-determinadas por:

- **MANUAL PARA ELABORAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - SIBI UFRJ - 2023**

[https://drive.google.com/file/d/1IfNy51\\_qMf8cXEabOlm1U6zMXcH10FWL/view](https://drive.google.com/file/d/1IfNy51_qMf8cXEabOlm1U6zMXcH10FWL/view)

- **Resolução CEPG 02-2002 (Anexo 1)**
- **RESOLUÇÃO CEPG UFRJ No 246 - 10 DE NOVEMBRO DE 2023 (anexo 2)**

6) A formatação adequada é de responsabilidade do aluno e orientadores.

7) A ficha catalográfica, obrigatória no corpo da dissertação (seguindo as regras de formatação e impressão adequadas, deve ser feita pelo aluno com auxílio da biblioteca central do CCS antes da defesa.

Segundo orientações da Biblioteca Central do CCS, a elaboração de ficha catalográfica para dissertações e teses deverão ser realizadas diretamente no gerador automático de ficha catalográfica do Sistema de Bibliotecas e Informação (SiBI). O gerador atenderá aos trabalhos que tenham somente um orientador(a) e/ou um coorientador(a).

**Link:** <https://fichacatalografica.sibi.ufrj.br/>

#### **8) Critérios para defesa e homologação do título de mestre:**

- Para a defesa, o aluno deverá ter o artigo principal do tema da dissertação ACEITO, no corpo da dissertação e deverá utilizar a defesa para aperfeiçoamentos de adicionais produções científicas provenientes de sua pesquisa de mestrado.

- Após a defesa, para homologação do título (e emissão do diploma), o aluno deverá realizar as correções da dissertação e submeter o artigo dentro dos mesmos 60 dias de prazo para as correções da dissertação.

- Após a defesa, o aluno deverá preencher seus dados na **Plataforma Alumni-UFRJ**, desenvolvida pelo Laboratório do Futuro da Coppe/UFRJ. Link de acesso: <https://alumni.ufrj.labore.tech/>

## 9) Processo de marcação da defesa e determinação da banca:

O processo de marcação da defesa de dissertação é uma responsabilidade dos orientadores junto aos seus alunos.

A escolha da banca é feita pelos orientadores e deve ser enviada para a secretaria do PPGSMI, num prazo de até 3 semanas antes da data agendada para defesa.

A banca deverá ser composta de 3 membros doutores – 2 docentes internos do programa e um externo e dois suplentes, sendo um interno e um externo. Em caso de mudança da banca, os orientadores devem comunicar ao secretário com antecedência, respeitando os critérios de composição da banca (substituir membro interno por membro interno e membro externo por membro externo), para que a mesma possa ser homologada.

O aluno deverá realizar os convites dos professores da banca, de acordo com modelo em anexo (em nome do coordenador do programa) e solicitar aos mesmos o preenchimento de seus dados no formulário inserido no próprio convite (anexo 3).

O aluno também deverá informar à secretária qual dos membros titulares internos ao programa será o presidente da banca examinadora.

A data de defesa solicitada pelo aluno e/ou orientador deverá ser confirmada junto à secretaria de PG e comunicados também local e hora da defesa, previamente agendados pelo aluno, junto ao setor audiovisual do IPPMG, responsável pela marcação de salas.

## 10) Qualificação pré-defesa

A qualificação escrita pré-defesa deve ser feita por um professor do programa e é simplesmente um processo autorizativo de conformidade básica, não tendo, no momento, a intenção de funcionar como uma pré- banca ou para dar, obrigatoriamente, *feedback* detalhado para o aluno ou orientador. Eventualmente, no futuro, poderá evoluir para uma qualificação presencial, mas neste momento esse processo não está previsto. O documento de qualificação escrita (Anexo 4), preenchido pelo docente examinador responsável, deverá ser enviado para o email da secretaria de PG, pelo menos 3 semanas antes da defesa da dissertação.

### 11) Procedimentos pós - marcação

- Secretário prepara ata e comprovantes de participação dos professores da banca, titulares e suplentes, para assinatura do coordenador do programa.
- Secretário envia para o aluno os documentos de homologação de defesa e ata de aditamento.
- Secretário confirma data e local da defesa.
- Secretário cobra os documentos exigidos pré – defesa preenchidos- convites dos professores com formulários preenchidos, exame de qualificação escrita pré-defesa (até 3 semanas pré-defesa)

### 12) Folha de assinaturas dos membros da banca

A folha com as assinaturas dos membros da banca assinada é parte integrante da dissertação final, e como tal, é de responsabilidade do aluno. É de hábito em vários programas de PG que os orientadores recomendem aos seus alunos levarem uma cópia da mesma no dia da defesa para facilitar a coleta de assinaturas. A secretaria do mestrado não se responsabiliza por confeccionar este documento ou levá-lo no dia da defesa.

### 13) Procedimentos pós-defesa:

O aluno deverá entregar a versão digital final (arquivo em PDF) do trabalho acadêmico (dissertações, teses e trabalhos de conclusão de curso) e o “[Termo de autorização para disponibilização de trabalhos acadêmicos na biblioteca digital da UFRJ](#)” para a secretaria acadêmica da sua unidade, que será responsável por conferir se o trabalho acadêmico está obedecendo a todos os critérios definidos pela UFRJ;

As secretarias acadêmicas dos cursos de Pós-Graduação deverão enviar a versão digital final junto com “formulário de autorização para disponibilização na biblioteca digital da UFRJ” para a biblioteca que atende o curso;

Um bibliotecário da equipe da biblioteca irá catalogar as dissertações e teses para disponibilização na base Minerva e os trabalhos de conclusão de curso serão disponibilizados no Pantheon (repositório institucional da UFRJ), de modo a contribuir para a visibilidade da produção científica e intelectual da instituição;

A entrega de volume impresso (capa dura) de teses e dissertações à central de memória acadêmica (CMA) fica extinta, com efeito retroativo a 1º de agosto de 2022.

*Rio de Janeiro, 04 de outubro de 2024.*