



**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL
MESTRADO ACADÊMICO- IPPMG/UFRJ**

Coordenadora (2024-2026): Profa. Dra Adriana Rodrigues Fonseca

Vice-Coordenadora: Profa. Dra Ekaterini Simões Goudouris

**ORIENTAÇÕES QUANTO À QUALIFICAÇÃO PRÉ-DEFESA, DEFESA DE DISSERTAÇÃO E
PÓS-DEFESA**

Regras válidas a partir da turma matriculada em 2024.1

I – QUALIFICAÇÃO PRÉ-DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO:

- 1. A qualificação escrita pré-defesa da deve ser feita por um docente 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.**
- 2. O aluno deverá enviar ao docente do programa a sua dissertação e o artigo aceito, com prazo mínimo de 2 semanas para avaliação por este docente.**
- 3. O documento de qualificação escrita está disponível no site do PPGSMI, ou poderá ser solicitado à secretaria acadêmica do PPGSMI.**
- 4. O documento de qualificação pré-defesa, deverá ser preenchido pelo docente examinador responsável, deverá ser enviado pelo aluno para o email secretaria.mestrado@ippmg.ufrj.br, com pelo menos 3 semanas antes da data de defesa da dissertação.**
- 5. O docente do programa responsável pela qualificação pré-defesa poderá ou não fazer parte da banca de defesa.**

II – PROCEDIMENTOS PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO:

1. **A dissertação de mestrado e o artigo aceito deverão estar aprovados para defesa após qualificação escrita pré-defesa por docente do programa.**
2. **A dissertação de mestrado deverá conter o ARTIGO ACEITO e outros manuscritos a publicar**
 - As seções de metodologia e resultados podem ser substituídas pelo artigo aceito, a critério do orientador de cada aluno.
 - As seções introdução, fundamentação teórica, justificativa e objetivos seguirão o formato original.
 - A discussão e a conclusão deverão englobar todos os artigos e manuscritos mencionados. - As referências serão aquelas citadas na introdução, fundamentação e discussão, já que os artigos têm as suas próprias seções de referências. Essencial seguirem as normas do manual <https://www.sibi.ufrj.br/index.php/produtos-e-servicos/manuais-e-publicacoes>.
3. **As dissertações de mestrado do PPGSMI deverão seguir as normas do MANUAL PARA ELABORAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS, 9ª edição revisada, UFRJ, 2025. Acesso ao manual pelo link: <https://www.sibi.ufrj.br/index.php/produtos-e-servicos/manuais-e-publicacoes>**
4. **A formatação adequada é de responsabilidade do aluno e seus orientadores. A formatação incorreta acarretará em atraso nos processos administrativos de homologação das defesas e diplomação dos alunos.**
 - Os orientador(es), coorientador(es) e membros da banca examinadora devem constar da folha de aprovação da dissertação, com seus nomes completos, titulação e afiliação corretas.
 - Quaisquer bolsas de estudo de estudo de agências de fomento ou bolsas declaratórias, com suas vigências devem obrigatoriamente constar na Seção Agradecimentos.
5. **O processo de marcação da defesa de dissertação é uma responsabilidade dos orientadores junto aos seus alunos.**
6. **A escolha da banca examinadora é feita pelos orientadores e sua composição e cartas-convite devem ser enviadas ao email da Secretaria do PPGSMI, num prazo de até 3 semanas antes da data agendada para defesa.**

7. A banca examinadora deverá ser composta de 5 membros doutores – 3 membros titulares (pelo menos 1 docente totalmente externo ao PPGSMI), além de dois membros suplentes, (sendo um interno e um totalmente externo). Em caso de mudança da banca, os orientadores devem comunicar à Secretaria 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.
8. **O aluno deverá realizar os convites dos professores da banca, de acordo com modelo constante no Site do PPGSMI (<https://ippmg.ufrj.br/mestrado-academico/>) e solicitar aos mesmos o preenchimento de seus dados no formulário inserido no próprio convite.**
9. O aluno também deverá informar à secretária qual dos membros titulares internos ao programa será o presidente da banca examinadora.
10. O agendamento de local e data de defesa deve ser realizada pelo aluno e/ou orientador, através do email audiovisual2@ippmg.ufrj.br, e confirmada junto à Secretaria de PPGSMI, para confecção da ata de defesa.
11. O horário e data da defesa deverão ser enviados no email de agendamento, além do local ou link para acesso à videoconferência da defesa, que será publicamente divulgado pelo Programa.
12. Caso a defesa seja híbrida os docentes deverão enviar a declaração de concordância de presença remota de cada membro da banca
13. **A folha de aprovação da banca de defesa, com as assinaturas dos membros da banca examinadora é elaborada pelo aluno e seus orientadores.** 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.
14. Atribuições da Secretaria Acadêmica do PPGSMI:
 - Checagem dos documentos necessários para defesa a serem fornecidos pelo aluno com 3 semanas de antecedência da data da defesa: a) documento de aprovação na qualificação pré-defesa, b) convites aos membros da banca examinadora, c) data e local da defesa, d) formulário DE-05 corretamente preenchido;
 - Elaboração da Ata de Defesa e do Aditamento à Ata de Defesa;
 - Envio da da Ata de Defesa e do Aditamento à Ata de Defesa para o aluno;
 - Elaboração de comprovantes de participação dos membros da banca examinadora, titulares e

suplentes, para assinatura do coordenador do programa.

III – PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE MESTRADO:

Para homologação da defesa, do título de mestre e emissão do diploma, o aluno deverá:

1. Realizar as correções da dissertação apontadas pela banca examinadora dentro de um prazo de 60 dias após a defesa;
2. Entregar a versão final da tese seguindo todas as normas de formatação do Manual SIBI UFRJ versão mais atual vigente (<https://www.sibi.ufrj.br/index.php/produtos-e-servicos/manuais-e-publicacoes>);
3. A ficha catalográfica, obrigatória no corpo da dissertação (segundo MANUAL PARA ELABORAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS, 9ª edição, 2025), **deve ser elaborada pelo aluno**, quando a dissertação estiver em sua versão final e adequadamente formatada;
4. A elaboração de ficha catalográfica deverá ser realizada 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/>;
5. O aluno deverá entregar a versão digital final (arquivo em PDF) da dissertação e o “Termo de autorização para disponibilização de trabalhos acadêmicos na biblioteca digital da UFRJ” para a Secretaria Acadêmica do PPGSMI;
6. A Secretaria do PPGSMI deverá enviar a versão digital final junto com “formulário de autorização para disponibilização na biblioteca digital da UFRJ” para a biblioteca que atende o curso;
7. 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;
8. 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.

9. O aluno deverá preencher seus dados na **Plataforma Alumni-UFRJ**. Link de acesso: <https://alumni.ufrj.labore.tech/>;

10. O aluno deverá fornecer os seguintes identificadores persistentes corretos e válidos: ID Lattes, ORCID, Researcher ID e SCOPUS ID.

IV – PRORROGAÇÃO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO:

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 (**duração máxima de seis meses**), formulário próprio disponível no site do mestrado (<https://ippmg.ufrj.br/mestrado-academico/>) deverá ser entregue com pelo menos 2 meses de antecedência ao prazo regulamentar. Este pedido de primeira prorrogação será avaliado pela Comissão Deliberativa do Programa.
 - Este formulário deve ser preenchido e assinado pelo aluno e pelo(s) orientador(es) e coorientador(es).
 - Deve conter a prévia da dissertação, o artigo submetido, plano de trabalho com cronograma em meses e parecer circunstanciado do orientador
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:
 - a) plano de trabalho para 6 meses,
 - b) justificativa para a segunda prorrogação,
 - c) parecer circunstanciado assinado por todos orientadores e coorientadores,
 - d) prévia da dissertação
 - e) artigo submetido
 - f) laudos médicos, se pertinente.

Atualizado em 12 de janeiro de 2026.