



Instruções para Solicitação de Banca para Defesa de Dissertações e Teses

Para a defesa de dissertação ou tese, o(a) aluno(a) deve encaminhar à Comissão de Pós-graduação (CPG) do IBqM uma relação de itens (conforme discriminado mais adiante), os quais deverão seguir junto com o **Formulário para Solicitação de Banca**.

A seguir, são apresentadas instruções gerais para tal procedimento. Em caso de dúvidas, procure a Secretaria de Pós-graduação.

I. Composição da Banca

A banca para a defesa é composta pelos seguintes elementos: a Comissão Examinadora, o(a) Revisor(a), o Suplente Interno, o Suplente Externo, o(a) Orientador(a) e, em alguns casos, o(a) Coorientador(a).

De acordo com as normas do CNPq referentes a consultores ad doc (Capítulo V, Artigo 35; http://memoria.cnpq.br/normas/rn_05_022.htm), recomenda-se fortemente que seja evitada a indicação de membros das bancas (Comissão Examinadora e Suplentes) que sejam cônjuge do(a) orientador(a) ou que sejam coautores de artigos publicados com o(a) aluno(a).

I.1. Comissão Examinadora

- **Mestrado:** A Comissão Examinadora deve ser constituída por **três membros** – pelo menos um deles deve ser externo ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica.
- **Doutorado:** A Comissão Examinadora deve ser constituída por **três membros** – pelo menos dois deles devem ser externos ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica.

I.2. Revisor

- O(a) Revisor(a) deve ser um docente do Programa de Pós-graduação em Química Biológica que acompanha o desenvolvimento do(a) aluno(a) – sua dissertação/tese e seus resultados – ao longo do curso.
- Em geral, assume-se que o(a) Revisor(a) é também o **Suplente Interno**, na banca para a defesa.
- O(a) Revisor(a) pode ser um docente externo ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica, mas, para isso, faz-se necessária uma solicitação prévia, assinada pelo(a) Orientador(a), à Comissão de Pós-graduação, que será avaliada para aprovação.
- Caso o(a) Revisor(a) seja um docente externo ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica, ele(a) assumirá, automaticamente, o papel de **Suplente Externo**, na banca para a defesa.

I.3. Suplente Interno

- O Suplente Interno é um docente do Programa de Pós-graduação em Química Biológica que tem a função de substituir **um único membro interno** da Comissão Examinadora, caso este não possa comparecer, no dia da defesa.
- Em geral, assume-se que o Suplente Interno é, também, o(a) Revisor(a); mas, em casos especiais, outro docente, além deste, pode também assumir.

I.4. Suplente Externo

- O Suplente Externo é um docente externo ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica que tem a função de substituir **um único membro externo** da Comissão Examinadora, caso este não possa comparecer, no dia da defesa.

I.5. Coorientador(a)

- O(a) Coorientador(a) pode ser um docente – interno ou externo ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica – que deve auxiliar o(a) aluno(a) junto com o(a) Orientador(a).
- A participação de um(a) Coorientador(a) não é obrigatória e, também, não é automática; é necessário solicitação à Comissão de Pós-graduação, na ocasião da Entrada no Pedido de Banca (ver mais adiante).

II. Entrada no Pedido de Banca

II.1. Itens que devem constar na documentação enviada à Secretaria de Pós-graduação, quando do Pedido de Banca:

- **Formulário de Pedido de Banca** – documento disponível para *download* no *site* da Pós-graduação que deve ser **OBRIGATORIAMENTE** enviado por e-mail, para os endereços amaya@bioqmed.ufrj.br e lgomes@bioqmed.ufrj.br, e **OBRIGATORIAMENTE** entregue no formato impresso, assinado pelo(a) Orientador(a);
- **Parecer da Dissertação/Tese encaminhado pelo(a) Revisor(a)** – o modelo de parecer está disponível para *download* no *site* da Pós-graduação. O parecer deve ser enviado por e-mail (pelo(a) Revisor(a)), para os endereços amaya@bioqmed.ufrj.br e lgomes@bioqmed.ufrj.br, **OU** entregue no formato impresso, com assinatura do(a) Revisor(a);
- **Publicações** – para alunos de Doutorado, é obrigatória a apresentação de **cópia da primeira página** das publicações e/ou submetidas, realizadas durante o período de doutorado.
- Toda a documentação referente ao Pedido de Banca deve ser enviada à Secretaria de Pós-graduação **até três dias úteis antes da Reunião da CPG** (informe-se na Secretaria quanto às datas de reuniões).

II.1.1. Formulário de Pedido de Banca – Algumas Instruções

- **Produção Intelectual:** Preencher com a produção acadêmica referente **APENAS** ao período de curso.
- **Ocupação Atual – Cargo e Instituição:** Informar se o membro em questão é Professor ou Pesquisador (ou, em alguns casos, somente Doutor ou Pós-doutorando) de alguma Instituição e o seu nível – Adjunto, Associado, Titular ou outro. Para aqueles que são da UFRJ, informar, também, o instituto ao qual pertencem. Exemplo: "**Professor Associado do Instituto de Bioquímica Médica Leopoldo de Meis, UFRJ**".

II.1.2. Solicitação de Coorientação

- A inclusão de Coorientador(a) na Banca deverá ser solicitada à Comissão de Pós-graduação através do preenchimento da seção "**Coorientação**" do Formulário de Pedido de Banca, ao qual deve ser anexada uma carta de justificativa (assinada pelo(a) Orientador(a) oficial). Os pedidos de coorientação no DOUTORADO devem ser embasados por pelo menos uma publicação (já impressa ou submetida) conjunta entre aluno(a) e possível Coorientador(a). Casos onde não haja publicação (nem submissão) serão analisados individualmente pela CPG. Todos os documentos comprobatórios devem ser anexados ao pedido.
- Caso o aluno não tenha Coorientação, a seção acima mencionada deve ser excluída do Formulário de Pedido de Banca.

II.1.3. Parecer do Revisor

- Embora a Entrada no Pedido de Banca possa ser feita com um Parecer Parcial do(a) Revisor(a), a defesa só será realizada mediante o envio do **Parecer Final**.
- O envio do Parecer Final deve ser feito **até 3 dias antes da data da defesa** – por e-mail (pelo(a) revisor(a)) ou entregue no formato impresso.

II.2. Aprovação da Banca

- Após o envio de toda a documentação à Secretaria de Pós-graduação, esta irá verificar se a situação acadêmica do(a) aluno(a) satisfaz as condições para a Defesa – carga horária mínima cumprida, disciplinas obrigatórias cursadas e proficiência no exame de língua inglesa.
- Caso o(a) aluno(a) tenha cumprido todos os requisitos necessários para a defesa, o Pedido de Banca será encaminhado para análise pela **Comissão de Pós-graduação (CPG)**.
- Se o Pedido de Banca for aprovado pela Comissão de Pós-graduação, ele será encaminhado para análise pelo **CEPGuinho** (informe-se na Secretaria quanto às datas das reuniões – geralmente, duas vezes por mês). Caso a banca seja indeferida pela CPG, o(a) aluno(a) será informado(a) para que providencie as modificações sugeridas pela Comissão.
- Conforme recomendação do CEPGuinho, deve haver um período de pelo menos 30 dias entre a data do Pedido de Aprovação de Banca e a data da Defesa.

III. Informações Adicionais

III.1. Mudança de Título e de Data

- Se houver necessidade de mudar a data da defesa, o(a) aluno(a) deverá enviar à Secretaria de Pós-graduação uma carta de justificativa para a mudança, impressa e assinada pelo(a) Orientador(a), informando a nova data. A Secretaria de Pós-graduação não se responsabilizará em informar aos membros da banca acerca de eventuais mudanças de data na defesa.
- Alterações no título da dissertação/tese serão realizadas somente na ata de defesa, após a realização da mesma, via observação.

III.2. Validade da Banca e Alterações

- Uma banca aprovada pelo **CEPGuinho** é válida por um período de até três meses – a partir da data de aprovação neste fórum.
- Bancas que, por quaisquer motivos, sejam adiadas para além desse período, perderão sua validade e deverão ser submetidas novamente a todo o processo de Aprovação, tal como descrito na seção **II.2**.
- Se houver necessidade de substituição de um ou mais membros na Banca, o(a) aluno(a) deverá dar entrada em um novo pedido de banca, atualizando os itens apontados na seção **II.1**.