



## Instruções para Solicitação de Banca para Defesa de Dissertações e Teses

### Sumário

I. Composição da Banca	2
I.1. Comissão Examinadora	2
I.2. Revisor	2
I.2.2. Revisor – Doutorado	3
I.2.3. Revisor Externo	3
I.3. Suplente Interno	3
I.4. Suplente Externo	4
I.5. Coorientador(a)	4
II. Entrada no Pedido de Banca	4
II.1. Documentos que deverão ser enviados à Secretaria de Pós-graduação	4
II.1.1. Solicitação de Coorientação	4
II.1.2. Parecer do Revisor	5
II.2. Aprovação da Banca	5
II.2.1. Critérios para aprovação de membros de bancas de Mestrado e Doutorado pelo CEPGuinho	6
III. Informações Adicionais	6
III.1. Mudança de Título e de Data	6
III.2. Defesa Presencial, Remota e Híbrida	6
III.3. Validade da Banca e Alterações	7



## I. Composição da Banca

- O(a) orientador(a) assina a ata como presidente da banca.
- De acordo com o Código de Conduta do CNPq (Capítulo II, Dos Integrantes Dos Órgãos De Assessoramento, Artigo 5º), Portaria 1735/2024 ([http://portal-adm.cnpq.br/web/guest/view/-/journal\\_content/56\\_INSTANCE\\_0oED/10157/21786999](http://portal-adm.cnpq.br/web/guest/view/-/journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/21786999)), deve ser evitada a indicação de membros das bancas (Comissão Examinadora e Suplentes) que sejam cônjuge ou outro familiar do(a) orientador(a) ou do(a) aluno(a), que sejam coautores de artigos publicados com o(a) aluno(a) ou orientador(a), ou que possam apresentar outros conflitos de interesse.

### I.1. Comissão Examinadora

**Mestrado:** A Comissão Examinadora presente no ato da defesa da Dissertação deverá ser constituída por **03 (três) membros**. Pelo menos um deles deverá ser externo ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica, e pelo menos 01 (um) membro deverá obrigatoriamente ser docente credenciado no Programa de Pós-graduação em Química Biológica, todos sem atuação na orientação do trabalho. O(a) orientador(a) assina a ata como presidente da banca.

**Doutorado:** A Comissão Examinadora presente no ato da defesa da Tese deverá ser constituída por **05 (cinco) membros**. O(a) revisor(a) (informações adicionais no item I.2) e o(a) orientador(a) também integram a banca como membros obrigatórios, e este(a) último(a) assina a ata como presidente da banca. Em relação aos três outros membros da banca, pelo menos dois deles deverão ser externos ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica, pelo menos 01 (um) membro deverá obrigatoriamente ser docente credenciado no Programa de Pós-graduação em Química Biológica, todos sem atuação na orientação do trabalho.

### I.2. Revisor

- O(a) Revisor(a) deverá preferencialmente, mas não necessariamente, 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.
- Para alunos de Mestrado o(a) Revisor(a) poderá ser, também, o **Suplente Interno**, na banca para a defesa.



### I.2.1. Revisor – Doutorado

- Para as bancas de Doutorado: A presença do revisor no momento da defesa é obrigatória, uma vez que ele atuará como membro da banca. O revisor não poderá atuar como suplente interno, visto que integrará a banca durante a defesa.
- A definição do revisor deverá ser aprovada previamente pela CPG (**anteriormente ao processo de revisão da tese e à solicitação de banca para defesa**) pois, ao compor a banca durante a defesa, ele deverá atender aos critérios de aprovação estabelecidos pela Comissão Deliberativa de Pós-graduação (CPG) e pela CPGP (CEPGuinho) para comissões examinadoras, conforme orientações disponíveis na página do programa.
- A solicitação de aprovação prévia do revisor deverá ser assinada pelo(a) Orientador(a) e enviada para a Secretaria de Pós-graduação, que a encaminhará para a (CPG), para avaliação. (Formulário disponível para *download* no site da Pós-graduação)

### I.2.2. Revisor Externo

- O(a) Revisor(a) poderá ser um docente externo ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica, mas, para isso, deverá ser feita uma solicitação prévia – **anterior à entrada no pedido de banca para defesa**. A solicitação deverá ser assinada pelo(a) Orientador(a) e enviada para a Secretaria de Pós-graduação, que a encaminhará para a Comissão Deliberativa de Pós-graduação (CPG), para avaliação. (Formulário disponível para *download* no site da Pós-graduação)
- Para as bancas de Mestrado: O(a) Revisor(a) externo ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica poderá assumir 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 terá a função de substituir **um único membro interno** da Comissão Examinadora, caso este não possa comparecer, no dia da defesa.



- Para o mestrado, o papel de Suplente Interno poderá ser assumido pelo(a) Revisor(a), mas, em casos especiais, a composição da banca poderá ter outro docente do Programa de Pós-graduação em Química Biológica como Suplente Interno, além do(a) Revisor(a).

#### I.4. Suplente Externo

- O Suplente Externo é um docente externo ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica que terá 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) será um docente ou pesquisador doutor – interno ou externo ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica – que auxiliará 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 necessária uma solicitação à Comissão de Pós-graduação, **na ocasião da entrada no pedido de banca para defesa** (ver mais adiante).

## II. Entrada no Pedido de Banca

### II.1. Documentos que deverão ser enviados à Secretaria de Pós-graduação

- **Formulário de Pedido de Banca** – disponível para *download* no *site* da Pós-graduação, deverá ser enviado com a assinatura do(a) Aluno(a) e de seu Orientador(a), no formato DOCX.
- **Parecer da Dissertação/Tese encaminhado pelo(a) Revisor(a)** – disponível para *download* no *site* da Pós-graduação, deverá ser enviado no formato PDF.
- **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. As publicações deverão estar compactadas num único documento, no formato PDF.
- **Relação da Produção Intelectual** – disponível para *download* no *site* da Pós-graduação, deverá ser enviada no formato PDF.



### II.1.1. Solicitação de Coorientação

- A inclusão de Coorientador(a) na Banca deverá ser solicitada por meio do preenchimento da seção "**Coorientação**" do Formulário de Pedido de Banca e pelo envio de uma carta de justificativa assinada pelo(a) Orientador(a) oficial (modelo do documento livre).
- **Os pedidos de Coorientação no Doutorado** deverão 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 referentes à solicitação da Coorientação – carta de justificativa e publicações (se houver) – deverão estar compactados num único documento, no formato PDF.

### II.1.2. 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 Parecer Final deverá ser enviado (para o endereço [amaya@bioqmed.ufrj.br](mailto:amaya@bioqmed.ufrj.br)) **até 2 (dois) dias úteis antes da data da defesa**.

### II.2. Aprovação da Banca

- Toda a documentação referente ao Pedido de Banca deverá ser enviada para o endereço [amaya@bioqmed.ufrj.br](mailto:amaya@bioqmed.ufrj.br) **até às 12h00min da quarta-feira que antecede a Reunião da CPG** (as datas das reuniões estão disponíveis no *site* da Pós-graduação).
- 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 à CPG**, para análise. Caso os requisitos não tenham sido integralmente cumpridos, o pedido será automaticamente retornado ao aluno pela Secretaria da Pós-Graduação.



- Se o pedido de banca for aprovado pela CPG, **ele será encaminhado ao CEPGuinho**, para análise (as datas das reuniões estão disponíveis no *site* da Pós-graduação – 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**.

### II.2.1. Critérios para aprovação de membros de bancas de Mestrado e Doutorado pelo CEPGuinho

- Os critérios estão disponíveis no site da pós-graduação:  
<https://drive.google.com/file/d/1xEcnjSjzeJSBPj47sGNhDUCpmNsifua/view>
- Caso um dos membros indicados não esteja dentro do perfil descrito no documento acima, o orientador da dissertação ou tese deverá encaminhar à Secretaria de pós-graduação uma clara justificativa para a inclusão de seu nome nessa banca. É permitida a inclusão de UMA (1) ÚNICA carta de justificativa, aplicada a UM (1) ÚNICO MEMBRO. A justificativa para a inclusão do membro com perfil distinto do especificado não será, necessariamente, acolhida pela CPGP.

## 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, 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. Defesa Presencial, Remota e Híbrida



- A informação sobre a forma de realização da defesa (presencial, híbrida ou remota) deve ser indicada no **Formulário de Pedido de Banca**.
- Caso a defesa seja **remota**, o(a) aluno(a) deverá informar se pretende utilizar a Plataforma Zoom® da Pós-graduação ou outra plataforma (própria e/ou de outro aplicativo). A secretaria não se responsabiliza por reservas em Auditórios e/ou salas físicas.
- Caso a defesa seja **híbrida**, o(a) aluno(a) deverá informar o(s) membro(s) cuja participação será remota. Somente estes membros receberão o link para participação remota. OBS.: O público participa presencialmente e assina o livro de presença.
- Se houver necessidade de alteração sobre a forma de realização e/ou mudança dos membro(s) remoto(s), o(a) aluno(a) deverá dar entrada em um novo pedido de banca, atualizando as informações, que deverão ser submetidas novamente a todo o processo de Aprovação, tal como descrito na seção **II.2**.

### III.3. 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**.