



Instruções para Solicitação de Banca para Defesa de Dissertações e Teses

Sumário

I. Composição da Banca	1
I.1. Comissão Examinadora.....	2
I.2. Revisor	2
I.3. Suplente Interno	2
I.4. Suplente Externo	2
I.5. Coorientador(a)	3
II. Entrada no Pedido de Banca.....	3
II.1. Documentos que deverão ser enviados à Secretaria de Pós-graduação:.....	3
II.2. Aprovação da Banca	4
III. Informações Adicionais.....	5
III.1. Mudança de Título e de Data	5
III.2. Validade da Banca e Alterações.....	5

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 deverá ser constituída por **03 (três) membros** – pelo menos um deles deverá ser externo ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica.
- **Doutorado:** A Comissão Examinadora deverá ser constituída por **03 (três) membros** – pelo menos dois deles deverão ser externos ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica.

I.2. Revisor

- O(a) Revisor(a) deverá 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) será, também, o **Suplente Interno**, na banca para a defesa.

I.2.1. 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.
- O(a) Revisor(a) externo ao Programa de Pós-graduação em Química Biológica 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 terá a função de substituir **um único membro interno** da Comissão Examinadora, caso este não possa comparecer, no dia da defesa.
- Em geral, o papel de Suplente Interno será 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 – 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) 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.

Observações: Defesas Remotas

- De acordo com a Resolução CEPG N° 87/2022, as defesas poderão ser realizadas de maneira remota até **31 de dezembro de 2022**.
- Caso a defesa seja remota, o(a) aluno(a) deverá informar no Formulário de Pedido de Banca se pretende utilizar a Plataforma Zoom® da Pós-graduação ou outra plataforma (própria e/ou de outro aplicativo).

Toda a documentação referente ao Pedido de Banca deverá ser enviada para os endereços amaya@bioqmed.ufrj.br e lgomes@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).

II.1.1. Observação para o preenchimento do Formulário de Pedido de Banca

- No campo "**Ocupação Atual – Cargo e Instituição**", é necessário 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 pertence. 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 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.1.3. 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 Parecer Final deverá ser enviado (para os endereços amaya@bioqmed.ufrj.br e lgomes@bioqmed.ufrj.br) **até 2 (dois) dias úteis antes da data da defesa**.

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 à CPG**, para análise.
- Se o pedido de banca for aprovado pela CPG, **ele será encaminhado ao CEPGuinho**, para análise (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**.

II.2.1. Critérios para aprovação de membros de bancas de Doutorado pelo CEPGuinho:

1. Ter uma produção científica de qualidade, observada pelo número de 5 artigos científicos publicados em revistas indexadas e de circulação internacional nos últimos 5 anos.
2. Ter experiência de orientação de alunos de doutorado em pós-graduação de nível 4-7 na CAPES.
3. Ter experiência no tema relacionado à tese em questão.
4. Não ter publicações em comum com o orientador, coorientador e aluno nos últimos cinco (5) anos.

Observações:

- Caso o membro indicado não esteja dentro do perfil descrito acima, o orientador da tese deverá encaminhar à Secretaria de Pós-graduação uma justificativa para a inclusão de seu nome nesta banca.
- Quanto às bancas de Mestrado, não existe uma recomendação oficial; porém, idealmente, os critérios "1", "3" e "4" devem ser respeitados.

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. 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**.