

NORMA COMPLEMENTAR Nº 26/2017 – PPGENF
DEFESA PÚBLICA DE DISSERTAÇÃO E DE TESE

1. É condição para a obtenção do título de Mestre a apresentação e defesa de Dissertação, baseada em trabalho desenvolvido pelo candidato e que demonstre domínio nos conceitos e métodos de sua área.

2. São considerados requisitos para solicitação da Defesa da Dissertação:

2.1. integralização do número mínimo de créditos cumpridos em disciplinas;

2.2. ter sido aprovado no Exame de Qualificação;

2.3. estar dentro do prazo máximo estabelecido para a defesa pública da Dissertação de Mestrado, estipulado no art. 26 do Regimento Interno do PPGEnf;

2.4. possuir artigo que tenha sido publicado, aceito ou manuscrito submetido para publicação em periódico com classificação B1 ou superior no Sistema Qualis/Capes na área de Enfermagem, relacionado ao projeto de pesquisa do orientador e em co-autoria com o mesmo, durante o período que foi aluno do PPGEnf.

3. É condição para a obtenção do título de Doutor a apresentação e defesa de Tese, baseada em trabalho desenvolvido pelo candidato e que demonstre domínio nos conceitos e métodos de sua área.

4. São considerados requisitos para solicitação da Defesa da Tese:

4.1. integralização do número mínimo de créditos cumpridos em disciplinas;

4.2. ter sido aprovado no Exame de Qualificação;

4.3. estar dentro do prazo máximo estabelecido para a defesa pública da Tese de Doutorado estipulado no art. 28 do Regimento Interno do PPGEnf;

4.4. possuir no mínimo dois artigos que tenham sido publicados, aceitos ou manuscritos submetidos para publicação em periódico B1 ou superior, no Sistema Qualis/Capes na área de enfermagem, relacionado ao projeto de pesquisa do orientador e em co-autoria com o mesmo, durante o período que foi aluno do PPGEnf.

5. A solicitação para defesa pública da Dissertação/Tese deverá ser encaminhada à CPGEnf em formato (doc) para o email: ppgenf@ufscar.br, por meio de formulário impresso disponível na *homepage* do PPGEnf, devidamente preenchido pelo aluno e

assinado pelo orientador. O formulário deverá conter a data da defesa agendada para no mínimo 30 dias de antecedência a partir da data da reunião da CPGEnf, e atender:

5.1. Para o Mestrado

5.1.1. Lista de nomes sugeridos para a composição da Comissão Examinadora, que deverá ser assim constituída: por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) efetivos e dois suplentes, todos portadores do título de Doutor, dos quais necessariamente 1 (um) efetivo e um suplente, não vinculados ao Programa nem ao quadro de docentes da UFSCar. O orientador do candidato será membro nato, ao qual cabe a Presidência da Comissão Examinadora. Caso o orientador seja docente externo à UFSCar, pelo menos um dos membros da comissão deverá ser docente do Programa e vinculado à UFSCar;

5.1.2. Cópia digital da Dissertação de Mestrado gerada em PDF e encaminhada por e-mail para a secretaria do programa para apreciação da CPGEnf.

5.1.3. Relatório da produtividade científica do aluno com documentação comprobatória incluindo o comprovante de submissão de artigo, do aceite ou do artigo publicado conforme item 2.4 (Vide roteiro de confecção do relatório na *homepage* do programa) gerado em PDF e encaminhado por e-mail para a secretaria do programa para apreciação da CPGEnf.

5.2. Para o Doutorado:

5.2.1. Lista de nomes sugeridos para a composição da Comissão Examinadora, que deverá ser assim constituída: por 8 (oito) membros, sendo 5 (cinco) efetivos e três suplentes, todos portadores do título de Doutor, dos quais necessariamente 2 (dois) efetivos e dois suplentes, não vinculados ao Programa nem ao quadro de docentes da UFSCar. O orientador do candidato será membro nato, ao qual cabe a Presidência da Comissão Examinadora. Caso o orientador seja docente externo à UFSCar, pelo menos um dos membros da comissão deverá ser docente do Programa e vinculado à UFSCar;

5.2.2. Cópia digital da Tese de Doutorado gerada em PDF e encaminhada por e-mail para a secretaria do programa para apreciação da CPGEnf.

5.2.3. Relatório da produtividade científica do aluno com documentação comprobatória incluindo cópia da comprovação de submissão dos artigos, dos aceites ou dos artigos publicados conforme item 4.4 (Vide roteiro de confecção do relatório na *homepage* do programa) gerado em PDF e encaminhado por e-mail para a secretaria do programa para apreciação da CPGEnf.

6. A CPGE^{nf} analisará o *Curriculum Vitae* dos membros da Comissão Examinadora indicada para avaliação da Dissertação/Tese diretamente na plataforma lattes. Todos os membros indicados devem ter produtividade científica nos últimos cinco anos que tenha alguma relação com a área do projeto apresentado, estando aptos a contribuir com o estudo a ser avaliado. Recomenda-se também que pesquisadores que tenham participado do projeto e que sejam co-autores dos artigos das dissertações, exceto o orientador, não façam parte da Comissão Examinadora.

7. Forma de apresentação das dissertações/teses para defesa pública: estas poderão ser apresentadas em concordância entre orientador e orientado, de duas formas:

a) forma convencional: na forma de um trabalho científico contendo, necessariamente, os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, sendo que os elementos textuais devem conter introdução, objetivos, material e métodos, resultados, discussão e conclusões. Seguir a orientação descrita pela BCo sobre apresentação de trabalhos acadêmicos.

b) forma alternativa: idêntica à forma convencional, contendo os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, como descritos no item anterior. O que deve ser alterado são os elementos textuais, sendo que, deve haver uma introdução com a contextualização científica e a justificativa do estudo, seguida dos objetivos, no entanto, os capítulos material e métodos, resultados, discussão e conclusão dos elementos textuais são substituídos pelo(s) artigo(s) correspondente(s) ao trabalho realizado, no formato exigido pela revista onde o mesmo foi ou será enviado. As referências contidas nos elementos pós-textuais devem ser aquelas citadas na introdução/contextualização.

8. A data da defesa pública da Dissertação/Tese deverá ser marcada para que ocorra no máximo em 45 (quarenta e cinco) dias após a homologação da solicitação, em reunião da CPGE^{nf}.

9. O mestrando/doutorando é o responsável pelo encaminhamento dos exemplares da Dissertação/Tese para os componentes da Comissão Examinadora, podendo ser em cópia digital em arquivo PDF ou impressa se o componente solicitar.

10. Cabe ao candidato a reserva da sala para a defesa junto à Secretaria do Departamento de Enfermagem, assim como a confirmação da data, local e hora da defesa pública junto à Secretaria do PPGE^{nf}, com no mínimo 15 dias de antecedência.

Caso necessário deverá consultar no site o procedimento para agendamento de carro para membro externo.

11. A defesa de dissertação/tese será em sessão pública e não deverá exceder o prazo máximo de 03 (três) horas para o mestrado e de 04 (quatro) horas para o doutorado e constituirá de uma exposição num período mínimo de 30 minutos e máximo de 45 minutos, durante a qual o candidato fará uma síntese de seu trabalho. Após a exposição, cada membro da Comissão Examinadora terá um tempo máximo de 20 minutos para arguição e igual período será dado para as respostas do candidato.

12. No final da arguição/avaliação, cada examinador expressará o seu julgamento considerando o candidato aprovado ou reprovado.

13. Será considerado aprovado o candidato que for “aprovado” pela maioria dos examinadores.

14. É facultado a cada examinador emitir parecer e sugestões sobre reformulação do texto da Dissertação/Tese.

15. Cada componente da Comissão Examinadora receberá um envelope contendo:

15.1. ficha para avaliação do candidato;

15.2. certificado de participação na defesa pública.

16. A homologação do resultado da Defesa de Dissertação/Tese pela CPGEf corresponde a 65 (sessenta e cinco) créditos para o mestrado e a 145 (cento e quarenta e cinco) créditos para o doutorado.

17. Providências necessárias após a defesa para a emissão do Diploma de Mestre ou Doutor em Ciências da Saúde:

17.1. Proceder a correção da Dissertação/Tese de acordo com as sugestões dos componentes da Comissão Examinadora em um prazo de no máximo 2 meses;

17.2. Solicitar cópia da Folha de aprovação para a secretaria do PPGEnf;

17.3. Providenciar a geração do arquivo definitivo do trabalho em PDF com a inserção da folha de aprovação (antes dos agradecimentos) e encaminhar para o orientador;

17.4. O orientador(a) deverá verificar a versão final gerada em PDF e assinar a carta comprovante (disponível no site do PPGenf>Formulários) e encaminhar para o aluno(a);

17.5. O aluno (a) deverá realizar o auto depósito da dissertação ou tese no Repositório Institucional da UFSCar (www.repositorio.ufscar.br). O site do Repositório fornece manuais e instruções para o autoarquivamento. O aluno(a) deverá inserir a versão final em PDF e a carta comprovante (assinada pelo orientador);

17.6. O aluno(a) receberá um e-mail confirmando o depósito da tese ou dissertação e deverá encaminhar para a secretária do PPGenf cópia deste email e cópia da carta comprovante;

17.7. O aluno(a) deverá entregar também os seguintes documentos:

I. certidão negativa da BCo (o aluno deve solicitar na BCo);

II. termo de conferência para emissão do diploma assinado pelo aluno (solicitar para a secretaria).

18. Em nenhum momento, a Secretaria do PPGenf será responsabilizada pela falta de qualquer documento que seja de responsabilidade do aluno providenciar para o processo em questão.

19. Somente após o cumprimento de todos os procedimentos descritos no item (17), a CPGenf aprovará o processo de certificação do aluno para que seja encaminhada a documentação para homologação da certificação pela CoPG.

20. A retirada do diploma deverá ser feita pessoalmente pelo aluno ou por terceiro com procuração simples com firma reconhecida em cartório.

21. A presente norma revoga a norma 23 de 10/10/2016 e passa a vigorar a partir da homologação na 107ª reunião da CPGenf em 20/11/2017.

Profa. Dra. Márcia Niituma Ogata
Coordenadora do PPGENF