
**DIRETORIA DE ENSINO
SERVIÇO DE PÓS-GRADUAÇÃO
MESTRADO PROFISSIONAL EM PESQUISA CLÍNICA**

PROCEDIMENTOS PARA DEFESA E SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

1. PROCEDIMENTOS PRÉVIOS À DEFESA

O aluno deverá enviar ao MPPC, por e-mail (mppesquisaclinica@hcpa.edu.br), o Formulário de Solicitação de Defesa, preenchido e assinado, com antecedência mínima de 15 dias. Para isso, deve observar as seguintes orientações:

a) A data e o horário para a defesa devem ser agendados pelo orientador, que precisa verificar a disponibilidade e agendar a sala através da Intranet: **Intranet → Ensino → Infraestrutura → Formulários Sala de Aula**. Link: <https://sites.google.com/hcpa.edu.br/salas-dens>.

Preferencialmente, as defesas devem ser realizadas nas salas do sexto andar do bloco C.

b) Todas as defesas, já agendadas ou a serem agendadas, devem ser realizadas presencialmente. Ao enviar a solicitação de defesa, o orientador deve informar o horário e a sala onde será realizada a apresentação.

c) O Formulário de Solicitação de Defesa, devidamente preenchido, deverá ser enviado para o e-mail do curso (mppesquisaclinica@hcpa.edu.br).

2. BANCA EXAMINADORA

a) A banca examinadora será composta por quatro membros: o orientador (que preside a banca, mas não avalia) e três avaliadores, sendo um deles obrigatoriamente de outro Programa de Pós-Graduação reconhecido pela CAPES.

b) Os avaliadores devem possuir título de doutor, vínculo ativo com o PPG e, pelo menos, um deles deve ter formação na área do trabalho. Também será indicado um membro suplente que atenda a esses critérios.

c) O MPPC enviará os convites para a banca por e-mail, com cópia para o orientador e o aluno, além de fornecer um formulário para que a banca possa indicar modificações obrigatórias no trabalho de defesa.

d) A versão preliminar da dissertação deve ser enviada pelo aluno para a banca (em Word e PDF), com antecedência mínima de 15 dias. O aluno deverá verificar com a banca se prefere receber o trabalho impresso ou em formato digital.

3. PERÍODO DE REALIZAÇÃO

A defesa deve ser realizada após a apresentação do EGQ e antes de completar 24 meses de curso.

4. APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

A apresentação para a defesa pode ser feita em PowerPoint ou em outro formato que o aluno ou orientador considerem mais adequado, desde que o aluno se certifique da disponibilidade dos recursos necessários. A coordenação sugere que o formato da apresentação seja o mesmo utilizado no EGQ.

O tempo de apresentação será de 30 minutos (máximo) para o aluno e 20 minutos (máximo) para cada avaliador, para arguição e comentários.

De acordo com o Regimento, não será atribuído grau ao aluno, apenas o resultado de "aprovado" ou "reprovado". Em caso de reprovação, o aluno terá direito a uma nova apresentação, após atender às recomendações da banca.

O orientador deverá definir quais sugestões da banca deverão ser aceitas, e o aluno deverá realizar as alterações. O prazo para entrega da versão final é de 30 dias após a defesa.

5. ARTIGO ASSOCIADO À DISSERTAÇÃO E PUBLICAÇÃO EM REVISTA

Para os alunos que não possuem produto associado à dissertação, será necessário apresentar um artigo. O artigo pode ser apresentado durante o EGQ ou na defesa, permitindo que a banca forneça sugestões e contribuições para aprimoramento.

O artigo deve ser submetido após a defesa, mas antes da solicitação do diploma. A escolha da revista para publicação será feita pelo orientador, de acordo com o potencial do artigo. O orientador também deverá garantir que a revista escolhida seja adequada e alinhada ao conteúdo e impacto esperado do trabalho.

6. PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA

Após a defesa, a ata deverá ser assinada pelo orientador(a), pelo mestrando(a) e pelos membros da banca através da plataforma SEI (Sistema Eletrônico de Informações) do HCPA. Lembramos que membros externos devem se cadastrar na plataforma SEI como "membros externos". Para isso, devem seguir as orientações no link:

https://sei.hcpa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.

a) Após a revisão da versão final do trabalho pelo orientador, o aluno deve elaborar a ficha catalográfica da dissertação, acessando o link: <https://sabi.ufrgs.br/servicos/publicoBC/ficha.php> e inseri-la no arquivo final a ser entregue. O Mestrado em Pesquisa Clínica do HCPA está listado entre os programas.

b) O aluno deve preencher o Termo de Autorização em uma via, obter a assinatura do orientador e enviá-lo por e-mail à Biblioteca da Faculdade de Medicina da UFRGS. Instruções completas estão disponíveis no link: <https://www.ufrgs.br/bibmed/entrega-de-teses-dissertacoes-e-tcresp/>.

Atenção! Siga as instruções específicas para acadêmicos do HCPA!

c) Link para o Termo de Autorização: https://lume.ufrgs.br/arquivos_download/TermoHCPA.pdf

d) Após o envio do Termo e da versão final da dissertação para a Biblioteca, através do e-mail **bibmedpi@ufrgs.br**, a biblioteca enviará um e-mail confirmando o recebimento oficial do trabalho.

e) O aluno deve entregar no MPPC a versão final da dissertação (completa) em dois formatos: PDF e Word. Caso haja produto associado à dissertação, o mesmo deverá ser enviado separadamente, juntamente com a declaração do orientador sobre a realização das correções obrigatórias e o Formulário de Solicitação de Diploma.

Agradecemos sua atenção às diretrizes descritas acima e ficamos à disposição para qualquer dúvida.

Porto Alegre, 14 de Janeiro de 2025.

Leila Beltrami Moreira
Coordenadora do Curso de
Mestrado Profissional em Pesquisa
Clínica