
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PORTO ALEGRE
DIRETORIA DE ENSINO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
MESTRADO PROFISSIONAL EM PESQUISA CLÍNICA

PROCEDIMENTOS PARA DEFESA E SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

1. PROCEDIMENTOS PRÉVIOS À DEFESA

O aluno deverá entregar no MPPC por email (mppesquisaclinica@hcpa.edu.br) o Formulário Solicitação de Defesa, preenchido e assinado, com antecedência de no mínimo de 15 dias, observando as seguintes providências:

A data e o horário para defesa devem ser escolhidos no cronograma do curso, entre as datas disponíveis para esta finalidade e o orientador deve verificar previamente a disponibilidade pelo e-mail mppesquisaclinica@hcpa.edu.br.

- a) Todas as Defesas agendadas ou a serem agendadas poderão ser realizadas na modalidade online. Ao enviar a solicitação de Defesa para o curso, o orientador deverá informar qual a plataforma a ser utilizada (Google Meet - preferencialmente, Skype, etc.).
- b) O formulário de solicitação de defesa, com todos os dados preenchidos, deverá ser entregue por e-mail do Curso (mppesquisaclinica@hcpa.edu.br).

Obs.: Até o final da quarentena (home office) devido à pandemia corona19 as apresentações deverão ocorrer online e demais procedimentos do MPPC.

2. BANCA

- a) A banca examinadora deve ser composta por quatro membros: o orientador, que preside a banca (mas não avalia) e três avaliadores, sendo um obrigatoriamente de outro Programa de Pós-Graduação reconhecido pela CAPES.
- b) A ata deve ser assinada pelo orientador(a) e pelo mestrando(a) e escaneada ou fotografada para envio ao MPPC (mppesquisaclinica@hcpa.edu.br).
- c) A documentação será encaminhada antes da defesa pelo MPPC ao professor(a) orientador(a) e ao aluno; que comunicará o dia e horário solicitados e será enviado a documentação referente à defesa (ata, alteração da dissertação após apresentação, declaração dos Profs. da banca de defesa, orientações de defesa, solicitação de diploma e solicitação de homologação).
- d) Os avaliadores devem ter título de doutor, vínculo ativo com PPG e pelo menos um deles, com formação na área de conhecimento do trabalho. Deverá ser indicado um (1) membro suplente que atenda os mesmos critérios.
- e) O MPPC enviará os convites por e-mail para a banca, com cópia para o orientador e aluno.
- f) A versão preliminar da dissertação deverá ser enviada por e-mail (versões em Word e PDF) pelo aluno para análise pela banca, com antecedência mínima de quinze (15) dias. Caberá ao aluno verificar com a banca se deseja receber o trabalho impresso ou em meio digital.

2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO

- a) A defesa deverá ser realizada em uma das datas disponíveis no cronograma, ou até a data a ser definida pelo orientador.
- b) A plataforma eletrônica da defesa será agendada pelo orientador do aluno, preferencialmente via Meet/Google, do sistema do Google/HCPA.
- c) A Banca poderá ser gravada para facilitar os apontamentos das recomendações. Entretanto, a gravação deve ser informada e consentida pela Banca examinadora.

3. APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

A apresentação poderá ser feita em Power Point ou em outros formatos que o aluno ou orientador entendam serem mais adequados para apresentação de seu trabalho, desde que o aluno se certifique da existência dos recursos na estrutura da plataforma eletrônica. A coordenação sugere o mesmo formato do EGQ para a apresentação oral.

O tempo de apresentação deverá ser de 30 minutos (máximo) para o aluno e 20 minutos (máximo) para cada avaliador realizar as perguntas 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 atendidas as orientações da banca.

4. PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA

A Ata deve ser assinada pelo orientador(a) e pelo mestrando(a) e escaneada ou fotografada para envio à secretária do MPPC (mppesquisaclinica@hcpa.edu.br). Recomenda-se a verificação prévia de todos os campos da ata antes do encerramento da defesa. Na sequência, após aprovado pelo(a) orientador(a) deverá solicitação a homologação da defesa de dissertação à Comissão de Coordenação do MPPC, via e-mail (mppesquisaclinica@hcpa.edu.br).

O orientador deverá definir as sugestões da banca que deverão ser aceitas, cabendo ao aluno realizar as alterações. O prazo para entrega da versão final é de 30 dias após a data da defesa, desde que tenha sido realizada no período previsto.

- a) Após a revisão do orientador, o aluno deverá elaborar a ficha catalográfica da dissertação através do link: <https://www.ufrgs.br/bibmed/servicos/ficha-catalografica/> e inseri-la na versão final.
- b) O aluno deverá preencher o Termo de Autorização em duas vias, coletar a assinatura do orientador e enviar por e-mail à Biblioteca da Faculdade de Medicina da UFRGS.
- c) Bibliotecária deverá assinar, datar e carimbar uma via do Termo de Autorização e entregar ao

aluno. Link para acesso ao Termo:

https://lume.ufrgs.br/arquivos_download/FormularioTD.pdf.

- d) O aluno deverá entregar no MPPC o Termo de Autorização com o carimbo de recebimento da biblioteca, acompanhado da versão final da dissertação em dois formatos: PDF e em Word e do **Formulário Solicitação de Diploma**.

Agradecemos sua atenção às diretrizes acima.

Porto Alegre, 08 de agosto de 2020.

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