
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PORTO ALEGRE
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 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) A data e o horário para defesa devem ser agendadas pelo orientador, que deve verificar a disponibilidade e agendar a sala através: Intranet=> Ensino=> Intraestrutura=>Formulários Sala de Aula.

Link:https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSde6SwZLEfYwLEvAKvLOk6QxSC8CdYAb_oHoYN4r77Ce4q9big/viewform, preferencialmente nas salas do sexto andar do bloco C.

b) Todas as defesas já agendadas, ou a serem agendadas, deverão ser realizadas na modalidade presencial. Ao enviar a solicitação de Defesa para o curso, o orientador deverá informar qual a sala e horário da apresentação.

c) O formulário de solicitação de defesa, com todos os dados preenchidos, deverá ser entregue através do e-mail do Curso (mppesquisaclinica@hcpa.edu.br).

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) 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.

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

d) 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 defesa deverá ser realizada após apresentação do EGQ e antes de completar 24 meses de curso.

3. APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

A apresentação para a defesa poderá ser realizada 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. 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 a arguição e tecer 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.

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.

4. PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA

A ata deve ser assinada pelo orientador(a), pelo mestrando(a) e demais membros da banca através da plataforma SEI (Sistema Eletrônico de Informação) do HCPA, lembrando que membros externos devem realizar o cadastro na plataforma SEI como membros Externos. Para tal, deverá seguir as orientações disponíveis 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 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 uma via, coletar a assinatura do orientador e enviar por e-mail à Biblioteca da Faculdade de Medicina da UFRGS. Instruções completas através do site: <https://www.ufrgs.br/bibmed/entrega-de-teses-dissertacoes-e-tcresp/>

c) Link termo de autorização: https://lume.ufrgs.br/arquivos_download/FormularioTD.pdf

d) Após o envio do termo e da versão final para a biblioteca através do e-mail bibmed-pi@ufrgs.br, a instituição enviará um email confirmando o recebimento do email.

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

Agradecemos sua atenção às diretrizes acima.

Porto Alegre, 17 de abril de 2024.

Leila Beltrami Moreira
Coordenadora do Mestrado Profissional
em Pesquisa Clínica – MPPC

Diretoria de Ensino - DENS