

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS MÉDICAS

ROTEIRO PARA DEFESA DE TESE DE DOUTORADO

ATENÇÃO: veja também Normas para Defesa de Dissertação/Tese em <http://www.poscienciasmedicas.uff.br> - item Normas

Para que o aluno possa defender sua Tese de Doutorado, após aprovação na qualificação, é necessário que sejam cumpridas as seguintes etapas:

1) **INDICAÇÃO DE EXAMINADOR PRÉVIO (REVISOR)** - Um professor credenciado no Programa de Pós-Graduação em Ciências Médicas (PPGCM) deverá ser indicado pelo orientador e o aluno para ser o examinador prévio (revisor) da tese. Ao Examinador Prévio o aluno entregará a tese para a revisão, junto com o artigo científico resultante do trabalho final publicado (ou documento de aceite final do artigo pela revista, caso o mesmo não tenha sido publicado) e o *Parecer de Revisor de Dissertação/Tese* (veja em <http://www.poscienciasmedicas.uff.br> - item Formulários).

ATENÇÃO: A versão final da tese de doutorado do aluno deverá ser consequência de trabalhos científicos originários da tese, com os resultados do projeto de doutorado, em conjunto com o seu orientador. O aluno somente poderá defender a sua tese se apresentar os referidos trabalhos, publicados ou aceitos para publicação em revistas com corpo editorial, que contabilizem 60 pontos, sendo necessário que pelo menos um dos artigos publicados seja em periódicos A4 (40 pontos) da Área de Medicina I da CAPES, e que a combinação dos outros artigos atinja os 20 pontos restantes necessários. Esta norma é válida também para os alunos que passaram do mestrado para doutorado, não sendo computado o trabalho apresentado no momento da arguição da mudança de nível. As revistas serão pontuadas de acordo com os seus percentis nas bases Scopus ou JCR no momento da submissão ou, ainda, conforme a sua pontuação na Classificação de Periódicos do quadriênio mais recente da CAPES. Havendo discordância entre as bases, deve ser considerada a maior pontuação. **Os artigos científicos (publicados ou aceitos para publicação, neste caso com documento comprobatório) devem ser anexados no final da tese).**

O(s) artigo(s) científico(s) resultante(s) do trabalho final e o documento de aceite do(s) artigo(s) pela revista devem ser enviados para a Secretaria do PPGCM para uma avaliação prévia.

O nome do Revisor e a data de entrega da tese para o Revisor deverão ser comunicados à Secretaria do PPGCM através do documento *Carta do orientador – indicação de revisor de dissertação/tese* (veja em <http://www.poscienciasmedicas.uff.br> - item Formulários), o qual deve ser entregue na Secretaria do Programa devidamente preenchido e assinado.

2) **ENTREGA DE MATERIAL PARA DEFESA DE TESE** - Após avaliação da tese pelo revisor, com parecer favorável, o seguinte material deverá ser entregue na Secretaria do PPGCM, **com antecedência mínima de 30 dias da data da defesa:**

2.1 - *Parecer de Revisor de Dissertação/Tese* devidamente preenchido e assinado;

2.2 – Após a entrega do parecer do Revisor da Dissertação/Tese na Secretaria da Pósgraduação, o aluno deve enviar o arquivo da tese (em arquivo único em formato PDF) para o e-mail do PPGCM: cienciasmedicas2003@gmail.com para uma pré-avaliação pela Coordenação do Programa (verificação se a formatação da tese está de acordo com as normas do Programa).

Além disso, enviar para o mesmo e-mail: (a) o arquivo com o artigo resultante do trabalho final; um arquivo com a dissertação completa (sem o artigo e o documento da revista) **em formato PDF**; (b) um arquivo contendo o artigo resultante do trabalho final e, caso este não tenha sido publicado, o documento da revista confirmando o recebimento do artigo.

2.3 – Após a avaliação da Coordenação do PPGCM, o aluno deve entregar na Secretaria do PPGCM um CD-ROM ou DVD, com os seguintes arquivos: a) um arquivo com a tese completa (sem o artigo e o documento da revista) **em formato PDF**; um arquivo com a dissertação completa (sem o artigo e o documento da revista) **em formato PDF**; (b) um arquivo contendo o artigo resultante do trabalho final e, caso este não tenha sido publicado, o documento da revista confirmando o recebimento do artigo.. O artigo científico resultante do trabalho final deve ser anexado aos exemplares encadernados da tese que serão entregues à banca examinadora. Caso este não tenha sido publicado, também deve ser anexado à tese o documento da revista confirmando o aceite do artigo. O artigo científico e o documento da revista devem estar nas últimas páginas da tese.

2.4 - *Ficha de Indicação de Membros da Comissão Examinadora de Defesa de Tese (veja em <http://www.poscienciasmedicas.uff.br> - item Formulários)*, devidamente preenchida (**obrigatoriamente digitada**) e assinada pelo aluno e pelo orientador (colocar 2 datas prováveis e o horário para a defesa).

ATENÇÃO - Composição da banca examinadora: A Banca deverá ser constituída exclusivamente por membros portadores de título de Doutor ou equivalente, sendo 05 (cinco) membros titulares (um deles é o revisor da tese) e 03 (três) membros suplentes, dentre os quais no mínimo 02 (dois) membros titulares e um membro suplente devem ser de outra Instituição de Ensino Superior (não podem ter vínculo profissional formal com a Universidade Federal Fluminense). No mínimo 02 (dois) dos membros titulares devem ser graduados em Medicina. **Orientadores e co-orientadores não podem fazer parte da banca.**

De acordo com o Colegiado do PPGCM (Ata da reunião de 29/08/2016), poderão ser considerados externos à UFF: a) servidores aposentados da UFF que estejam atuando como docentes em outras instituições de ensino superior; b) ex-servidores da UFF que estejam atuando como docentes em outras instituições de ensino superior.

Todos os membros da banca examinadora de trabalho final visando titulação de Doutor devem ter obtido o título de doutor há pelo menos 02 (dois) anos.

ATENÇÃO: Somente após a entrega do material descrito no item 2 e a avaliação pela Coordenação do PPGCM do material citado é que a defesa da tese de doutorado será efetivamente marcada e as cartas convites entregues ao aluno para serem enviadas aos membros da banca examinadora juntamente com os exemplares da tese.

A ficha catalográfica pode ser gerada no Gerador Automático de Ficha Catalográfica Online/UFF (FICA-ON): [FICA-ON](#)

Para mais informações, dúvidas e entre outros, entrar em contato com a Biblioteca da Faculdade de Medicina:

E-mails: bfm.sdc@id.uff.br ou bibliotecamedicinauff@gmail.com

Telefones: 2629-9333/2629-9329

3 - DIÁRIAS E PASSAGENS PARA MEMBROS DA BANCA – De acordo com Normas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI)/UFF, o Detalhamento da Distribuição de Recursos dos programas de pós-graduação (Planejamento de Aplicação dos Recursos PROAP/CAPES de cada programa) é feito no início de cada ano. Portanto, é imprescindível que o aluno e o orientador informem com bastante antecedência se pretendem convidar membros de outros estados para participarem de bancas de defesa. Além deste procedimento, os itens descritos no item 2 deste documento devem ser entregues na Secretaria do PPGCM com a **antecedência mínima de 40 dias**.

4 - APÓS A DEFESA DA TESE DE DOUTORADO - Os alunos aprovados deverão entregar à Secretaria do PPGCM, no prazo de 30 dias, 01 (um) exemplar da tese devidamente encadernado (capa dura, com o nome do aluno na lombada) e um CD-ROM ou DVD (**com um arquivo completo da tese em formato PDF**), **sem a inclusão do artigo científico e do documento da revista**, com as modificações sugeridas pela banca examinadora para os procedimentos da conclusão do curso e expedição do diploma. Além disso, o aluno deverá entregar junto com o exemplar definitivo de sua tese e o CD ou DVD, um documento, **assinado pelo orientador e o aluno**, informando que foram cumpridas todas as sugestões feitas pela banca examinadora.

5 - NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO FINAL - veja em Normas para Defesa de Dissertação/Tese em <http://www.poscienciasmedicas.uff.br> - item Normas.

6 - SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO: é necessário abrir processo administrativo no Protocolo Geral da Reitoria – SCA ou Protocolos Setoriais (no Hospital Universitário Antonio Pedro o Protocolo está localizado no quarto andar do Prédio Anexo), devendo constar os seguintes documentos:

- Cópia da Cédula de Identidade (Carteira Profissional, Carteira de Identidade de Órgãos Fiscalizadores de exercício profissional definitiva, Carteira de Identidade emitida por Secretaria de Segurança Pública ou Passaporte);
- CPF;
- Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso).

Para retirar o Certificado de conclusão do curso de pós-graduação, o aluno deverá entrar em contato com o Protocolo PROGRAD (2º andar do Prédio da Reitoria, no horário de 10h às 17h) através do telefone: 2629-5091. Para tanto, se faz necessário a apresentação da Cédula de Identidade. Se a retirada for através de Procuração, há necessidade de reconhecimento de firma. Para maiores informações enviar e-mail para: protocolo@proac.uff.br.