

PROGRAMA DE MESTRADO EM CIÊNCIAS DA REABILITAÇÃO E DESEMPENHO FÍSICO-FUNCIONAL

Rua Eugênio do Nascimento, s/n – Bairro Dom Bosco

Juiz de Fora – MG – CEP: 36038-330 – (32) 2102-3256

E-mail: mestrado.fisioterapia@ufjf.br Site: <https://www2.ufjf.br/ppgcrdf/>

Procedimentos para Defesa de Dissertação de Mestrado

O processo de Defesa de Dissertação de Mestrado deve atender às exigências institucionais e seguir tramitação que inclui sua aprovação por várias instâncias da administração da Universidade. São necessários documentos e providências que devem ser tomadas com bastante antecedência. Neste roteiro, são descritos os passos que devem ser dados, desde a preparação do processo até a emissão do Certificado de Conclusão do Mestrado.

I - Requisitos necessários para solicitar a Defesa de Dissertação

Pode solicitar a Defesa de Dissertação o aluno que:

1. Estiver regularmente matriculado no curso de Mestrado;
2. Tiver concluído o mínimo exigido de 30 créditos;
3. Tiver sido aprovado no exame de qualificação da dissertação;
4. Tiver um artigo submetido na linha de pesquisa do orientador para publicação em periódico que atenda a classificação vigente estabelecida pela CAPES, sendo o orientador um dos coautores, comprovado pela cópia do e-mail de submissão;
5. Tiver concluído a dissertação conforme a normatização da ABNT e seguindo as orientações descritas no regimento interno do programa.

Link normatização biblioteca: <https://www2.ufjf.br/biblioteca/servicos/>

Link regimento interno do programa:

https://www2.ufjf.br/ppgcrdf/wp-content/uploads/sites/233/2022/08/SEI_23071.907176_2022_29.pdf

II – Preparação para a Defesa de Dissertação de Mestrado

O aluno, juntamente com seu orientador, deve tomar as seguintes providências:

1. Definir a composição da Banca Examinadora e a data da Defesa. A banca deverá ser composta, no mínimo, por 2 avaliadores titulares, além do orientador e coorientador (quando houver) e 2 avaliadores suplentes, conforme explicação a seguir:

Membros titulares: 01 membro interno à UFJF, 01 membro externo à UFJF, orientador e coorientador, quando houver (opcional);

Membros suplentes: 01 membro interno à UFJF e 01 membro externo à UFJF.

2. Entrar em contato com os membros da Banca Examinadora para agendar data e horários da Defesa de Dissertação. Para isso, utilize o Formulário 4 – Carta Convite para cada membro.
3. Obter dos membros externos da Banca Examinadora os dados para preenchimento do Formulário 1 - Proposta de Composição da Banca Examinadora;
4. Caso o membro externo seja de outra cidade e faça parte da banca presencialmente (não por via remota, via Google Meet ou outra plataforma institucional), o aluno deverá providenciar e enviar o Formulário 6 (Participação de convidados) devidamente preenchido e assinado para solicitação de transporte (passagens ou carro da UFJF) do membro titular externo da Banca Examinadora;
5. **Solicitar que TODOS OS MEMBROS TITULARES da banca se cadastrem como USUÁRIO EXTERNO no SEI/UFJF. Este cadastro é obrigatório e necessário para que possam assinar a ata e o termo de aprovação. Quem pertence ao quadro docente da UFJF ou já se cadastrou em outro momento não precisa fazer novo cadastro. Para se cadastrar acessar o link <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/>, aba ACESSO DE USUÁRIO EXTERNO, seguir as orientações e realizar o cadastro.**
6. O link da sala virtual para a defesa é gerado pelo orientador. Caso a defesa seja presencial, o aluno deve reservar a sala para defesa junto à secretaria do programa.
7. O aluno deve enviar para a Banca o arquivo em PDF da Dissertação de Mestrado, com antecedência mínima de vinte dias.

III – Documentação a ser enviada para a Secretaria do Curso

A Defesa de Dissertação deve ser aprovada pelo Colegiado do Programa e, além disto, devem ser tomadas outras providências administrativas. Para isto, a solicitação deve ser encaminhada à Secretaria do Curso, com antecedência mínima de 40 dias, com os seguintes documentos para o e-mail mestrado.fisioterapia@ufjf.br:

- Histórico Escolar (gerado no SIGA);
- Checklist PROPP;
- Ata preenchida em word;
- Infográfico;
- Declaração de Anuência do orientador para Defesa – Artigo;
- Formulário 1 - Proposta de Composição da Banca Examinadora;
- Formulário 2 - Dados dos membros externos da Banca Examinadora;
- Formulário 4 – Carta-convite (membros da banca);
- Formulário 5 – Autorização para divulgação do Infográfico;
- Formulário 6 – Participação de membros externos (**apenas quando membro externo tiver participação presencial**).

Observação: No link a seguir você pode acessar orientações e modelos de infográficos, conforme previsto no regimento interno PPGCRDF 2024 e 2022. Clique para acessar: <https://www.elsevier.com/researcher/author/tools-and-resources/graphical-abstract>

IV – Após a Defesa de Dissertação de Mestrado

Após a defesa da dissertação a banca e o aluno assinarão a ata da defesa diretamente no SEI/UFJF. Da mesma forma a banca assinará o termo de aprovação da defesa. Os documentos da “ata” e o “termo de aprovação da banca” serão disponibilizados para o orientador e membros da banca através do SEI/UFJF. Todo o processo de preenchimento e assinatura será conduzido pelo presidente da banca (orientador) ao final da defesa. Posteriormente a Secretaria do Programa encaminhará estes documentos assinados para o e-mail do aluno.

As declarações de participação (1 para cada membro da Banca) serão entregues pela secretaria, por e-mail, aos membros da Banca.

V – Montagem do Processo de Defesa de Dissertação de Mestrado

Após a aprovação na Defesa de Dissertação, o aluno terá até 60 dias corridos para encaminhar à Secretaria do Curso:

1. A versão final da Dissertação de Mestrado com as correções sugeridas pela Banca Examinadora e anuência do orientador, em arquivo PDF (ver formatação no site do CDDC - link <http://www.ufjf.br/biblioteca/servicos-e-produtos/normalizacao-2/>), junto com ficha catalográfica feita pela Biblioteca Central. Para fazer a ficha catalográfica da dissertação, o aluno deverá preencher o modelo de ficha que se encontra no link <http://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/usando-a-ficha-catalografica/>. A ficha será gerada automaticamente.
2. O termo BDTD (disponível em <https://www2.ufjf.br/ppgcrdf/formularios/>) devidamente preenchido e assinado pelo discente.

VI – Homologação da Dissertação de Mestrado

O processo será montado e enviado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, que o encaminhará para ser homologado pelo Conselho Setorial de Pesquisa e Pós-Graduação.

VI – Emissão do Diploma

Após a homologação da Dissertação de Mestrado pelo Conselho Setorial de Pesquisa e Pós-Graduação, o Diploma de Pós-Graduação - Nível Mestrado será emitido pela CDARA. Normalmente, a emissão do documento é feita em aproximadamente 6 meses. A retirada do diploma é feita pelo aluno com documento de identidade ou por procuração registrada em cartório, na Central de Atendimento da UFJF.