



UFRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO DE JANEIRO



IBCCF
INSTITUTO DE BIOFÍSICA
CARLOS CHAGAS FILHO

MESTRADO PROFISSIONAL
**formação
para a pesquisa
biomédica**
IBCCF | UFRJ

MESTRADO PROFISSIONAL DE FORMAÇÃO PARA A PESQUISA BIOMÉDICA

Coordenação do Mestrado Profissional de Formação Para a Pesquisa Biomédica

Coordenadora: Prof^a, Flavia Fonseca Bloise

Coordenador-Adjunto: Prof, Leonardo Freire de Lima

Localização:

Universidade Federal do Rio de Janeiro
Centro de Ciências da Saúde
Avenida Carlos Chagas Filho, 373
Bloco G – 1º andar - Sala: G1-003
Cidade Universitária - Ilha do Fundão
CEP: 21941-902 – Rio de Janeiro – R.J.

Secretaria de Pós-graduação:

E-mail: mpt@biof.ufrj.br

☎: (21) 3938-6516

☎: (21) 3938-6517

Home page: <https://www.posgraduacao.biof.ufrj.br/posgraduacao-mpb/>

NORMAS INTERNAS



INDICE

1. MATRÍCULA
2. INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS
3. CARGA HORÁRIA MÍNIMA EM DISCIPLINAS
4. COEFICIENTE DE RENDIMENTO ACUMULADO (CRA):
5. CALCULO DO COEFICIENTE DE RENDIMENTO ACUMULADO (CRA):
6. INCLUSÃO DE ORIENTADOR, SEGUNDO ORIENTADOR OU COORIENTADOR
7. TRANCAMENTO DE MATRICULA
8. REQUISITOS PARA A DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO:
9. EXAME DE LÍNGUA INGLESA
10. DEFESA DE PROJETO DE TESE
15. PRÉVIA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO AO PROGRAMA TEMÁTICO
16. FORMATO DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO
17. ENCAMINHAMENTO PARA A DEFESA DE DISSERTAÇÃO
18. COMPOSIÇÃO DE BANCA DE MESTRADO
19. TEMPO DE EXPOSIÇÃO PARA DEFESA DA DISSERTAÇÃO DE MESTRADO
20. PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL
21. PRAZO PARA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA DISSERTAÇÃO DE MESTRADO
22. OBTENÇÃO DO DIPLOMA DE MESTRADO



1. MATRÍCULA:

A matrícula dos aprovados na seleção será feita no sistema da UFRJ (SIGA-Sistema Integrado de Gestão Acadêmica) pela secretaria de Pós-Graduação, após confirmação pelo aluno.

2. INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS:

O calendário de disciplinas oferecidas será divulgado pela secretaria de pós-graduação no início de cada semestre. A inscrição em disciplinas no IBCCF é realizada duas vezes ao ano, nos meses de fevereiro e julho.

As disciplinas serão abertas a estudantes do IBCCF e também aos de outras instituições, no limite das vagas oferecidas. Entretanto, será priorizada a inscrição de estudantes matriculados na pós-graduação do IBCCF.

Caso o estudante tenha concluído a carga horária mínima necessária em disciplinas (360 horas) deverá se inscrever em MPB 708-Pesquisa de Dissertação para que sua matrícula não seja cancelada por abandono. O acesso ao SIGA se dá através do seguinte endereço: <https://intranet.ufrj.br>

O calendário de inscrição em disciplinas é fornecido pela PR-2. Se o estudante se inscrever em uma disciplina e, por algum motivo, desistir de cursá-la, deverá solicitar o cancelamento da sua inscrição dentro do prazo estabelecido. Após o término deste prazo, o cancelamento da disciplina não poderá mais ser realizado, sendo o estudante obrigado a cursá-la. Se o estudante não cursar a disciplina receberá grau D (deficiente), o que irá obrigá-lo a cursar a referida disciplina no próximo semestre em que ela for oferecida.

3. CARGA HORÁRIA MÍNIMA EM DISCIPLINAS:

Obrigatórias	Optativas	TOTAL
270	90	360



4. COEFICIENTE DE RENDIMENTO ACUMULADO (CRA):

O aproveitamento em cada disciplina será avaliado de acordo com os seguintes conceitos:

Conceito	Grau	Valor do conceito
A (Excelente)	8,6 - 10,0	3
B (Bom)	7,0 - 8,5	2
C (Regular)	5,0 - 6,9	1
D (Deficiente)	Inferior a 5,0	0

O CRA para o mestrado deve ser igual ou superior a 2,0 (dois). O estudante que não obtiver tal coeficiente deverá cursar outras disciplinas a fim de que sua nova média alcance os valores mínimos indicados. O valor máximo do coeficiente de rendimento é 3,0 (três).

5. CALCULO DO COEFICIENTE DE RENDIMENTO ACUMULADO (CRA):

Para calcular o CRA, basta multiplicar o valor do conceito pelo número de créditos de cada disciplina e dividir o somatório destes valores pelo número total de créditos.

Serão considerados aprovados os alunos que obtiverem os conceitos A, B ou C em cada disciplina.

O aluno que obtiver conceito D em uma disciplina obrigatória deverá repetir a disciplina, Caso não seja aprovado este aluno terá sua matrícula cancelada. O grau D não poderá ser excluído do histórico.



6. INCLUSÃO DE ORIENTADOR, SEGUNDO ORIENTADOR OU COORIENTADOR:

O credenciamento do(a/e) orientador(a/e) principal deve ocorrer previamente a solicitação do pedido de orientação. Somente orientadores(as/es) credenciados(as/es) poderão ter orientação vinculada ao(à/e) discente. Para a solicitação de credenciamento, o orientador deve preencher o formulário: "solicitação de credenciamento para orientação", presente em nosso sítio eletrônico (<https://www.posgraduacao.biof.ufrj.br/posgraduacao-mpb/formularios/>). Os pedidos de credenciamento serão avaliados pela coordenação do MPB, coordenador(a) e vice coordenador(a), e posteriormente submetidos à aprovação pela Comissão de Pós-graduação e Pesquisa (CPGP). Os pedidos de credenciamento devem ser encaminhados ao email mpb@biof.ufrj.br. Somente após a aprovação do credenciamento que a oficialização da orientação poderá ser requisitada.

O(A/E) segundo(a/e) orientador(a/e) ou coorientador(a/e) poderão fazer parte do quadro de docentes visitantes durante o período de orientação do discente. A solicitação de segunda orientação ou coorientação deve ser feita com formulário específico presente em nosso sítio eletrônico (<https://www.posgraduacao.biof.ufrj.br/posgraduacao-mpb/formularios/>) e encaminhada para análise pela CPGP. Os pedidos de orientação e coorientação serão avaliados pela CPGP e devem ser encaminhados ao email cpgp@biof.ufrj.br e mpb@biof.ufrj.br. Somente após a aprovação do credenciamento que a oficialização da orientação poderá ser requisitada.

Orientadores e coorientadores externos à UFRJ devem anexar o TERMO DE ADESÃO DO COLABORADOR VOLUNTÁRIO verificar tramites no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (<https://www.pr2.ufrj.br/colaboradorVoluntario>)

O prazo para inclusão de um segundo orientador ou de um coorientador é de até 12 (doze) meses após a data da matrícula.

O estudante que ficar sem orientador no decorrer de sua dissertação de mestrado deverá ser acompanhado por um docente indicado pela CPGP até a escolha de novo orientador, que deverá ocorrer no máximo em 30 dias. Caso contrário o aluno será desligado do programa de PG.

7. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA:

O estudante não poderá trancar a matrícula no 1º período.

O estudante só poderá solicitar trancamento de matrícula, com a concordância do orientador, por um período máximo de 6 meses, consecutivos.

O trancamento após o prazo regular para a defesa de tese só poderá ser encaminhado, à PR-2 (Pro-Reitoria de Ensino para Graduados e Pesquisa), se o estudante tiver cumprido todos os pré-requisitos necessários à obtenção do Grau de Mestre.



Após a reativação da matrícula, o estudante deverá, obrigatoriamente, seguir o regimento vigente do curso. Os prazos serão congelados durante o período de trancamento.

A licença paternidade, maternidade ou adotante, quando solicitada, seguem as mesmas regras do trancamento de matrícula, contudo, tendo o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos a partir do nascimento do bebê ou concessão da guarda. Para solicitar a licença é necessário enviar a solicitação ao email mpb@biof.ufrj.br e para o email da cpgp@biof.ufrj.br junto com a seguinte documentação: carta de solicitação a licença assinada pelo(a) discente e pelo(a) seu/sua orientador(a), bem como a certidão de nascimento do bebê ou documento oficial de guarda.

8. REQUISITOS PARA A DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO:

Os estudantes deverão cumprir as seguintes exigências/etapas:

- a) Obter a carga horária de 360 horas,
- b) Alcançar o CRA igual ou superior a 2.0;
- c) Obter aprovação no exame de língua inglesa;
- d) Apresentar a prévia de sua dissertação,
- e) Entrega do formulário de produto final devidamente preenchido.

9. EXAME DE LÍNGUA INGLESA:

O exame de língua inglesa é oferecido uma vez por ano. O exame consta de tradução/interpretação de texto de língua inglesa.

Os candidatos que obtiveram grau igual ou superior a 7,0 na prova de inglês durante o processo de seleção ficarão isentos da prova de inglês.

10. DEFESA DE PROJETO DE DISSERTAÇÃO:

O exame do projeto de dissertação deverá ser realizado até **12 meses** após a entrada no Mestrado. Este exame consiste na análise do projeto de tese por uma banca examinadora, com o intuito de verificar sua relevância, originalidade, exequibilidade e conhecimentos de bibliografia. Inicialmente, o estudante fará uma apresentação oral de aproximadamente 20 minutos, seguida de uma discussão. Cada membro da banca dispõe de até 30 minutos para realização da arguição do estudante. A presença do orientador é obrigatória.



Procedimento:

O orientador deverá enviar à cpgp@biof.ufrj.br o formulário de aprovação de Banca (disponível no site www.biof.ufrj.br) anexando 1 cópia do projeto. Os membros externos da banca deverão ter perfil em pesquisa compatível com o dos orientadores do Instituto. A CPGP avaliará a banca, que deve ser composta por 03 (três) examinadores e 01(um) suplente. A banca deve conter 03 (três) membros, sendo permitido até 02 (dois) externos ao MPB, o suplente deve obrigatoriamente ser um membro interno, todos os membros devem ser aprovados pela CPGP. Membros internos: parte do quadro de orientadores, Membros externos: doutores ou notório saber (enviar currículo e carta de justificativa). Após tomar conhecimento dos nomes escolhidos, o estudante, ou seu orientador, deverá entrar em contato com cada professor examinador, marcando a melhor data para o exame e reservar uma sala através do e-mail reservapg@biof.ufrj.br. Para o agendamento da defesa o discente deve encaminhar o formulário acima citado da banca aprovada, a data e o texto que será avaliado pela banca para os emails: reservapg@biof.ufrj.br e mpb@biof.ufrj.br, com antecedência mínima de 15 dias a data solicitada.

O projeto deverá conter:

- Introdução;
- Objetivos;
- Justificativa ou Problema;
- Metodologia;
- Experiências propostas (incluindo um cronograma de atividades);
- Bibliografia.

É facultada a inserção de resultados e discussão.

Caso seja reprovado, o estudante terá outra chance de rerepresentar a defesa do projeto. Será necessária a reformulação do texto. É facultada a manutenção da banca, caso haja alteração, o novo membro deverá ser aprovado pela CPGP. A nova defesa deve ocorrer em até 06 (seis) meses após a reprovação inicial.

11. PRÉVIA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

As prévias de dissertações somente podem ser realizadas após a aprovação na defesa de projeto.

O estudante e seu(s) orientador(es) somente poderá (ão) encaminhar a dissertação para defesa de dissertação, bem como a carta contendo os nomes para composição da banca examinadora à CPGP, após a apresentação e aprovação da prévia.



Este exame consiste na análise do texto e apresentação oral referente ao trabalho desenvolvido relacionado à dissertação do discente por uma banca examinadora, com o intuito de verificar sua relevância, originalidade, exequibilidade, qualidade científica, adequação ao escopo de uma dissertação profissional e conhecimentos dos resultados e da bibliografia relacionada. Inicialmente, o estudante fará uma apresentação oral de aproximadamente 30-40 minutos, seguida de uma discussão. Cada membro da banca dispõe de até 45 minutos para realização da arguição do estudante. A presença do orientador é obrigatória.

O manuscrito deverá conter:

- Introdução;
- Objetivos;
- Justificativa ou Problema;
- Metodologia;
- Resultados;
- Cronograma de atividades até a defesa final;
- Discussão
- Bibliografia.
- Anexar o formulário de produto final devidamente preenchido

É facultada a inserção de conclusão.

A formatação do texto deve seguir o MANUAL PARA ELABORAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE DISSERTAÇÕES E TESES do SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO – SiBI da UFRJ.

Procedimento:

O orientador deverá enviar à cpgp@biof.ufrj.br o formulário de aprovação de Banca (disponível no site www.biof.ufrj.br) anexando 1 cópia do projeto. Os membros externos da banca deverão ter perfil em pesquisa compatível com o dos orientadores do Instituto. A CPGP avaliará a banca, que deve ser composta por 03 (três) examinadores e 02 (dois) suplentes. A banca deve conter 03 (três) membros, sendo permitido até 02 (dois) externos ao MPB, são necessários 01 (um) suplente que seja membro interno e 01 (um) suplente que seja membro externo ao MPB. Todos os membros (efetivos e suplentes) devem ser aprovados pela CPGP. Membros internos: parte do quadro de orientadores, Membros externos: doutores ou notório saber (enviar currículo e carta de justificativa). Após tomar conhecimento dos nomes escolhidos, o estudante, ou seu orientador, deverá entrar em contato com cada professor examinador, marcando a melhor data para o exame e reservar uma sala através do e-mail reservapg@biof.ufrj.br. Para o agendamento da



dissertação o discente deve encaminhar o manuscrito que será avaliado pela banca contendo o formulário de produto final (disponível no sítio eletrônico do MPB na aba formulário) junto da banca aprovada (com nome completo, afiliação e email), a data para os emails: reservapg@biof.ufrj.br e mpb@biof.ufrj.br, com antecedência mínima de 15 dias a data solicitada.

Caso seja reprovado, o estudante terá outra chance de reapresentar a prévia. A banca deve ser mantida, solicitações de alteração devem ser justificadas e aprovadas pela CPGP. A nova defesa deve ocorrer em até 03 (três) meses após a reprovação inicial.

12. FORMATO DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO:

A formatação do texto deve seguir o MANUAL PARA ELABORAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE DISSERTAÇÕES E TESES do SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO – SiBI da UFRJ.

A dissertação de Mestrado poderá ser apresentada no formato tradicional ou poderá ser baseada na compilação de publicações em revistas indexadas. Todas as sessões da dissertação devem ser escritas em português. Caso a Dissertação de Mestrado esteja na forma de trabalhos publicados, o discente deverá possuir pelo menos um artigo completo publicado ou aceito para publicação, como primeiro autor, em revista indexada. Também, deverá constar o nome do IBCCF como Instituição onde foi elaborado o trabalho ou parte dele. Em ambos os formatos o Formulário envio do produto final da dissertação devidamente preenchido e atualizado deverá constar como anexo.

13. ENCAMINHAMENTO PARA A DEFESA DE DISSERTAÇÃO:

Após a aprovação da prévia de dissertação o estudante deverá encaminhar à CPGP um exemplar, juntamente com uma carta do orientador solicitando a defesa, com os nomes para composição da banca examinadora. Os formulários de banca encontram-se no site: <http://www.biof.ufrj.br>.

Os documentos abaixo relacionados deverão ser anexados:

(a) histórico escolar do mestrado;

(b) diploma de graduação;



(c) Comprovante da prévia;

(d) Cópia da Dissertação (produto final da dissertação devidamente preenchido e atualizado deverá constar como anexo).

14. COMPOSIÇÃO DE BANCA DE MESTRADO:

Para a defesa de dissertação de mestrado, a banca será composta por três doutores como membros efetivos, o revisor que poderá ser o suplente interno e deverá ser do quadro de orientadores do Mestrado Profissional. A banca examinadora deverá contar com a participação de pelo menos um e no máximo dois membros externos ao quadro de orientadores do Mestrado Profissional de Formação para a Pesquisa Biomédica. Todos os membros (efetivos e suplentes) devem ser aprovados pela CPGP. Membros internos: parte do quadro de orientadores, Membros externos: doutores ou notório saber (enviar currículo e carta de justificativa).

Cabe ao aluno encaminhar o exemplar da dissertação de mestrado ao revisor, o qual terá um prazo máximo de 20 dias para fazer sua revisão e sugerir mudanças, se necessário. A dissertação de mestrado deve ter sido revisada e aprovada pelo revisor antes do encaminhamento para os outros membros da banca.

Após receber o exemplar da dissertação revisada, o estudante deverá efetuar as modificações sugeridas pelo revisor e retornar à Coordenação da Pós-graduação com a versão da dissertação corrigida e a carta do revisor comprovando a correção efetuada.

O aluno encaminhará a versão final para os membros da banca. O estudante deverá, em comum acordo com os examinadores aprovados pela CPGP, marcar a data de defesa. Sugere-se um intervalo mínimo de 15 (quinze) dias entre a entrega do exemplar da dissertação a cada examinador e o dia da defesa da dissertação.

O aluno deverá enviar e-mail para reservapg@biof.ufrj.br (reserva de sala) e informar o dia e a hora da defesa da dissertação de mestrado para a divulgação do evento.

15. TEMPO DE EXPOSIÇÃO PARA DEFESA DA DISSERTAÇÃO DE MESTRADO:

A defesa constará de uma exposição oral, na qual, com auxílio de recursos audiovisuais, o estudante apresentará o conteúdo de sua dissertação (30-40 minutos). Após a exposição do aluno, cada membro da Banca dispõe de até 1 hora para realizar a arguição do estudante.



16. PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL:

O estudante poderá requerer a prorrogação de sua matrícula, desde que endossado pelo seu orientador. Verificar a documentação necessária abaixo.

A primeira prorrogação de matrícula poderá ser concedida pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, após o período regular de 24 (vinte e quatro) meses. Esta solicitação deverá ser feita com 30 (trinta) dias de antecedência do prazo de 24 (vinte e quatro) meses a contar a data da matrícula, ou seja, ao 23º mês após a matrícula. A primeira prorrogação será avaliada pela coordenação e deve ser encaminhada ao e-mail mpb@biof.ufrj.br, podendo ser concedida ou não.

A prorrogação após 30 (trinta) poderá ser concedida pelo prazo máximo de 6 (seis) meses. Esta deve ser solicitada no 28º (vigésimo oitavo) mês junto a secretaria de pós-graduação que encaminhará o processo à CPGP e haverá avaliação de parecerista por professor que compõe o corpo de orientadores do MPB. Esta solicitação e o parecer serão julgados pela CPGP que poderá, ou não, acatá-la.

Documentos necessários para prorrogação excepcional:

- Solicitação do aluno com justificativa acompanhada dos necessários documentos comprobatórios;
- Relatório do aluno com respeito às atividades de pesquisa já desenvolvidas e diretamente relacionadas a elaboração da Dissertação (contendo introdução, objetivos, justificativa, resultados obtidos e esperados, referências);
- Plano de trabalho referente ao prazo solicitado;
- Parecer circunstanciado do orientador, incluindo informações relativas ao estágio de desenvolvimento da tese e ao plano proposto.
- Histórico escolar;

17. PRAZO PARA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA DISSERTAÇÃO DE MESTRADO:

O estudante terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da data da defesa para entregar o texto corrigido e todos os outros documentos.

O Curso de Mestrado Profissional de Formação para a Pesquisa Biomédica do IBCCF terá duração mínima de 12 (doze meses) e máxima de 36 (trinta e seis meses) contando a partir da data da matrícula, incluindo o desenvolvimento e defesa da dissertação de mestrado.



18. OBTENÇÃO DO DIPLOMA DE MESTRADO:

O aluno deverá entregar na secretaria de Pós-Graduação no prazo de 60 (sessenta) dias corridos após a defesa:

- Uma cópia encadernada em capa dura, conforme modelo SIBI (cor: Preta)
- Uma cópia em CD gravada em **pdf** em um **único arquivo**;
- Autorização de disponibilização do CD para divulgação do texto na base Minerva; (2 vias)
- Formulário da Plataforma Sucupira;
- Formulário de produto final da dissertação devidamente preenchido e atualizado.
- Carta assinada pelo orientador se responsabilizando de que as sugestões sugeridas pela banca foram incorporadas na versão final;

Após a entrega da documentação acima a secretaria dará entrada ao processo de registro de diploma.