



UNICAMP

COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO – FCM/UNICAMP

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM - FCM

CEP 13081-970 – Campinas – SP – Brasil
Fone: (19) 3521-9087 – Fone/Fax: 3521-8862
E-mail: pgenf@fcm.unicamp.br

ORIENTAÇÕES GERAIS

PARA

**DEFESA DE DISSERTAÇÃO
MESTRADO**

Campinas, Novembro de 2012

ATENÇÃO

Prestem atenção nos prazos!!!!

COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA:

1. Titulares:

- Orientador(a);
- 01 Docente **externo** à UNICAMP (sem vínculo com a UNICAMP nos últimos 5 anos);
- 01 Docente credenciado ou não ao Programa, externo ou não à UNICAMP (“livre escolha do Orientador e aluno”).

2. Suplentes:

- 01 Docente **externo** à UNICAMP (sem vínculo com a UNICAMP nos últimos 5 anos) ;
- 01 Docente credenciado ou não ao Programa, externo ou não à UNICAMP (“livre escolha do Orientador e aluno”).

RESOLUÇÃO INTERNA - CPG/FCM: 02/2009 - **MEMBROS INTERNOS E EXTERNOS**

Considerando a necessidade de orientar sobre a indicação de Comissão Examinadora de Teses e Dissertações no âmbito dos programas de Pós-Graduação da FCM-UNICAMP, com principal objetivo a constituição de bancas do mais alto nível acadêmico, compatível com a excelência alcançada pelos Programas de Pós-Graduação da FCM-UNICAMP e procurando constituir as bancas evitando conflitos de interesse que possam prejudicar o julgamento isento dos trabalhos, o Coordenador da CPG resolve:

Artigo 1º - Considera-se **membro interno à UNICAMP:**

- todo aquele profissional com vínculo atual com a Universidade, independentemente do tipo de vínculo (ex: docente, funcionário FCM, funcionário HC, funcionário Hemocentro, funcionário CAISM, professor colaborador, pesquisador colaborador, aluno, etc.)
- todo aquele profissional que teve vínculo com a Universidade, independentemente do tipo de vínculo, nos últimos cinco anos.
- situação de excepcionalidade deve ser justificada pela Comissão de Programa e avaliada pela Comissão de Pós-Graduação.

Artigo 2º - Os membros externos à UNICAMP devem ser:

- professores vinculados a programas de pós-graduação reconhecidos pela CAPES ou professor com produção acadêmica similar a exigida para credenciamento dos orientadores do Programa de Pós-Graduação em questão.

Artigo 3º - A forma de tramitação do documento que trata da indicação da banca é:

- Cabe **ao orientador sugerir o nome dos membros internos e externos** e convidá-los para esse fim;
- Cabe à Comissão do Programa aprovar a composição final da banca a partir dos nomes sugeridos pelo orientador ou acrescentar outros nomes não sugeridos que julgar apropriado;
- Cabe à Comissão de Pós-Graduação – CPG homologar a composição final da banca.

CABE AO ORIENTADOR:

- Selecionar junto ao aluno os membros da Banca Examinadora (indicar o nome de **5 membros para a banca** além do orientador para que a CPPG-Enf possa escolher a composição com mais liberdade);
- Entrar em contato com os docentes que irão para a defesa;
- Preencher formulário de **composição da banca para defesa de mestrado** (o aluno deverá ter feito antes a reserva do local para a realização da defesa. No prédio da CPG os responsáveis pelas reservas são Roberto ou Cristiane no telefone 3521-8862).

CABE AO ALUNO:

1. Para a Homologação do pedido de defesa na reunião da CPPG-Enf:

- Entregar na CPG / FCM 01 (um) exemplar “boneco” da dissertação para a homologação da CPPG-Enf com antecedência mínima de **60 dias da data da Defesa (contar a partir da data da reunião da comissão do programa que vai homologar a defesa)** e 48 horas antes da realização da reunião da CPPG-Enf juntamente com os formulários (disponíveis na página do programa dentro do site da FCM):
 - Composição da Banca para Defesa de Mestrado (1 via);
 - Check-list para defesa do Mestrado (1 via);

Uma dica: *contar 60 dias a partir da data da reunião da comissão do programa que vai homologar a banca de defesa;*

- Aguardar homologação da defesa na reunião da CPPG-Enf;
- **Após contato da CPG/FCM**, por e-mail, retirar no balcão de atendimento da CPG, o “boneco” homologado para correções (se houver) e as cartas-convite para a pré-banca;
- Providenciar as correções necessárias (se houver) e agendar imediatamente a **pré-banca com os membros titulares** com **tempo hábil** para fazer as correções (se houver) que serão sugeridas na pré-banca (a realização da pré-banca não precisa ser nas dependências da UNICAMP). Dúvidas deverão ser esclarecidas com a COORDENAÇÃO DO CURSO;
- **Enviar** para **todos os membros titulares** da banca um “boneco” da dissertação junto com a carta-convite para a realização da pré-banca;
- Os membros titulares deverão devolver o parecer que receberão junto com a carta convite da pré-banca diretamente para o orientador do aluno (a data máxima para devolução será informada na carta-convite);

2. Para solicitar a defesa oficialmente na CPG (após realização da pré-banca):

- **Imediatamente** após a realização da pré-banca (**com antecedência mínima de 35 dias da data agendada para a defesa**), entregar no balcão de atendimento da CPG **02 “bonecos” da dissertação** (já com as reformulações sugeridas na reunião da comissão do programa e na pré-banca) junto com todos os formulários solicitados abaixo, devidamente preenchidos e com todas as assinaturas necessárias (estes 02 (dois) “bonecos” serão encaminhados aos membros titular e suplente **EXTERNO da UNICAMP** pela CPG). O aluno deverá encaminhar os exemplares aos **membros titular e suplente interno da UNICAMP** assim como ao orientador.
- Formulários para entregar junto com os “bonecos” da dissertação (**disponíveis na página do programa no site da FCM**):

- Solicitação de Defesa para a Coordenação Geral da CPG/FCM (1 via);
 - Termo de Autorização – Tese/Dissertação (4 vias)
 - Declaração de Artigos (2 vias)
 - Egresso (preencher o formulário de egresso online) ;
 - Ficha Cadastral dos Membros Externos da UNICAMP (titular e suplente) devidamente preenchida acompanhada de cópia do CPF e RG (não pode ser outro documento); **CONFIRMAR NA CPG SE JÁ EXISTE A FICHA CADASTRAL E OS DOCUMENTOS DO DOCENTE;**
 - Formulário de solicitação de passagem aérea **devidamente preenchida com os dados do voo escolhido pelo docente** (se houver necessidade);
- **Após entregar a documentação acima e receber o contato da secretária (por e-mail)** retirar as **cartas-convite dos membros internos da UNICAMP (titular, suplente e orientador)** no balcão de atendimento da CPG;
- Entregar 01 “boneco” da dissertação (já com as reformulações sugeridas na reunião da comissão do programa e na pré-banca, se houver) junto com a carta-convite **para cada membro interno da UNICAMP** (titular, suplente e orientador), com antecedência mínima de 03 semanas antes da data agendada para a defesa;

3. Após a Defesa:

- Consultar na página do programa, **dentro do site da FCM**, imediatamente após a defesa, um documento com **orientações e procedimentos a serem realizados pelo aluno após a defesa** para saber dos prazos para entrega de comprovante de submissão de artigo e para homologação do título junto à PRPG. Atentar para a **nova FOLHA DE ROSTO** para a dissertação (modelo disponível na página do programa dentro do site da FCM).