

ORIENTAÇÕES PARA AGENDAR DEFESA

As informações e/ou documentos devem ser encaminhadas por e-mail com antecedência de 60 dias antes do evento para a aprovação na reunião da CEPG e da Pró-Reitoria.

DOCUMENTOS QUE DEVE APRESENTAR

1 Documentos que deve providenciar e enviar para o e-mail - ppg.saudecoletiva@unifesp.br

- 1.1 Capa da tese (**modelo anexo**);
- 1.2 Formulário para encaminhamento de bancas (**arquivo anexo**);
- 1.3 Pedido para marcar defesa (**arquivo anexo**);
- 1.4 Comitê de Ética Aprovado (**apresentar**).

ORIENTAÇÕES

2 Orientações

- 2.1 Critérios para escolha dos membros da banca;
- 2.2 Cadastro dos membros da banca;
- 2.3 Dos Julgamentos;
- 2.4 Documentação pós-defesa.

2.1 Critérios para a escolha dos membros da banca

Composição da banca deverá estar em conformidade com o Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva. **A composição da banca é composta de: 3 membros titulares e 1 suplente (TOTAL 4 COMPONENTES).**

- a) A banca **poderá** ser composta só por membros externos não pertencentes à Unifesp;
- b) A banca **deverá** possuir, no mínimo, 2 (dois) membros externos não pertencentes à Unifesp;

Critérios para a escolha dos membros da banca:

Artigo 122º - Na composição da Comissão Julgadora da dissertação de Mestrado, ou trabalho equivalente, pelo menos um dos membros titulares deverá ser externo à Universidade Federal de São Paulo e não pertencente ao corpo de orientadores do Programa de Pós-Graduação em que estiver matriculado o candidato.

Parágrafo único - A comissão Julgadora da dissertação de Mestrado deverá ter 1 (um) membro suplente.

2.2 Cadastro completo dos membros da banca

Para participar da banca os membros precisam ter cadastro no sistema da Unifesp/SEI. Por isso, é necessário o preenchimento dos dados abaixo.

- Nome Completo:
- Endereço Completo:
- Telefones de Contato com DDD: residencial / celular / comercial:
- CPF (imprescindível):
- RG:
- Data de Nascimento (imprescindível):
- Nacionalidade:
- Id Cv-Lattes:
- Titulação:
- Cargo, Departamento e Instituição a que pertence:
- E-mails de contato:

2.3 Dos julgamentos

- A dissertação, ou trabalho equivalente, de Mestrado ou a tese de Doutorado será considerada APROVADA ou REPROVADA, conforme decisão da maioria simples dos membros da Comissão Julgadora.
- A sessão de defesa será constituída de duas fases: exposição oral do trabalho e arguição do candidato pela Comissão Julgadora. A exposição oral do trabalho se dará num período de tempo entre 30 minutos e 50 min, conforme estabelecido pela CEPG.
- A fase de exposição oral do trabalho será realizada em sessão pública.
- Na fase de arguição do candidato pela Comissão Julgadora, cada examinador disporá de 30 minutos para suas considerações e o candidato contará com igual tempo para suas respostas.
- A critério da Comissão Julgadora poderão ser oferecidas duas modalidades para a fase de arguição do candidato: modalidade de diálogo ou modalidade de respostas após todas as perguntas do arguidor.
- Imediatamente, após a conclusão da fase de arguição do candidato pela Comissão Julgadora, cada examinador expressará seu julgamento, em sessão secreta, considerando o candidato Aprovado ou Reprovado.
- A conclusão da Comissão Julgadora será formalizada, por escrito, o resultado será proclamado ao candidato e o documento encaminhado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa para homologação pelo Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa.

- No caso de a Comissão Julgadora reprovar o candidato ao título de Mestre ou de Doutor, haverá direito a uma nova apresentação, num prazo de no máximo 1 (um) ano desde que não ultrapasse os prazos máximos de matrícula definidos pelo Programa. Se o candidato, após a reapresentação da defesa, for novamente Reprovado, será desligado do Programa de Pós-Graduação.

2.4 Documentação pós-defesa

Até 40 dias após a DEFESA o(a) aluno(a) deverá entregar os documentos abaixo:

Seguem orientações para os alunos que têm defesas previstas para o ano de 2023.

- 1) **Defesa** – o(a) aluno(a) deverá defender dentro do prazo estabelecido pelo Programa e Pró-Reitoria.
- 2) **Após a defesa do trabalho pelo(a) aluno(a)**, em tendo sido aprovado(a), este(a) deverá realizar os ajustes e procedimentos necessários para a consolidação da pesquisa e redação final da dissertação/tese.
- 3) **Relatório de Similaridade** – enviar a dissertação e/ou tese final, após os ajustes, para a Biblioteca da Unifesp emitir o relatório de similaridade através dos e-mails: carmo@unifesp.br e biblioteca.csp@unifesp.br. (Obs.: deve ser retirada as páginas prefaciais: capa, contracapa, agradecimentos, dedicatória. Enviar para eles somente o: resumo, abstract, introdução, objetivos, métodos, resultados, discussão e conclusão. Não inclua as referências e os anexos.)
- 4) **Repositório Unifesp** – é obrigatória a submissão da tese e/ou dissertação e o relatório de similaridade no Repositório da Unifesp. O servidor Paulo (paulo.pinheiro@unifesp.br) entrará em contato com o(a) aluno(a) para orientações do Repositório da Unifesp.
- 5) **Homologação da Defesa** – Após a conclusão da etapa do Repositório a banca será encaminhada para homologação pela Câmara de Pós.
- 6) **Devolução do crachá** – após a defesa, o(a) aluno(a) deverá entregar o crachá na Rua Botucatu, 740 – 4º andar (de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h).
- 7) **Tese e/ou Dissertação final** – enviar a tese e/ou dissertação final, após os ajustes, em um único arquivo em “word ou docx” para o e-mail da secretaria da pós (ppg.saudecoletiva@unifesp.br).

OBSERVAÇÕES:

- a) A tese/dissertação deve estar de acordo com o manual através do link: https://site.unifesp.br/bibliotecacsp/images/doc/Normas_UNIFESP_para_Teses_e_Dissertacoes_2022.pdf
- b) Ficha catalográfica através do link: <https://www.proppq.sites.unifesp.br/FichaCatalografica/>
- c) Referências Bibliográficas podará ser VANCOUVER ou ABNT
- d) Após o envio das informações e documentos acima para a secretaria, estes serão encaminhados para o colegiado (CEPG) aprovar em uma de suas reuniões mensais. Após aprovação pela CEPG a secretaria providenciará as cartas-convite, o qual o(a) aluno(a) deverá enviá-las juntamente com a tese aos membros da banca. **O envio dos projetos aos membros da banca é de responsabilidade do aluno.**

- e) O aluno deverá entrar em contato com os membros da banca em até 2 (dois) dias de antecedência do evento para evitar esquecimentos ou outras ocorrências. Deverá enviar para eles os seguintes dados: 1) Data e Horário e 2) Local da Apresentação.
- f) **ATENÇÃO: QUALQUER ALTERAÇÃO NA COMPOSIÇÃO DA BANCA E DATA DEVERÁ SER COMUNICADA À SECRETARIA COM ANTECEDÊNCIA E ANTES DA DEFESA.**