



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

FACULDADE DE FARMÁCIA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS

DÚVIDAS FREQUENTES DO PPGCF

SUMÁRIO

1. Informações gerais	2
2. Prazos de integralização	4
2.1 Prorrogação de Defesa	4
3. Aproveitamento de créditos	5
4. Disciplinas	6
4.1 Seminários Científicos I e III	6
4.2 Seminários Internos II e IV	6
4.3 Orientação Científica I e II	7
4.4 Atividades Didáticas I e II	7
4.5 Congresso	8
4.6 Pesquisa de Dissertação e Pesquisa de Tese	9
5. Cadastro de coorientações e mudança de orientação	11
6. Bancas	12
6.1 Fluxo - Banca de Acompanhamento de Mestrado e Doutorado	13
6.2 Fluxo - Defesa de Mestrado	15
6.3 Fluxo - Exame de Qualificação de Doutorado	18
6.4 Fluxo - Defesa de Doutorado	20

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Faço Mestrado. Quantos créditos devo cumprir?

O regulamento do Programa determina que os discentes devem cumprir, no mínimo, 360 horas/aula (equivalente a 24 créditos) para a integralização do curso de Mestrado, conforme comprovado no histórico escolar. Deste total, até um terço (1/3) pode ser composto por disciplinas oferecidas em outras unidades acadêmicas da UFRJ ou externas.

Faço Doutorado. Quantos créditos devo cumprir?

O regulamento do Programa estabelece que os discentes devem cumprir, no mínimo, 450 horas/aula (equivalente a 30 créditos) para a integralização do curso de Doutorado, conforme comprovado no histórico escolar. Deste total, até um terço (1/3) pode ser composto por disciplinas oferecidas em outras unidades acadêmicas da UFRJ ou externas.

Quais os docentes credenciados no PPGCF? Qual o contato deles?

Tabela 1. Docentes credenciados no PPGCF

Docente	Contato
Alessandra Mendonca Teles de Souza	amtsouza2@yahoo.com.br / amtsouza@pharma.ufrj.br
Ana Carolina Renno Sodero	acrsodero@pharma.ufrj.br / acrsodero@gmail.com
Ana Luisa Palhares de Miranda	analuisapharma60@gmail.com
Barbara de Azevedo Abrahim Vieira	barbara.abrahim@ufrj.br / babi_abrahim@hotmail.com
Carla Holandino Quaresma	cholandino@pharma.ufrj.br / carlah@gmail.com
Carlos Rangel Rodrigues	rangel@pharma.ufrj.br / rangelfarmacia@gmail.com
Claudia Pinto Figueiredo	claufig@gmail.com
Danilo Ribeiro de Oliveira	oliveiradr@pharma.ufrj.br / daniloc.oliveira@pharma.ufrj.br
Eduardo Ricci Junior	ricci@pharma.ufrj.br / eduardoriccijunior@gmail.com
Elisabete Pereira dos Santos	bete@pharma.ufrj.br / elisabete@pharma.ufrj.br
Elisangela da Costa Lima Dellamora	elisangela@pharma.ufrj.br / eclfar@yahoo.com.br

Tabela 1 (continuação). Docentes credenciados no PPGCF

Evelin Andrade Manoel	eamanoel@pharma.ufrj.br
Flavia Almada do Carmo	facarmo@pharma.ufrj.br / flavia_almada@yahoo.com.br
Gilda Guimaraes Leitão	ggleitao@ippn.ufrj.br
Giselle Fazzioni Passos	gfazzioni@yahoo.com.br
Igor de Almeida Rodrigues	igor@pharma.ufrj.br / micro@gmail.com
Ivana Correa Ramos Leal	ivana@pharma.ufrj.br / ivafarma@gmail.com
Julia Helena Rosauo Clarke	juliacleke@pharma.ufrj.br / juclark@gmail.com
Luciana Pereira Rangel	lprangel@pharma.ufrj.br / lprangel@micro.ufrj.br
Lucio Mendes Cabral	lmcabral@ufrj.br / lmcabral@pharma.ufrj.br
Luis Mauricio Trambaioli da Rocha e Lima	mauricio@pharma.ufrj.br / luismauriciolima@gmail.com
Luiz Claudio Rodrigues Pereira da Silva	luizclaudio@pharma.ufrj.br / lulaufrj@hotmail.com
Mauro Sola Penna	maurosp@pharma.ufrj.br / maurosp@ufrj.br
Michelle Frazao Muzitano	mfmuzitano@yahoo.com.br
Naomi Kato Simas	naomi@pharma.ufrj.br / naomisimas@yahoo.com.br
Patricia Dias Fernandes	patfern@farmaco.ufrj.br / patricia.dias.icbufrij@gmail.com
Patricia Zancan	pzancan@ufrj.br / pzancan@gmail.com
Plinio Cunha Sathler	plinio@pharma.ufrj.br
Priscilla Christina Olsen	priolsen@yahoo.com.br
Renato Sampaio Carvalho	rscarvalho@pharma.ufrj.br / renatosampaio-carvalho@yahoo.br
Robson da Costa	rbsncosta@pharma.ufrj.br / rbsndcst@gmail.com
Suzana Guimaraes Leitao	sgleitao@pharma.ufrj.br
Valeria Pereira de Sousa	valeria@pharma.ufrj.br
Yraima Moura Lopes Cordeiro	yraima@pharma.ufrj.br

OBS: Essa lista pode sofrer alterações em função do descredenciamento de atuais docentes ou credenciamento de novos docentes no PPGCF.

2. PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO

Qual o prazo de integralização do Mestrado e do Doutorado?

De acordo com o Artigo 16 do Regulamento Interno do PPGCF, o prazo de integralização para o Mestrado é de 30 meses, e para o Doutorado, de 54 meses.

2.1 Prorrogação da defesa

Não vou conseguir defender dentro do prazo de integralização. Posso pedir prorrogação de defesa?

Sim, de acordo com o Artigo 19 do Regimento Interno do PPGCF, é possível solicitar a prorrogação do prazo de defesa. O pedido deve ser formalizado junto ao Programa com, no mínimo, 60 dias de antecedência do término do prazo regular. Isso significa que: Para o Mestrado, a solicitação de prorrogação deve ser feita até o 28º mês, e para o Doutorado, até o 52º mês. A prorrogação concede até 6 meses adicionais ao prazo de integralização estabelecido no Artigo 16. Assim, o prazo de integralização com prorrogação passa a ser de no máximo 36 meses, para o Mestrado (Artigo 41, §1º), e 60 meses, para o Doutorado (Artigo 43, §1º).

O orientador deve abrir um Processo do tipo “Pós-Graduação: Prorrogação de Prazo para Defesa de Dissertação/Tese” na área SEI-PPGCF (CCS/FF/GDIR/CPPCF) e enviar para a área da CD-PPGCF (CCS/FF/GDIR/CDPCF), anexando:

- a) Folha de informação encaminhando o pedido de prorrogação, emitida pelo orientador;
- b) Carta de solicitação da prorrogação com a justificativa para o atraso, emitida pelo aluno*;
- c) Documentos comprobatórios, se for o caso (atestados, certidões, laudos médicos etc.);
- d) Novo cronograma de defesa, dentro do prazo máximo permitido, incluindo, além das atividades de pesquisa, as disciplinas pendentes e data da previsão de defesa*;
- e) Histórico Escolar Oficial do aluno.

*Esses documentos devem conter a anuência e assinatura do(s) orientador(es) e do aluno

O processo será apreciado pela CD e em seguida homologado pela CPGP. A prorrogação dos prazos gera anotações em histórico. Prazos superiores aos estabelecidos acima pelo regimento do PPGCF deverão ser apreciados no CEPG.

3. APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

Como funciona o aproveitamento de créditos?

O aproveitamento de créditos permite que os discentes utilizem os créditos obtidos em cursos anteriores (seja em outra instituição ou em outros programas de pós-graduação) para cumprir os requisitos curriculares do PPGCF. Esse processo evita que os discentes precisem repetir disciplinas ou conteúdos já estudados. Para solicitar o aproveitamento, o discente deve enviar um e-mail para o PPGCF com o assunto “Aproveitamento de Créditos”, anexando o histórico escolar, as ementas de cada disciplina que deseja ter os créditos aproveitados e uma carta simples (datada e assinada) solicitando o aproveitamento. A coordenação avaliará a compatibilidade das ementas externas e internas e decidirá se deferirá ou indeferirá o pedido.

4. DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

ATENÇÃO: Os professores responsáveis pelas disciplinas listadas a seguir podem ser alterados conforme o semestre em que forem oferecidas. Recomenda-se consultar a grade de disciplinas a cada início de semestre para obter informações atualizadas e confirmar os docentes responsáveis.

4.1 Como funciona a disciplina Seminários Científicos I e III?

A disciplina Seminários Científicos I (FFF707) é oferecida ao curso de Mestrado e a disciplina Seminários Científicos III (FFF804) é oferecida ao curso de Doutorado. Essas disciplinas referem-se aos seminários (Conferências Banting) que ocorrem às quintas-feiras, às 12h, no PPGCF. Para a disciplina de Seminários I, são exigidas 15 presenças, e para Seminários III, são exigidas 25 presenças. Do total, podem ser contabilizadas até 20% das presenças em outros Programas. Os alunos que estiverem adequadamente inscritos no SIGA terão que acessar o AVA da disciplina, pelo link <https://ambientevirtual.nce.ufrj.br/course/view.php?id=94504>. O acesso do aluno poderá ser realizado mediante autoinscrição, com a utilização da chave/senha *seminários*. Todas as informações da disciplina estão descritas nesse ambiente, incluindo o Modelo de Relatório de presenças para *download*. É responsabilidade do discente assinar a lista de presença dos seminários e preencher o Modelo de Relatório de presenças. Após concluir o número de presenças exigido, o discente deve enviar via AVA:

- 1) Modelo de Relatório preenchido, contendo as informações das palestras assistidas;
- 2) Documentos comprobatórios das palestras externas assistidas;
- 3) CRID comprovando a inscrição regular na disciplina.

Após envio, o(s) professor(es) responsável(is) pela disciplina realizarão o lançamento do grau e conceito via SIGA.

4.2 Como funciona a disciplina Seminários Internos II e IV?

A disciplina Seminários Internos II (FFF730) é oferecida ao curso de Mestrado e a disciplina Seminários Internos IV (FFF805) é oferecida ao curso de Doutorado. Essas

disciplinas se referem às bancas de acompanhamento, qualificação e/ou defesas assistidas. Para Seminários II, são exigidas 05 presenças em até 2 semestres, e para Seminários IV, são exigidas 10 presenças em até 2 semestres. O relatório para preenchimento e contabilização das presenças está disponível na página <http://www.ppgcf.farmacia.ufrj.br/> e, após completar o número de presenças, deve ser encaminhado preenchido para o e-mail do(s) professor(es) responsável(is) pela disciplina com o assunto “Relatório Seminários II ou IV”. Além de assistir às bancas de acompanhamento, qualificação e/ou defesas, o discente inscrito deve apresentar seus resultados para uma Banca de Acompanhamento, que deverá emitir um parecer. Discentes de Mestrado devem apresentar a Banca de Acompanhamento a partir de 12 meses do ingresso no curso, enquanto discentes de Doutorado devem apresentar a partir de 24 meses. As orientações para a Banca de Acompanhamento estão disponíveis na página do Programa e no fluxograma apresentado na página 13. O parecer da Banca de Acompanhamento e os relatórios preenchidos com as presenças devem ser enviados para o(s) professor(es) responsável(is) para o lançamento do grau e conceito, conforme descrito no Fluxo da página 13. Como essas disciplinas estão vinculadas à apresentação da Banca de Acompanhamento, recomenda-se que os discentes se inscrevam apenas quando estiverem aptos a defender a Banca de Acompanhamento dentro do prazo de 2 semestres, a fim de evitar reprovações ou problemas no conceito atribuído.

4.3 Como funciona a disciplina Orientação Científica?

Discentes que orientam ou orientaram algum aluno de Iniciação Científica no laboratório onde estão desenvolvendo a Dissertação/Tese poderão se inscrever nesta disciplina. A disciplina Orientação Científica I (FFF766) é oferecida ao curso de Mestrado, e a disciplina Orientação Científica II (FFF809) é oferecida ao curso de Doutorado. Durante o semestre em que a inscrição foi feita, o discente deverá comprovar sua atuação na orientação do aluno. Para isso, o discente deverá enviar ao(s) professor(es) responsável(is) uma carta/declaração assinada pelo respectivo orientador que supervisionou a atividade. Não existe modelo padronizado para esta carta/declaração. O(s) professor(es) responsável(is) pela disciplina realizará(ão) o lançamento do grau e conceito via SIGA ao fim do semestre correspondente.

4.4 Como funciona a disciplina Atividades Didáticas?

Discentes que participam de alguma disciplina em curso de graduação relacionada a ciências farmacêuticas e áreas afins, desempenhando atividades didáticas de ensino, poderão se inscrever nesta disciplina. A disciplina Atividades Didáticas I (FFF741) é oferecida ao curso de Mestrado e a disciplina Atividades Didáticas II (FFF801) é oferecida ao curso de Doutorado. No início do semestre letivo, discentes inscritos em Atividades Didáticas I ou II devem enviar ao(s) professor(es) responsável(is) pela disciplina o nome e o código da disciplina de Graduação em que atuará e o nome do(a) docente responsável pela referida disciplina. Ao longo do semestre, o(a) discente deve participar das atividades didáticas junto à disciplina escolhida, de acordo com a ementa informada:

- Atividades Didáticas I (FFF741) oferecida para o curso de Mestrado: o(a) discente inscrito(a) deverá participar de atividades complementares (aulas práticas, seminários e/ou estudos dirigidos) junto à disciplina escolhida, supervisionado pelo docente responsável. O(a) aluno(a) deverá concluir 8h/aula das atividades escolhidas.
- Atividades Didáticas II (FFF801) oferecida para o curso de Doutorado: o(a) discente inscrito(a) deverá participar de atividades complementares (aulas práticas, teóricas, seminários ou estudos dirigidos) junto à disciplina escolhida, sendo que metade da carga horária didática deverá compreender aula(s) teórica(s) (4 horas), totalizando 8h/aula.

As atividades didáticas devem ser acompanhadas pelo professor responsável pela disciplina, sendo que as atividades complementares poderão ser conduzidas com a sua ausência.

Após a conclusão da atividade didática, o(a) discente deve elaborar um breve relatório, contendo o nome da disciplina em que atuou, período de atuação, descrição das atividades didáticas desempenhadas e, também, uma declaração e avaliação pessoal emitida pelo(a) coordenador(a) da disciplina em que atuou. Não existe modelo padronizado para estes documentos. O(s) professor(es) responsável(is) pela disciplina Atividades Didáticas I ou II realizará(ão) o lançamento do grau e conceito via SIGA.

4.5 Como funciona a disciplina Congresso?

A disciplina Congresso I (FFF767) é oferecida ao curso de Mestrado e a disciplina Congresso II (FFF810) é oferecida ao curso de Doutorado. Em geral, a definição do conceito para essa disciplina é uma combinação do protagonismo do discente com a

relevância do evento em que participou. Fica a critério do(s) professor(es) responsável(is) pela disciplina avaliar cada caso e atribuir a nota conforme sua análise.

A avaliação desta disciplina será da seguinte forma:

- Congresso Nacional sem apresentação trabalho: 1 ponto por evento
- Congresso Nacional com apresentação de trabalho: 1,5 pontos por evento
- Congresso Internacional sem apresentação trabalho: 1,5 pontos por evento
- Congresso Internacional com apresentação de trabalho: 2 pontos

Se for comunicação oral +0,5 pontos.

Os pontos são cumulativos e os conceitos são dados da seguinte forma:

A: de 2 ou mais pontos

B: de 1,5 a 1,9 pontos

C: de 1 a 1,4 pontos

É desejável que a inscrição seja feita no período em que for atingido o número de eventos necessários. Caso o aluno já esteja inscrito, e não alcance o número de eventos necessários, será lançado conceito I, que pode ser modificado no semestre subsequente.

O discente deve compilar os certificados dos eventos científicos que deseja que sejam contabilizados e enviá-los ao(s) professor(es) responsável(is) pela disciplina. O(s) professor(es) analisará(ão) os certificados enviados de acordo com os critérios descritos e realizará(ão) o lançamento do grau e conceito via SIGA.

4.6 Como funcionam as disciplinas Pesquisa de Dissertação e Pesquisa de Tese?

As disciplinas de Pesquisa de Dissertação e Pesquisa de Tese são destinadas exclusivamente a discentes que já concluíram os créditos exigidos e/ou que desejam manter a matrícula ativa no SIGA até a defesa. Ou seja, se você já finalizou os créditos e não tem mais disciplinas para cursar, ou ainda não finalizou, mas não se inscreverá em nenhuma disciplina no semestre, você deverá se inscrever na disciplina Pesquisa de Dissertação (Mestrado) ou Pesquisa de Tese (Doutorado), para manutenção no vínculo com o PPGCF.

É essencial que a inscrição na disciplina seja realizada nessas circunstâncias, pois a não inscrição resultará em **CANCELAMENTO da matrícula por abandono**, o que

somente poderá ser revertido mediante apreciação via processo SEI. As orientações para inscrição são as seguintes:

- Discentes de Mestrado: Inscrever-se na disciplina Pesquisa de Dissertação (FFF708).
- Discentes de Doutorado: Inscrever-se na disciplina Pesquisa Tese Doutorado C Far (FFF808).

Ao final de cada semestre, seu respectivo **orientador(a) deverá emitir uma declaração** informando ao PPGCF que você está regularmente realizando as atividades de desenvolvimento da Dissertação/Tese com o conceito a ser atribuído no segmento correspondente (Ex. 2024.1). A declaração deve ser enviada para o e-mail da secretaria do PPGCF com o assunto **"Pesquisa de Dissertação/Tese - Lançamento de Nota"**. Essa declaração é fundamental para que o conceito atribuído à disciplina seja regularizado no seu histórico. Não há um modelo padronizado para essa declaração, podendo ser redigida à critério do orientador.

O não envio da declaração resultará na atribuição de conceito D (zero) ou I (incompleto). Recomendamos fortemente que os discentes fiquem atentos a essas informações e consultem seu histórico no SIGA para identificar possíveis irregularidades na atribuição de conceitos, a fim de solucioná-las dentro do prazo adequado para a defesa.

5. CADASTRO DE COORIENTAÇÕES E MUDANÇA DE ORIENTAÇÃO

Como cadastrar um(a) coorientador(a) no PPGCF ou alterar a orientação?

Caso o discente tenha um(a) orientador(a) secundário(a) ou um(a) coorientador(a) além do orientador(a) principal, a indicação de orientação secundária ou coorientação deve ser aprovada pela CD do PPGCF. Para isso:

1. Orientador deve abrir processo no SEI via CCS/FF/GDIR/PPPCF:
 - Tipo de Processo: “Pós-Graduação: Mudança de Orientação (Substituição, Inclusão ou Exclusão)”
 - Interessados: “Nome completo do aluno”
 - Nível de acesso: público
2. Anexar os seguintes documentos:
 - Carta de indicação da(s) coorientação(ões) ou solicitação de troca/inclusão de orientação principal, contendo a justificativa para a inclusão, exclusão ou alteração e explicando como essa orientação contribuirá para o desenvolvimento do projeto;
 - Carta de aceite do(s) coorientador(es) ou do novo orientador principal.
 - Currículo lattes do(s) coorientador(es), caso seja(m) externo(s) ao PPGCF.
3. Encaminhar o processo à Comissão Deliberativa (CD)/PPGCF (Localizado no SEI: CCS/FF/GDIR/CDPCF), mantendo-o aberto também na unidade de origem (via CCS/FF/GDIR/PPPCF).

A solicitação de substituição, inclusão ou exclusão de orientação será, então, apreciada pela CD e atualizada no programa.

6. BANCAS

Abaixo estão descritos os fluxos de procedimentos para defesa da Banca de Acompanhamento de Mestrado ou Doutorado, Defesa de Mestrado, Exame de Qualificação de Doutorado e Defesa de Doutorado.

FLUXO - BANCA DE ACOMPANHAMENTO DE MESTRADO OU DOUTORADO

1. ABERTURA DO PROCESSO SEI

Responsável: Orientador(a)

Procedimento: Abrir o Processo SEI via CCS/FF/GDIR/CPPCF e encaminhá-lo para CCS/FF/GDIR/CDPCF, mantendo-o aberto também na unidade de origem.

- Tipo do Processo: “Pós-graduação: Aprovação de banca examinadora e Homologação de defesa (Stricto sensu)”
- Interessados: “Nome completo do aluno”
- Nível de acesso: público
- Documentos anexados:
 - ✓ Formulário de solicitação de banca preenchido e assinado;
 - ✓ Curriculum Lattes dos membros externos ao PPGCF;
 - ✓ Relatório de Seminários II (para Mestrado) ou IV (para Doutorado) preenchido.

2. APRECIÇÃO DO PEDIDO NA CD

Responsável: Comissão Deliberativa (CD) e Secretaria do PPGCF

Procedimento: A CD irá apreciar o processo. Após apreciação, a Secretaria do PPGCF irá anexar uma folha de informação ao processo e enviar um e-mail ao discente e ao orientador(a) informando o resultado da deliberação.

3. AGENDAMENTO DA SALA PRESENCIAL OU VIRTUAL

Responsável: Discente

Procedimento: Enviar um e-mail à Secretaria do PPGCF solicitando a reserva da Sala da Pós-graduação Ronaldo de Miranda ou o link para sala virtual do PPGCF via Zoom.

4. KIT DEFESA DE BANCA DE ACOMPANHAMENTO

Responsável: Secretaria do PPGCF

Procedimento: A Secretaria do PPGCF irá enviar o *Kit Defesa de Banca de Acompanhamento* ao discente via e-mail. O Kit Defesa inclui os documentos:

- ✓ Lista de Presença;
- ✓ Formulário de Avaliação da Banca de Acompanhamento;
- ✓ Declaração de participação para os membros da banca examinadora.

5. DIVULGAÇÃO DA DEFESA

Responsável: Secretaria do PPGCF

Procedimento: A Secretaria do PPGCF irá enviar o convite da banca de acompanhamento aos discentes via e-mail. Os/as representantes discentes poderão divulgar o convite via grupo de WhatsApp.

6. DEFESA

Responsável: Discente

Procedimento: Enviar o *Formulário de Avaliação da Banca de Acompanhamento* para os examinadores e providenciar a *Lista de Presença* dos participantes da defesa.

7. SOLICITAÇÃO PARA LANÇAMENTO DO CONCEITO EM SEMINÁRIOS II OU IV

Responsável: Discente

Procedimento: Enviar *Relatório de Seminários II (para Mestrado) ou IV (para Doutorado) preenchido*, *Formulário de Avaliação da Banca de Acompanhamento* e *Lista de Presença* para os professores responsáveis pelas disciplinas, com cópia para a Secretaria do PPCGF.

8. LANÇAMENTO DO CONCEITO NA DISCIPLINA SEMINÁRIOS II/IV

Responsável: Professores responsáveis pela disciplina Seminários II ou IV

Procedimento: Lançar conceito após avaliação da documentação.

Observação: O discente deve manter todos os documentos arquivados, pois serão necessários para a solicitação da defesa de Mestrado ou Doutorado e obtenção do diploma.

INFORMAÇÕES GERAIS:

	Banca de Acompanhamento de Mestrado ou Doutorado
Membros titulares	1 interno e 1 externo
Membros suplentes	1 interno e 1 externo
Precisa de revisor?	Não
Passa da CD?	Sim
Passa na CPGP?	Não

FLUXO – BANCA DE DEFESA DE MESTRADO

1. ABERTURA DO PROCESSO SEI

Responsável: Orientador(a)

Procedimento: Abrir o Processo SEI via CCS/FF/GDIR/CPPCF e encaminhá-lo para CCS/FF/GDIR/CDPCF, mantendo-o aberto também na unidade de origem.

- Tipo do Processo: “Pós-graduação: Aprovação de banca examinadora e Homologação de defesa (Stricto sensu)”
- Interessados: “Nome completo do aluno”
- Nível de acesso: público
- Documentos anexados:
 - ✓ Formulário de solicitação de banca preenchido e assinado;
 - ✓ Currículo Lattes dos membros externos ao PPGCF;
 - ✓ Histórico escolar oficial (requisitado à secretaria) com todas as disciplinas obrigatórias e 360 horas cursadas. Quaisquer pendências no histórico devem ser resolvidas antes de solicitar a defesa;
 - ✓ Comprovante de submissão de artigo para publicação, referente ao trabalho de dissertação, ou trabalho publicado;
 - ✓ Comprovante de aprovação em proficiência em inglês (por exemplo, E-mail com o resultado da Prova), quando não constar no Histórico Escolar.

2. APRECIÇÃO DO PEDIDO NA CD

Responsável: Comissão Deliberativa (CD) e Secretaria do PPGCF

Procedimento: A CD irá apreciar o processo. Após apreciação, a Secretaria do PPGCF irá anexar uma folha de informação ao processo e encaminhar o ponto de pauta para CPGP

3. APRECIÇÃO DO PEDIDO NA CPGP

Responsável: Comissão Pós-graduação e Pesquisa (CPGP) e Secretaria do PPGCF

Procedimento: A CPGP irá apreciar o processo. Após apreciação, a Secretaria do PPGCF irá anexar uma folha de informação ao processo e enviar um e-mail ao discente e ao orientador(a) informando o resultado da deliberação.

4. AGENDAMENTO DA SALA PRESENCIAL OU VIRTUAL

Responsável: Discente

Procedimento: Enviar um e-mail à Secretaria do PPGCF solicitando a reserva da Sala da Pós-graduação Ronaldo de Miranda ou o link para sala virtual do PPGCF via Zoom

5. KIT DEFESA

Responsável: Secretaria do PPGCF

Procedimento: A Secretaria do PPGCF irá enviar o *Kit Defesa* ao discente via e-mail. O Kit Defesa inclui os documentos:

- ✓ Lista de Presença;
- ✓ Ata de Defesa;
- ✓ Ata Folha Complementar;
- ✓ Declaração de participação para os membros da banca examinadora;
- ✓ Normas para elaboração de Teses e Dissertações.

6. DIVULGAÇÃO DA DEFESA

Responsável: Secretaria do PPGCF

Procedimento: A Secretaria do PPGCF irá enviar o convite da Defesa aos discentes via e-mail. Os/as representantes discentes poderão divulgar o convite via grupo de WhatsApp.

7. DEFESA

Responsável: Discente

Procedimento: Encaminhar aos membros da banca os documentos *Ata de Defesa*, *Ata Folha Complementar* e *Declaração de participação*; e aos participantes, a *Lista de Presença*

8. HOMOLOGAÇÃO DA DEFESA

Responsável: Orientador(a)

Procedimento: Anexar a *Lista de Presença*, *Ata de Defesa* assinada e *Ata Folha Complementar* ao Processo SEI criado e reencaminhar para a CD (CCS/FF/GDIR/CDPCF), para homologação e arquivamento.

9. PEDIDO DE DIPLOMA

Responsável: Discente

Procedimento: Enviar os documentos do Kit Diploma para a Secretaria do PPCGF, via e-mail em até 60 dias após a defesa. São eles:

- ✓ CPF;
- ✓ Carteira de Identidade Civil;

- ✓ Título de Eleitor;
- ✓ Certidão de Nascimento;
- ✓ Certidão de Casamento (no caso de sexo feminino para comprovar a alteração de nome por casamento ou divórcio);
- ✓ Diploma de Graduação;
- ✓ Link dos Currículo Lattes atualizado dos membros da Banca;
- ✓ Comprovante de aprovação na proficiência em inglês - Data completa em que foi considerada proficiente;
- ✓ Ata de Defesa;
- ✓ Formulário de indicação da banca examinadora (aprovado);
- ✓ Versão final da Dissertação em PDF, contendo a *Folha de Aprovação* com assinatura digital ou manual dos orientadores e membros da banca, e *Ficha Catalográfica*, obtida online pelo site <http://fichacatalografica.sibi.ufrj.br/>;
- ✓ Nada Consta emitido pela Biblioteca. Consultar orientações disponíveis no site <https://bibliotecafarmaciaufrj.wordpress.com/atendimentoremoto/nada-consta/>.

10. RETIRADA DO DIPLOMA

Responsável: Secretaria do PPGCF

Procedimento: A Secretaria do PPGCF dará prosseguimento ao processo de Emissão do Diploma e enviará ao discente o número do Processo SEI para acompanhamento. O discente será notificado por e-mail quando o diploma estiver disponível para retirada e assinatura, e uma data será agendada para esse procedimento. O aluno deverá entregar a versão final da Dissertação em CD ou *pen drive* no ato da retirada do diploma.

INFORMAÇÕES GERAIS:

	DEFESA DE MESTRADO
Membros titulares	1 interno e 2 externos
Membros suplentes	1 interno e 1 externo
Precisa de revisor?	Não
Passa da CD?	Sim
Passa na CPGP?	Sim

FLUXO – EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO

1. ABERTURA DO PROCESSO SEI

Responsável: Orientador(a)

Procedimento: Abrir o Processo SEI via CCS/FF/GDIR/PPGCF e encaminhá-lo para CCS/FF/GDIR/CDPCF, mantendo-o aberto também na unidade de origem.

- Tipo do Processo: “Pós-graduação: Aprovação de banca examinadora e Homologação de defesa (Stricto sensu)”
- Interessados: “Nome completo do aluno”
- Nível de acesso: público
- Documentos anexados:
 - ✓ Formulário de solicitação de banca preenchido e assinado;
 - ✓ Currículo Lattes dos membros externos ao PPGCF;
 - ✓ Histórico escolar oficial (requisitado à Secretaria), que deve constar o cumprimento do Seminário IV (Banca de Acompanhamento);
 - ✓ Resumo da Tese.

2. APRECIÇÃO DO PEDIDO NA CD

Responsável: Comissão Deliberativa (CD) e Secretaria do PPGCF

Procedimento: A CD irá apreciar o processo. Após apreciação, a Secretaria do PPGCF irá anexar uma folha de informação ao processo e encaminhar o ponto de pauta para CPGP

3. AGENDAMENTO DA SALA PRESENCIAL OU VIRTUAL

Responsável: Discente

Procedimento: Enviar um e-mail à Secretaria do PPGCF solicitando a reserva da Sala da Pós-graduação Ronaldo de Miranda ou o link para sala virtual do PPGCF via Zoom

4. KIT DEFESA DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Responsável: Secretaria do PPGCF

Procedimento: A Secretaria do PPGCF irá enviar o *Kit Defesa de Exame de Qualificação* ao discente via e-mail. O Kit Defesa inclui os documentos:

- ✓ Lista de Presença;
- ✓ Ata de Defesa;
- ✓ Declaração de participação para os membros da banca examinadora.

5. DIVULGAÇÃO DA DEFESA

Responsável: Secretaria do PPGCF

Procedimento: A Secretaria do PPGCF irá enviar o convite da Defesa aos discentes via e-mail. Os/as representantes discentes poderão divulgar o convite via grupo de WhatsApp.

6. DEFESA

Responsável: Discente

Procedimento: Encaminhar aos membros da banca examinadora os documentos *Ata de Defesa e Declaração de participação*; e aos participantes, a *Lista de Presença*

Observação: O discente deve manter todos os documentos arquivados, pois serão necessários para a solicitação da defesa de Doutorado e para a obtenção do diploma.

INFORMAÇÕES GERAIS:

	Exame de Qualificação de Doutorado
Membros titulares	1 interno e 2 externos
Membros suplentes	1 interno e 1 externo
Precisa de revisor?	Não
Passa da CD?	Sim
Passa na CPGP?	Não

FLUXO – BANCA DE DEFESA DE DOUTORADO

1. ABERTURA DO PROCESSO SEI

Responsável: Orientador(a)

Procedimento: Abrir o Processo SEI via CCS/FF/GDIR/CPPCF e encaminhá-lo para CCS/FF/GDIR/CDPCF, mantendo-o aberto também na unidade de origem.

- Tipo do Processo: “Pós-graduação: Aprovação de banca examinadora e Homologação de defesa (Stricto sensu)”
- Interessados: “Nome completo do aluno”
- Nível de acesso: público
- Documentos anexados:
 - ✓ Formulário de solicitação de banca preenchido e assinado;
 - ✓ Currículo Lattes dos membros externos (incluindo o Revisor, se externo);
 - ✓ Histórico escolar oficial (requisitado à secretaria) com todas as disciplinas obrigatórias e 450 horas cursadas. Quaisquer pendências no histórico devem ser resolvidas antes de solicitar a defesa;
 - ✓ Comprovante de publicação de artigo referente ao trabalho de Tese;
 - ✓ Comprovante de aprovação em proficiência em segunda língua estrangeira (por exemplo, e-mail com o resultado da Prova);
 - ✓ Parecer favorável do revisor da Tese;
 - ✓ Ata da qualificação.

2. APRECIÇÃO DO PEDIDO NA CD

Responsável: Comissão Deliberativa (CD) e Secretaria do PPGCF

Procedimento: A CD irá apreciar o processo. Após apreciação, a Secretaria do PPGCF irá anexar uma folha de informação ao processo e encaminhar o ponto de pauta para CPGP

3. APRECIÇÃO DO PEDIDO NA CP

Responsável: Comissão Pós-graduação e Pesquisa (CPGP) e Secretaria do PPGCF

Procedimento: A CPGP irá apreciar o processo. Após apreciação, a Secretaria do PPGCF irá anexar uma folha de informação ao processo e enviar um e-mail ao discente e ao orientador(a) informando o resultado da deliberação.

4. AGENDAMENTO DA SALA PRESENCIAL OU VIRTUAL

Responsável: Discente

Procedimento: Enviar um e-mail à Secretaria do PPGCF solicitando a reserva da Sala da Pós-graduação Ronaldo de Miranda ou o link para sala virtual do PPGCF via Zoom

5. KIT DEFESA

Responsável: Secretaria do PPGCF

Procedimento: A Secretaria do PPGCF irá enviar o *Kit Defesa* ao discente via e-mail. O Kit Defesa inclui os documentos:

- ✓ Lista de Presença;
- ✓ Ata de Defesa;
- ✓ Ata Folha Complementar;
- ✓ Declaração de participação para os membros da banca examinadora;
- ✓ Normas para elaboração de Teses e Dissertações.

6. DIVULGAÇÃO DA DEFESA

Responsável: Secretaria do PPGCF

Procedimento: A Secretaria do PPGCF irá enviar o convite da Defesa aos discentes via e-mail. Os/as representantes discentes poderão divulgar o convite via grupo de WhatsApp.

7. DEFESA

Responsável: Discente

Procedimento: Encaminhar aos membros da banca os documentos *Ata de Defesa*, *Ata Folha Complementar* e *Declaração de participação*; e aos participantes, a *Lista de Presença*

8. HOMOLOGAÇÃO DA DEFESA

Responsável: Orientador(a)

Procedimento: Anexar a *Lista de Presença*, *Ata de Defesa* assinada e *Ata Folha Complementar* ao Processo SEI criado e reencaminhar para a CD (CCS/FF/GDIR/CDPCF), para homologação e arquivamento.

9. PEDIDO DE DIPLOMA

Responsável: Discente

Procedimento: Enviar os documentos do Kit Diploma para a Secretaria do PPCGF, via e-mail em até 60 dias após a defesa. São eles:

- ✓ CPF;
- ✓ Carteira de Identidade Civil;

- ✓ Título de Eleitor;
- ✓ Certificado de Reservista, quando aplicável;
- ✓ Certidão de Nascimento;
- ✓ Certidão de Casamento (no caso de sexo feminino para comprovar a alteração de nome por casamento ou divórcio);
- ✓ Diploma de Graduação;
- ✓ Diploma de Mestrado;
- ✓ Link dos Currículo Lattes atualizado dos membros da Banca;
- ✓ Comprovante de aprovação na proficiência em inglês e em outra língua - Data completa em que foi considerada proficiente em ambas as línguas;
- ✓ Ata de Defesa;
- ✓ Formulário de indicação da banca examinadora (aprovado);
- ✓ Ata do Exame de Qualificação;
- ✓ Versão final da Tese em PDF, contendo a *Folha de Aprovação*, com assinatura digital ou manual dos orientadores e membros da banca, e *Ficha Catalográfica*, obtida online pelo site <http://fichacatalografica.sibi.ufrj.br/>;
- ✓ Nada Consta emitido pela Biblioteca. Consultar orientações disponíveis no site <https://bibliotecafarmaciaufrj.wordpress.com/atendimentoremoto/nada-consta/>.

10. RETIRADA DO DIPLOMA

Responsável: Secretaria do PPGCF

Procedimento: A Secretaria do PPGCF dará prosseguimento ao processo de Emissão do Diploma e enviará ao discente o número do Processo SEI para acompanhamento. O discente será notificado por e-mail quando o diploma estiver disponível para retirada e assinatura, e uma data será agendada para esse procedimento. O aluno deverá entregar a versão final da Tese em CD ou *pen drive* no ato da retirada do diploma.

INFORMAÇÕES GERAIS:

	DEFESA DE DOUTORADO
Membros titulares	1 interno, 2 externos, orientador e revisor*
Membros suplentes	1 interno e 1 externo
Precisa de revisor?	Sim*
Passa da CD?	Sim
Passa na CPGP?	Sim

*Interno ou Externo, com titulação mínima de Doutor e expertise na área. Participação não obrigatória na defesa.