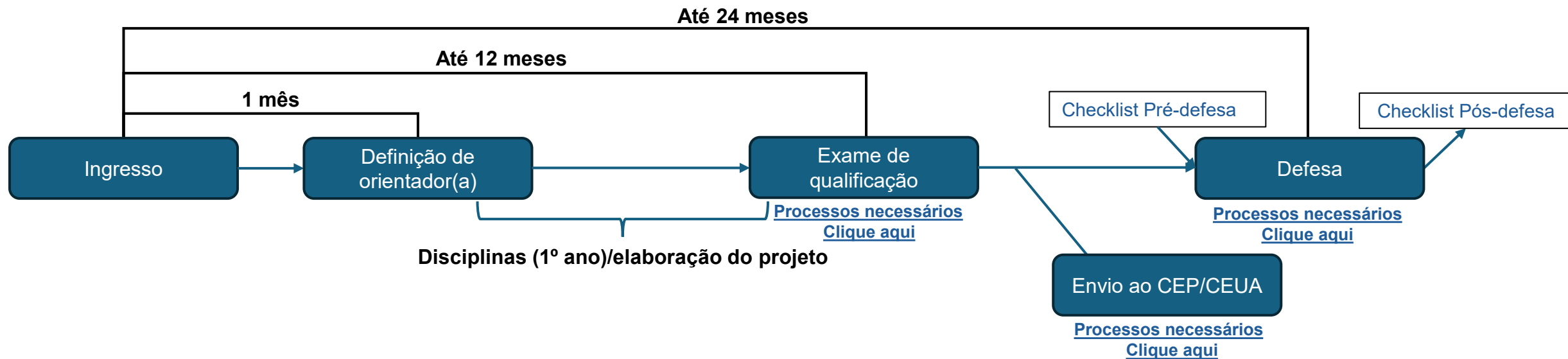
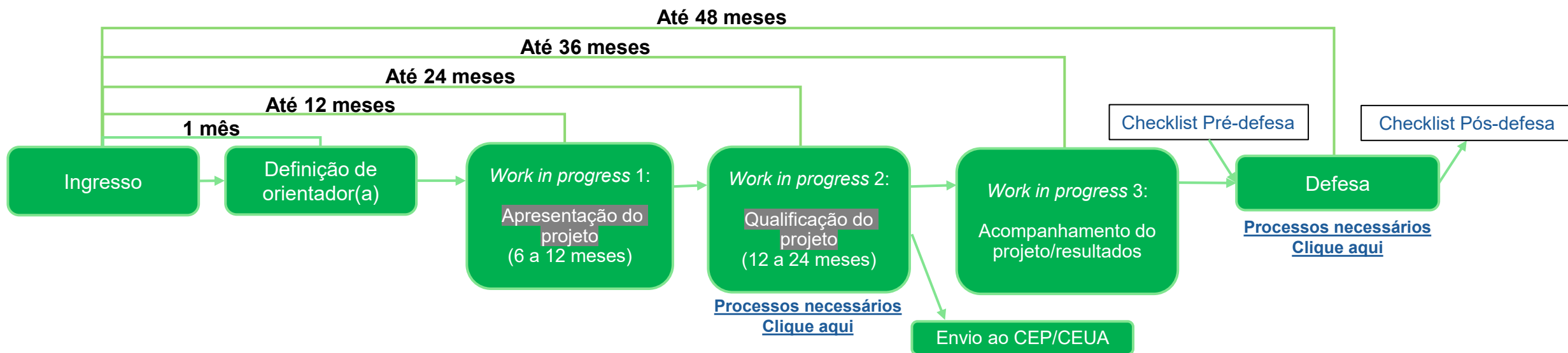


Fluxograma PPGBS Mestrado



Fluxograma PPGBS Doutorado



PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO E DOUTORADO

O Exame de Qualificação de Mestrado deve ser realizado em até 12 meses, contando do início do curso.

O Exame de Qualificação de Doutorado deve ser realizado em até 24 meses, contando do início do curso.

- a) O agendamento da Banca de Qualificação deverá ser encaminhado pelo mestrando/doutorando à Secretaria do PPGBS com no mínimo 20 dias de antecedência, por e-mail, com cópia ao orientador.
- b) Definir em conjunto com o orientador os docentes que comporão a Banca de Exame de Qualificação, bem como a data e o horário da banca. A banca deve ser composta por, no mínimo, três docentes: o orientador (na qualidade de avaliador) e mais dois membros, que poderão ser internos ou externos ao programa/instituição, conforme indicação do orientador.
- c) O orientador ou o mestrando/doutorando deve realizar o convite aos professores que farão parte da Banca de Qualificação (orienta-se enviar um e-mail com linguagem formal e cordial, informando o título do projeto, sugestão de data e horário). Realizar os ajustes de agenda com os professores, caso necessário.
- d) Após a confirmação dos professores que comporão a Banca de Qualificação, o mestrando ou doutorando deve preencher o Requerimento para Exame de Qualificação (modelo disponível no site do PPGBS) e enviá-lo, dentro do prazo regimental, ao e-mail ppgbs@unoesc.edu.br, devidamente preenchido e assinado pelo orientador, acompanhado da versão eletrônica do projeto de dissertação ou tese. Recomenda-se, ainda, que o envio do projeto aos membros da banca seja realizado com antecedência mínima de 15 dias.
- e) Recebido o Ofício, a secretaria do PPGBS verificará se a composição da banca proposta está de acordo com o regimento do PPGBS e confirmará o agendamento, dentro do prazo de 2 dias úteis. Enviando o e-mail convite aos professores membros da banca, informando data, horário, local e disponibilizando o projeto para avaliação, sempre com cópia para mestrando/doutorando e orientador.
- f) As bancas de Exame de Qualificação poderão ser realizadas de maneira presencial ou por webconferência, sempre à critério do orientador.
- g) Todos os e-mails trocados entre mestrando/doutorando e a secretaria devem ter o orientador e coorientador (se for o caso) em cópia.

Caso o estudante não consiga atender ao prazo requerido, deverá até o final do mesmo entrar com pedido de prorrogação de prazo de qualificação junto ao PPGBS. O modelo deste requerimento pode ser baixado no site do PPGBS. O pedido será avaliado e julgado de acordo com justificativa plausível, em reunião de colegiado.

ROTEIRO PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO DO PROJETO

O Exame de Qualificação é uma etapa obrigatória e regimental dos cursos de Mestrado e Doutorado do PPGBS/Unoesc. A seguir, apresenta-se o roteiro a ser seguido no dia do exame, válido para bancas presenciais ou realizadas por videoconferência.

1. Abertura da Sessão

O(a) Presidente da banca (orientador(a) inicia os trabalhos, apresentando os membros da banca e o(a) candidato(a). É esclarecida a dinâmica da sessão, com definição do tempo de apresentação e arguição.

2. Apresentação do Candidato

- O(a) candidato(a) dispõe de:
 - até 20 minutos para o Exame de Qualificação de Mestrado;
 - até 30 minutos para o Exame de Qualificação de Doutorado.
- A apresentação deve seguir o Modelo de Apresentação do PPGBS. Devendo ser contemplados: título do projeto, introdução e justificativa, objetivos, método, resultados parciais (quando houver) e cronograma.

3. Arguição da Banca

- Cada membro da banca dispõe de **20 a 30 minutos** para suas considerações e questionamentos.
- O(a) candidato(a) responde após cada arguição ou ao final de todas, conforme acordado no início da sessão.

4. Deliberação da Banca

- Concluídas as arguições, o(a) candidato(a) se retira da sala (ou é colocado em “sala de espera” na videoconferência).
- A banca se reúne para avaliar a apresentação e o projeto, emitindo parecer conjunto.

5. Retorno e Divulgação do Parecer

- O(a) candidato(a) retorna à sala e recebe da banca o parecer final, que poderá ser:
 - Aprovado, sem necessidade de reapresentação/correções menores ou maiores
 - Aprovado com necessidade de reapresentação, porém sem mudança da temática/sem mudanças substanciais de metodologia
 - Aprovado, com necessidade de reapresentação, proposta de mudança de escopo/metodologia do projeto
 - Reprovado
- As recomendações são comunicadas de forma clara e registradas em ata.

6. Encerramento

- A ata é lida e assinada pelos membros da banca.
- O(a) Presidente encerra a sessão oficialmente.

Caso haja recomendações, o(a) orientador(a) deverá acompanhar e atestar o cumprimento das mesmas no prazo estabelecido de 15 dias para qualificação de mestrado e 30 dias para doutorado.

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA BANCA DE DEFESA DE MESTRADO E DOUTORADO

* Todos os e-mails trocados entre mestrando/doutorando e a secretaria devem ter o orientador e coorientador (se for o caso) em cópia.

1. Solicitação da Defesa

- O mestrando/doutorando deve encaminhar à Secretaria do Curso, com no mínimo 30 dias de antecedência, requerimento solicitando a defesa assinado pelo orientador (O modelo deste requerimento pode ser baixado no site do PPGBS)

2. Entrega da Dissertação/Tese

O mestrando/doutorando, com autorização formal do orientador, deve enviar à Secretaria:

- Arquivos em Word e PDF da dissertação/tese, conforme modelo do PPGBS;
- Formulário de requerimento solicitando o agendamento da defesa onde também constam os membros da banca (O modelo deste requerimento pode ser baixado no site do PPGBS)

Exigências adicionais para a solicitação de Banca de Defesa de Mestrado/Doutorado:

Mestrado:

- Comprovar envio de artigo para periódico A4 ou superior, sendo primeiro autor. Prazo: até 45 dias após a defesa.
- Aprovação em exame de proficiência em Língua Estrangeira em Inglês.
- Currículo Lattes atualizado.
- Participação em eventos científicos: 1 interno à Unoesc + 1 externo à Unoesc, com apresentação em pelo menos 1 evento.
- Participação em 4 defesas de dissertação.
- Foto meio corpo, fundo branco (para convite).
- Entregar em arquivo Word: Um texto com de 3 a 5 frases curtas ou tópicos principais sobre seu estudo. Usar linguagem simples, sem jargões técnicos. Destacar achados e relevância prática. Incluir frase de chamada atrativa. Sugerir imagem/figura ilustrativa (Opcional).

Doutorado:

- Produção comprovada:
 - **Produção geral durante o curso:** Apresentar comprovação de pelo menos 1 artigo publicado ou aceito em periódico científico, classificado como A4 ou superior no Qualis da CAPES (Área Interdisciplinar) durante o período do curso, no qual o doutorando deve constar como autor ou coautor. Esse artigo não precisa estar vinculado ao tema da tese, porém o orientador deve integrar a autoria.
 - **Produção vinculada à tese:** Comprovar a submissão de 2 artigos relacionados ao tema da tese, em periódicos classificados como A4 ou superior no Qualis da CAPES (Área Interdisciplinar). Em ambos os artigos submetidos, o discente deve ser o primeiro autor, e o orientador deve figurar como último autor. O prazo para apresentar as comprovações de submissão é de até 45 dias após a defesa.
 - **Regra de exceção:** Se o discente já tiver publicado, como primeiro autor, um artigo derivado da tese, no qual o orientador é o último autor, essa publicação cumpre simultaneamente:
 - 1) a exigência de produção geral durante o curso, e
 - 2) uma das submissões obrigatórias vinculadas à tese.Assim, nessa condição especial, o discente deverá comprovar apenas a submissão de 1 artigo adicional relacionado à tese.

- Currículo Lattes atualizado.
- Participação em eventos científicos: 2 internos + 2 externos, sendo 1 internacional, com apresentação em pelo menos 2 eventos.
- Entregar em arquivo Word: Um texto com de 3 a 5 frases curtas ou tópicos principais sobre seu estudo. Usar linguagem simples, sem jargões técnicos. Destacar achados e relevância prática. Incluir frase de chamada atrativa. Sugerir imagem/figura ilustrativa (Opcional).
- Foto meio corpo, fundo branco (para convite).

3. Composição da Banca Examinadora

Mestrado:

- 3 membros titulares + 1 suplente;
- O orientador é membro nato e presidente;
- Pelo menos 1 membro externo ao PPGBS (se externo ao PPGBS mas docente da Unoesc, é necessário mais 1 membro externo à Unoesc).

Doutorado:

- 4 membros titulares (orientador e 3 professores doutores, sendo pelo menos 1 externo à Unoesc);
- Indicação de 1 suplente;
- Pode ter 5 membros, a critério do orientador (interno ou externo).
- Em todos os casos, o orientador é presidente da banca.

4. Sessão de Defesa

- Defesa é pública, em data, local e horário definidos e divulgados pela Coordenação.

Estrutura da sessão:

- Exposição oral: até 30 min (mestrado) e de 30 a 45 min (doutorado);
- Arguição: realizada pelos membros da banca.

5. Resultado da Defesa

A banca emite Ata de Defesa com o parecer:

- Aprovado;
- Aprovado com sugestões de revisão (forma e/ou conteúdo);
- Reprovado.

6. Ajustes Pós-Defesa

- O mestrando/doutorando deve entregar ao orientador:
 - Versão definitiva conforme normas do PPGBS;
 - Memorial descritivo das alterações realizadas (modelo no site do PPGBS);

7. Entrega da versão definitiva

Após validação do orientador:

- A versão final da dissertação deve ser entregue em até 45 dias a partir da data da defesa, sendo enviada ao e-mail da secretaria do PPGBS, em formato PDF.
 - Caso a entrega ocorra após esse prazo (por exemplo, 48 dias), será necessário justificar por meio de outro tipo de ofício, ciente de que há risco de não obtenção do Diploma de Mestre, pois seguimos normas da CAPES, e não apenas da Unoesc.
- Para a versão final é necessário incluir na dissertação/tese a Ficha catalográfica
 - A Ficha catalográfica deve ser incluída na lauda 3 da dissertação/tese.
 - Para solicitar a ficha catalográfica o estudante deve enviar um e-mail para a Biblioteca do Campus I da Unoesc (biblioteca.jba@unoesc.edu.br) a versão final da dissertação/tese, incluindo no corpo do e-mail as informações sobre o programa vinculado e o número final de páginas da dissertação/tese.
- Não é necessário coletar assinaturas dos membros da banca na folha de aprovação. Basta informar: nomes, instituição e função (interno, externo, orientador).
- **Autorização de publicação:** Inserir nas **últimas folhas** da dissertação a autorização para que a Biblioteca publique o trabalho na página da Unoesc (conforme modelo disponível no site do PPGBS).

Em Caso de Reprovação

A banca pode conceder prazo de até 60 dias para reapresentação.

Se o trabalho reformulado não for aprovado ou não for entregue no prazo, o estudante será desligado do PPGBS.

CHECKLIST PRÉ-DEFESA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOCÊNCIAS E SAÚDE – PPGBS

CHECKLIST PRÉ DEFESA

Nome do(a) Discente: _____

Título da Dissertação/Tese: _____

Orientador(a): _____

Data prevista da defesa: // _____

PRÉ-DEFESA

Marque com “X” os itens cumpridos.

Requisitos Regimentais

- Cumprimento de créditos mínimos (Mestrado: 24; Doutorado: 32).
- Cumprimento de todas as obrigações assumidas com a Unoesc (entrega nos prazos estipulados os relatórios de pesquisa, relatórios de bolsas de estudos ou de pesquisas, devoluções de empréstimos da biblioteca e demais setores, etc).
- Ofício do orientador atestando aptidão para defesa e indicando banca.
- Envio da dissertação/tese em Word e PDF à secretaria.
- Aprovação em exame de proficiência em Língua Estrangeira em Inglês.
- Comprovação de envio/publicação de artigos científicos, sendo:
 - Para Mestrandos: comprovação de envio de pelo menos 1 manuscrito a periódico A4 ou superior em Qualis arbitrado pela CAPES na Área Interdisciplinar, sendo o discente obrigatoriamente o primeiro autor. Será autorizado a comprovação do envio do manuscrito até 45 dias após a defesa, mediante apresentação de justificativa e declaração de compromisso (modelo no site do PPGBS).
 - Para Doutorandos. Produção comprovada:
 - **Produção geral durante o curso:** Apresentar comprovação de pelo menos 1 artigo publicado ou aceito em periódico científico classificado como A4 ou superior no Qualis da CAPES (Área Interdisciplinar) durante o período do curso, no qual o doutorando deve constar como autor ou coautor. Esse artigo não precisa estar vinculado ao tema da tese, porém o orientador deve integrar a autoria.
 - **Produção vinculada à tese:** Comprovar a submissão de 2 artigos relacionados ao tema da tese, em periódicos classificados como A4 ou superior no Qualis da CAPES (Área Interdisciplinar). Em ambos os artigos submetidos, o discente deve ser o primeiro autor, e o orientador deve figurar como último autor. O prazo para apresentar as comprovações de submissão é de até 45 dias após a defesa.
 - **Regra de exceção:** Se o discente já tiver publicado, como primeiro autor, um artigo derivado da tese, no qual o orientador é o último autor, essa publicação cumpre simultaneamente: 1) a exigência de produção geral durante o curso, e 2) uma das submissões obrigatórias vinculadas à tese. Assim, nessa condição especial, o discente deverá comprovar apenas a submissão de 1 artigo adicional relacionado à tese.
- Participação em eventos científicos, sendo:
 - Para Mestrandos: 1 interno à Unoesc + 1 externo à Unoesc, com apresentação em um;
 - Para Doutorandos: 2 internos + 2 externos, sendo 1 internacional, com apresentação em 2.

Exigências Administrativas Internas do PPGBS

- Currículo Lattes atualizado.
- Participação em bancas, para Mestrandos: 4 defesas de dissertação
- Foto meio corpo, fundo branco (para convite).
- Entregar em arquivo Word: Um texto com de 3 a 5 frases curtas ou tópicos principais sobre seu estudo. Usar linguagem simples, sem jargões técnicos. Destacar achados e relevância prática. Incluir frase de chamada atrativa. Sugerir imagem/figura ilustrativa (Opcional).

CHECKLIST PÓS-DEFESA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOCÊNCIAS E SAÚDE – PPGBS

CHECKLIST PÓS DEFESA

Nome do(a) Discente: _____

Título da Dissertação/Tese: _____

Orientador(a): _____

Data prevista da defesa: // _____

PÓS-DEFESA

Marque com “X” os itens cumpridos.

Requisitos Regimentais

- Implementação dos ajustes sugeridos pela banca, em até 45 dias.
- Entrega de memorial descritivo das alterações, junto com ata de defesa.
- Aceite do orientador da versão definitiva.
- Inclusão de capa, ficha catalográfica e folha de aprovação da banca.
- Envio da versão final em PDF à secretaria.
- Comprovação de envio/publicação/aceite de artigo científico.

Observações Regimentais

Em caso de reprovação, poderá ser concedido prazo máximo de 60 dias para reapresentação.

A não aprovação do trabalho reformulado, ou o não cumprimento do prazo, implica desligamento do discente do PPGBS.

Fluxo – Envio do Projeto/Dissertação/Tese aos Avaliadores pela Secretaria

1. Recebimento da Solicitação de Defesa

- Secretaria recebe do estudante:
 - Ofício/Requerimento de defesa com composição da banca;
 - Arquivos em Word e PDF da dissertação/tese;
 - Carta de aceite ou comprovante de envio de artigo, com classificação conforme Regimento do PPGBS

2. Conferência Documental

- Secretaria verifica:
 - Se os documentos estão completos;
 - Se os prazos regimentais foram cumpridos (mínimo 30 dias de antecedência);
 - Se a composição da banca atende ao regimento (interno, externo, suplente etc.);
 - Se o orientador assinou o requerimento/declarou aptidão.

3. Agendamento

- Orientador confirma data, horário e local sugeridos ou ajusta conforme disponibilidade.
- Defesa é registrada em calendário oficial.
- A secretaria divulga para a comunidade acadêmica, por meio de e-mail e redes sociais, as informações sobre a Banca, dando caráter público.

4. Envio da Dissertação/Tese à Banca

- Secretaria envia **e-mail oficial** para cada membro da banca, incluindo orientador e coorientador, com:
 - Arquivo da dissertação/tese em PDF e Word;
 - Ofício/convite formal de participação na banca (quando for externo);
 - Data, horário, local (ou link de videoconferência, se remoto);
 - Solicitação de confirmação de participação.

5. Divulgação da Defesa de Dissertação/Tese

- Defesa é registrada em calendário oficial (Agenda de defesas de Mestrado e Doutorado) no Site Programa.
- A secretaria divulga para a comunidade acadêmica, por meio de e-mail e redes sociais, as informações sobre a Banca, dando caráter público.

6. Controle Interno

- Registrar em planilha/lista:
 - Data de envio da dissertação/tese;
 - Confirmação de recebimento por cada avaliador;
 - Confirmação de presença na defesa.

7. Preparação da Defesa

- Secretaria organiza:
 - Sala ou link de videoconferência;
 - Impressão da Ata de Defesa e Fichas de avaliação;

8. Pós-Defesa

- Secretaria recebe da banca a Ata assinada ou, em caso de ata assinada de maneira digital, providencia a solicitação das assinaturas aos membros avaliadores;
- Digitaliza e arquiva no processo do estudante;

* Todos os e-mails trocados entre a secretaria e mestrando/doutorando, devem ter o orientador e coorientador (se for o caso) em cópia.

PROCESSOS PARA ENVIO AO CEP OU CEUA

Caso seu projeto envolva humanos e não seja o caso previsto que não se aplique a submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humano, você deverá submeter o projeto para apreciação do CEP – Informações em <https://www.unoesc.edu.br/pesquisa/comite-de-etica-em-pesquisa-cep/>

Caso seu projeto de pesquisa envolva animais, você deve submeter seu projeto para apreciação do Comitê de ética no uso de animais – Informações em <https://www.unoesc.edu.br/pesquisa/comissao-de-etica-no-uso-de-animais/>