

CHECKLIST - PROCEDIMENTOS PARA DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Item	Atividade	Responsável	Check
	Antes da formalização da banca de defesa do TCC no AcadêmicoPG		
1.	Cumprir os requisitos previstos no manual do ingressante e enviar o relatório de metas do 2º ano à secretaria. A banca de TCC somente será autorizada após aprovação do relatório de metas pela Comissão de Incentivo à Produção Científica.	Estudante	
2.	Verificar se todas as disciplinas cursadas estão lançadas no Plano de Estudo no AcadêmicoPG, bem como os conceitos/notas no SAPIENS.	Estudante	
3.	Verificar se o projeto de pesquisa está cadastrado no SISPPG (Sistema de Pesquisa e Pós-Graduação) e devidamente lançado no <i>currículo lattes</i> do professor e do mestrando.	Estudante	
4.	Verificar se o Plano de Estudo está aprovado no AcadêmicoPG, nas quatro instâncias: Aluno, Orientador, Coordenação e PPG.	Estudante	
5.	Antes de enviar o TCC para a banca, enviar os seguintes documentos (apenas de forma digital) à secretaria e ao Coordenador Geral: 1) TCC, para verificação no sistema Ithenticate e geração do relatório de similaridade; 2) produto técnico; 3) documento do artigo científico; 4) comprovante de submissão do artigo científico; 5) comprovante que demonstre o <i>qualis</i> da revista para a qual foi submetido o artigo científico.	Estudante	
6.	Analisar e manifestar, por e-mail, anuência quanto ao relatório de similaridade (antiplágio) enviado pela Coordenação Geral (a banca somente será autorizada pela Coordenação, no AcadêmicoPG, após a verificação do relatório).	Estudante e Orientador	
7.	Indicar os membros da banca examinadora de defesa do TCC e informar à secretaria e ao Coordenador Geral do PROFIAP/UFV.	Estudante e Orientador	
8.	Após aprovação pela Coordenação Geral e antes de enviar o convite aos membros da banca, preencher e enviar um formulário para a aprovação da banca pelo Comitê Gestor Nacional (Link: https://questionario.utfpr.edu.br/limesurvey/index.php/183787lang=ptBR)	Estudante	
9.	Após aprovação da banca pelo Comitê Gestor Nacional, enviar e-mail de convite aos membros da banca examinadora.	Estudante	
No mínimo 15 dias de antecedência da defesa do TCC			
10.	Cadastrar a banca de defesa do TCC, com membros efetivos e suplentes, no AcadêmicoPG.	Estudante	
11.	Entregar, a critério dos membros da banca (titulares e suplentes), cópias impressas ou digitais do TCC.	Estudante	
12.	Para fins de divulgação da banca de defesa do TCC, enviar as seguintes informações à secretaria: título do TCC, nome do estudante, nome dos membros da banca, local (se presencial) ou link (se online), data e horário.	Estudante	
13.	Reservar a sala, se a banca for presencial.	Orientador	
Após a defesa			
14.	Enviar um e-mail, à secretaria, com a confirmação do título final do TCC e dos membros que participaram da banca, para a emissão, no AcadêmicoPG, do formulário 7 e do termo de autorização para publicação eletrônica na biblioteca digital da UFV.	Orientador	
15.	Recolher as assinaturas dos membros da banca no formulário 7.	Orientador	

16.	Preencher a ata de defesa de TCC e recolher as assinaturas dos membros da banca (modelo no site: profiap.ufv.br).	Orientador	
17.	Assinar o termo de autorização para publicação eletrônica na biblioteca digital da UFV.	Estudante e Orientador	
Até 10 dias após a data da defesa			
18.	Enviar o formulário 7, a ata de defesa e o termo de autorização para publicação eletrônica na biblioteca digital da UFV, devidamente assinados, à secretaria.	Orientador	
Até 3 meses após a data da defesa			
19.	Efetuar as correções sugeridas pela banca examinadora.	Estudante	
20.	Após efetuar as sugestões sugeridas pela banca examinadora, formatar o TCC de acordo com as normas da PPG/UFV: https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/	Estudante	
21.	Preencher um formulário referente à descrição do produto técnico. O formulário será enviado por e-mail.	Estudante	
22.	Enviar o formulário preenchido e o produto técnico à secretaria. O produto técnico deve ter capa com as mesmas informações do TCC (nome do estudante, orientador, título, local e ano).	Estudante	
23.	Verificar se o <i>currículo lattes</i> está atualizado com a produção intelectual e técnica produzida ao longo do mestrado, como: apresentação de trabalho, publicação de artigo, elaboração de produto técnico, etc. Caso essas produções intelectuais ou técnicas estejam relacionadas ao projeto de pesquisa do estudante, o mesmo deverá vinculá-las ao projeto.	Estudante	