

CHECKLIST - PROCEDIMENTOS PARA DEFESA DE PROJETO DE PESQUISA

*Para cada item do presente *checklist*, deve ser apresentado, em formato “pdf”, um (ou mais de um) documento comprobatório. Esses documentos devem ser organizados numericamente (conforme a ordem do *checklist* abaixo) em uma pasta que deverá ser compartilhada por meio do aplicativo “Google Drive”. (*Sugerimos com o tutorial de uso e compartilhamentos de pastas pelo google drive o vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=gm2LmELpBG8&t=155s>*). Organize, na pasta do *googledrive*, os arquivos, numerando-os e dando-lhes um título. P. Ex.: 1 – TCC (dissertação). Caso um memo item do *checklist* gere mais de um arquivo, faça como o exemplo a seguir. P. Ex.: 2.1 – PTT; 2.2 – Comprovante de envio do PTT; 2.3 – Comprovante de recebimento do PTT. Seguir o modelo constante no Anexo 1.

*Sugerimos também, em complemento ao presente *checklist*, conferir as normas acadêmicas da Rede Profiap e demais normas que regem o presente programa de mestrado profissional.

SOLICITAR COM, NO MÍNIMO, 15 (QUINZE) DIAS DE ANTECEDÊNCIA DA DATA DA DEFESA DO PROJETO

Item	Atividade	Responsável	Check
ETAPA 1			
No mínimo 15 dias de antecedência da defesa do projeto			
1	<p>Obter do Comitê Gestor do Profiap autorização para realizar a banca. O formulário de solicitação de aprovação está disponível no link: https://profiap.org.br/bancas-qualificacao-e-dissertacao/ Após o preenchimento e envio do formulário GUARDAR O COMPROVANTE DA SUBMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DA BANCA PARA O COMITÊ GESTOR NACIONAL. (O Comitê Gestor Nacional retornará à aprovação em até 10 (dez) dias corridos).</p> <p>ATENÇÃO: Isso é prioridade! A banca somente poderá acontecer após a aprovação do Comitê Gestor. Ademais, se no 10º dia eles reprovarem a sua banca, você tem que fazer um novo pedido e esperar mais 10 dias corridos. Por isso, assim que terminar o projeto de pesquisa realize essa providência.</p>	Estudante	
2	Ter um artigo completo ou PTT apresentado em evento e publicado nos anais desse mesmo evento. Admite-se, no máximo, 2 (dois) discentes por artigo.		
3	Ter concluído todas as disciplinas e créditos obrigatórios do Profiap (comprovar por meio do histórico escolar).	Estudante	
4	Estar matriculado na disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso 1” (TCC 1) (ADP 892). (Comprovar por meio do histórico escolar).	Estudante	
5	Concluir o projeto de pesquisa, observando-se as instruções constantes no Anexo 2, 3 e 4 (vide abaixo).	Estudante	
6	<p>Indicar os membros da banca examinadora de defesa do projeto de pesquisa e informar à secretaria e ao Coordenador Geral do PROFIAP/UFV. CUIDADO!!! Antes de você e seu(a) Orientador(a) escolher os membros da Banca, observar o item 13 das Normas Acadêmicas da Rede Profiap (disponível em: profiap.org.br) na guia “o curso”. Chamamos atenção para o item 13.1 e 13.4:</p> <p>13.1 As Bancas de Defesa de Projeto de TCC e de Defesa de TCC serão compostas por, no mínimo, 3 (três) docentes permanentes, com o grau de doutor, em consonância com as normas da Instituição Associada, sendo:</p> <p>a) o orientador;</p> <p>b) um docente permanente credenciado da Rede PROFIAP, externo à Instituição Associada;</p> <p>c) um docente permanente de um programa externo à Rede PROFIAP. (Ou seja, tem que ser um professor vinculado a um programa de pós-graduação (mestrado ou doutorado)).</p>	Estudante	

	13.4 Não é permitida a repetição de composição de banca para diferentes mestrandos dentro de um mesmo período avaliativo (quadriênio).		
7	Atualizar o Currículo Lattes da/o docente e da/o discente com as produções até então. Caso não haja produção, ainda assim é necessário atualizar/republicar o Currículo.	Estudante e Orientador	
8	Para fins de divulgação da banca de defesa do TCC, enviar, por <i>e-mail</i> , à Secretaria do Profiap (profiap@ufv.br) as seguintes informações: título do TCC, nome do estudante, nome dos membros da banca, local (se presencial) ou link (se online), data e horário.	Estudante	
9	<u>SUGESTÃO</u> (não obrigatório) - Caso a sua pesquisa envolva seres humanos, ter aprovado o projeto de pesquisa no Comitê de Ética (CEP/UFV) (comprovar por meio do certificado de apreciação ética) (para mais informações, veja, no site do profiap.ufv a pergunta frequente sobre o Comitê de Ética).		
10	Solicitar à Secretaria/ Coordenação do Profiap, após a conferência da documentação, um <u>e-mail de autorização para realizar a banca. Sem esse e-mail de autorização, a banca não poderá ser realizada.</u>	Estudante	
ETAPA 2			
<u>Após a defesa do projeto de pesquisa</u>			
1	Elaborar e colher assinaturas na ata, conforme modelo disponível no site no profiap.ufv na guia “documentos” (link: https://profiap.ufv.br/wp-content/uploads/2024/05/Ata-de-Qualificacao-MODELO.doc).	Estudante e Orientador	
2	Após concluir a ata, preencher o formulário da disciplina TCC1 (ADP 892): https://forms.gle/h8WFssGWBtPG2JB7 . Nesse formulário, o estudante deverá anexar ata assinada.	Estudante e Orientador	
3	Caso a pesquisa envolva seres humanos e caso ainda não tenha feito na etapa 1, aprovar o projeto de pesquisa no Comitê de Ética (CEP/UFV) (comprovar por meio do certificado de apreciação ética) (para mais informações, veja, no site do profiap.ufv a pergunta frequente sobre o Comitê de Ética).	Estudante e Orientador	
4	Após fazer todas as correções no projeto, indicadas pela banca, registrar o projeto de pesquisa no SISPPG (Sistema de Pesquisa e Pós-Graduação) (link: https://www2.dti.ufv.br/sisppg/scripts/portal/) Se você, Mestrando(a), for servidor UFV, você poderá fazer o cadastro. Se não, deverá solicitar essa providência ao(a) Professor(a)-Orientador(a). O(a) Professor(a)-Orientador(a) é o líder; o estudante é o executor e os coorientadores são membros. Ao cadastrar o projeto de pesquisa, o(a) Orientador(a) ou Servidor/a-Estudante deve marcar “sim” na pergunta “ Projeto Relacionado à Treinamento? ” e, abaixo, marcar “ mestrado profissionalizante ”.	Estudante e Orientador	
5	Lançar o projeto de pesquisa no currículo lattes do professor e do mestrando.	Estudante e Orientador	

ANEXO 1 – MODELO DE COMO OS ARQUIVOS DESSE CHECKLIST DEVEM SER ORGANIZADOS NO GOOGLE DRIVE.

<https://drive.google.com/file/d/1iqun8gtb7DCETgYBakoeo00iJosczKUa/view?usp=sharing>

ANEXO 2 - ORIENTAÇÕES DA PRÓ REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO QUANTO À ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA..

https://drive.google.com/file/d/1uKfr6ry7EIMtaVzxC16_UX5yDTYzzjrz/view?usp=sharing

ANEXO 3 - ORIENTAÇÕES DA REDE PROFIAP QUANTO À ENTREGA DAS VERSÕES FINAIS DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TEMPLATE DA REDE PROFIAP).

https://drive.google.com/file/d/1xwVWVcYDVks_TfH3ySrIp75FT_8fAJ92/view

ANEXO 4 - MANUAL ABNT UFV

Apresenta as principais normas de formatação e padronização dos trabalhos acadêmicos que devem ser observadas.

<https://www.bbt.ufv.br/wp-content/uploads/2025/02/Normalizacao-de-trabalhos-academicos-2025-UFV.pdf>