

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

*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 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.

Item	Atividade	Responsável	Check
ETAPA 1			
No mínimo 15 dias de antecedência da defesa do TCC			
1	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). 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 a dissertação ou o PTT realize essa providência.	Estudante	
2	Cadastrar a banca de defesa do TCC, com membros efetivos e suplentes, no AcadêmicoPG. ATENÇÃO: Esta providência também é prioritária, pois, caso haja qualquer pendência junto à UFV, não será possível cadastrar a banca no AcadêmicoPG. As ações descritas abaixo constituem etapas preparatórias para esse procedimento.		
3	Ter concluído todas as disciplinas e créditos obrigatórios do Profiap (comprovar por meio do histórico escolar).	Estudante	
4	Ter sido aprovado na banca de qualificação (comprovar por meio da ata de qualificação).	Estudante	
5	Concluir o TCC (em formato dissertação ou artigo), observando-se as instruções constantes no Anexo 2. Formatar o TCC também de acordo com as normas da PPG/UFV: https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/ .	Estudante	
6	Concluir o PTT (produto técnico-tecnológico) também no modelo disponível no Anexo 2.	Estudante	
7	Protocolar/ apresentar o PTT para a instituição a qual o PTT se refere. (<i>Por exemplo: Suponha que você fez uma pesquisa sobre a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Viçosa e o PTT sugere uma melhoria nos procedimentos desse Setor. Logo, você deve apresentar o PTT ao Setor e obter dele um comprovante de entrega/ protocolo.</i>)	Estudante	
8	Preencher um formulário referente à descrição do produto técnico através do link: https://forms.gle/ZNYWCjSJpRs8tSPA8	Estudante	
9	Redigir o artigo científico oriundo do TCC.	Estudante	
10	Apresentar comprovante de que o artigo, oriundo do TCC, foi submetido e também aceito para avaliação pela revista científica. Caso o TCC seja na modalidade “artigo”, deverá comprovar a publicação ou o aceite para publicação do artigo,	Estudante	
11	Apresentar o comprovante do <i>qualis</i> da Revista para a qual submeteu o artigo científico (para mais informações, vide a seção “perguntas frequentes” no site profiap.ufv.br).	Estudante	

12	Cumprir as metas previstas no manual do ingressante (referente ao seu ano de ingresso) e enviar o relatório de metas do 2º ano à Comissão de Incentivo à Produção Científica (<i>vide, em “perguntas frequentes”, no site profiap.ufv, mais informações sobre o relatório de metas</i>).	Estudante	
13	Obter, por meio de mensagem de e-mail ou declaração, a aprovação do relatório de metas pelo membro da Comissão de Incentivo à Produção Científica.	Estudante	
14	Verificar se todas as disciplinas cursadas estão lançadas no Plano de Estudo no AcadêmicoPG, bem como os conceitos/notas no SAPIENS.	Estudante	
15	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. 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” . Ao incluir os participantes, lembrar que o <u>líder é o orientador</u> ; o <u>estudante é o executor</u> e os <u>coorientadores são membros</u> .	Estudante	
16	Verificar se a Linha de Pesquisa está devidamente aprovada no AcadêmicoPG, nas três instâncias: discente, orientador(a) e coordenação. Ressalta-se que a linha de pesquisa do(a) mestrando(a) deve corresponder à linha de pesquisa do(a) orientador(a).	Estudante	
17	Verificar se o Plano de Estudos está aprovado no AcadêmicoPG, nas quatro instâncias: Aluno, Orientador, Coordenação e PPG.	Estudante	
18	Estar matriculado na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso 2 (TCC 2) (ADP 889) (apenas para a turma de 2023 em diante).	Estudante	
19	Estar matriculado na disciplina Seminário em Administração Pública (ADP 897) (apenas para a turma de 2023, 2024 e 2025. Não se aplica à turma de 2026 em diante).	Estudante	
20	Solicitar ao orientador que submeta o TCC, o artigo e também o PTT no sistema antiplágio <i>Turnitin</i> .	Estudante	
21	Analisar e manifestar, por e-mail, que conferiram o relatório antiplágio e declarar que não há plágio no TCC, no artigo nem no PTT.	Estudante e Orientador	
22	Para cada produção intelectual do Profiap (PTT, artigo científico publicado e trabalho publicado em anais de eventos), tanto o estudante quanto o orientador devem cadastrá-la em seus respectivos Currículos Lattes. É importante notar que não devem ser incluídos artigos submetidos ou aceitos para publicação, nem trabalhos que foram apenas apresentados em eventos. Após o cadastro no Lattes, você deve preencher os formulários correspondentes para cada tipo de produção: - Artigo em Periódico: https://forms.gle/6j53KYAoxydkIFf78 - Trabalho em Anais: https://forms.gle/ygkmG4CkdvmfjV988 Por exemplo, se você tiver 2 artigos publicados, 2 trabalhos em anais e 1 PTT, você e seu orientador devem lançar as 5 produções no Lattes. Em seguida, você deve preencher o formulário de artigo duas vezes e o formulário de trabalho em anais duas vezes.	Estudante e Orientador	
23	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	
24	Conferir se todos os membros da banca têm cadastro no AcadêmicoPG. Caso não tenham, fornecer à Secretaria/Coordenação as informações para cadastro: Nome, matrícula UFV (se interno), CPF, data de nascimento, nacionalidade, e-mail, titulação, instituição, departamento/programa, link Currículo Lattes, sexo.	Estudante	
25	Indicar os membros da banca examinadora de defesa do TCC 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: 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: a) o orientador; b) um docente permanente credenciado da Rede PROFIAP, externo à Instituição Associada; 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).	Estudante e Orientador	

	13.4 Não é permitida a repetição de composição de banca para diferentes mestrandos dentro de um mesmo período avaliativo (quadriênio).		
26	Após aprovação da banca pelo Comitê Gestor Nacional, enviar e-mail de convite aos membros da banca examinadora.	Estudante	
27	Após aprovação da banca pelo Comitê Gestor Nacional, enviar e-mail de convite aos membros da banca examinadora.	Estudante	
28	Entregar, a critério dos membros da banca (titulares e suplentes), cópias impressas ou digitais do TCC.	Estudante	
29	Para fins de divulgação da banca de defesa do TCC, enviar, por <i>e-mail</i> , 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	
30	Reservar a sala, se a banca for presencial.	Orientador	
31	Solicitar à Secretaria/ Coordenação do Profiap, após a conferência da documentação dessa segunda etapa, <u>um e-mail de autorização para realizar a banca</u> . Sem esse e-mail de autorização, a banca não poderá ser realizada.	Estudante	
ETAPA 2 No dia da defesa ou até um (1) dias após a defesa			
1	Prestar à Secretaria as TODAS seguintes informações: a) A banca foi aprovada?; b) Se foi aprovada, houve mudança de título da dissertação? Qual o novo título? Qual o novo título <u>em inglês e em espanhol</u> ?; c) Os membros que compuseram a banca foram os titulares que estavam previstos? Em caso negativo, explique a composição da banca; d) Quais as palavras-chave da dissertação?; e) Como é a citação do nome do Autor/ Mestrando? (Exemplo: Carlos Eduardo Artiaga Paula é PAULA, C. E. A.); f) Qual o telefone do Mestrando? g) Qual a afiliação do Mestrando? (Empresa em que trabalha e constar também o CNPJ); h) A dissertação foi desenvolvida com o apoio de alguma agência de fomento? (Se sim, qual?); i) A dissertação ocasionará algum registro de patente? (Sim ou não); j) <u>Após fazer as correções indicadas pela banca e entregar a versão final</u> , a dissertação pode ser liberada para publicação? (Totalmente; parcialmente ou não?).	Estudante e Orientador	
2	Solicitar e obter da Secretaria o certificado de participação da banca e enviar aos avaliadores.	Estudante	
3	Solicitar e receber da Secretaria o formulário 7.	Estudante e Orientador	
4	Solicitar e receber da Secretaria o termo de autorização para publicação eletrônica na biblioteca digital da UFV.	Estudante e Orientador	
ETAPA 3 Até 10 dias após a data da defesa			
1	Enviar o formulário 7 e o termo de autorização para publicação eletrônica na biblioteca digital da UFV, devidamente assinados, à secretaria.	Orientador	
ETAPA 4 Até 3 meses após a data da defesa			
1	A) Efetuar as correções sugeridas pela banca examinadora tanto no TCC quanto no PTT; B) Formatar o TCC de acordo com as normas da PPG/UFV https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/ . O PTT deve ter capa com as mesmas informações do TCC (nome do estudante, orientador, título, local e ano); C) Observar as orientações da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação constantes no anexo 2 (abaixo); D) Enviar o PTT e o TCC com as correções sugeridas pela banca para “profiap@ufv.br”; E) Solicitar que o Orientador mande um e-mail confirmando que os documentos enviados (PTT e TCC) correspondem às versões finais dos trabalhos com as correções sugeridas pela banca.	Estudante	
2	Elaborar uma notícia para divulgarmos o PTT produzido a partir da dissertação do Profiap. A notícia deve ser concisa (até 5 linhas) e deverá conter do que se trata o PTT e qual o seu impacto gerado ou esperado (que são as contribuições práticas). Deverá conter, ainda, um link para o acesso ao PTT, gerado a partir do googledrive. Adicionalmente, solicitamos, se possível (NÃO É OBRIGATÓRIO), o envio de uma foto do discente para fins de disponibilização no Instagram do Profiap/UFV. Uma notícia acompanhada de imagem é muito mais bem visualizada. Pedimos e contamos o apoio para melhorarmos a divulgação do Profiap.	Estudante e Orientador	

3	(OPCIONAL) Precisamos e contamos com a ajuda para melhorarmos o impacto e a divulgação do Profiap/UFV. Diante disso, queríamos pedir a sua ajuda para gravar um vídeo e/ou redigir um texto (se possível enviar-nos uma foto sua), relatando a sua experiência no Profiap/UFV. Sua voz é importante para nós e pode motivar muitos outros a seguir seus passos.	Estudante	
4	Ler com atenção e preencher o “ <i>formulário de Cadastro do Egresso Profiap</i> ”: https://forms.gle/MgXGJfSiAae8pVMQ6	Estudante	

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

<https://drive.google.com/file/d/1u-6KNyhk7s8hrNP-f8c4GHQwiq59thGJ/view?usp=sharing>

ANEXO 2 - ORIENTAÇÕES DA PRÓ REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO QUANTO À ENTREGA DAS VERSÕES FINAIS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

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 - PADRONIZAÇÃO VISUAL DOS PTT (PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICOS)

Apresenta o padrão de design a ser seguido na elaboração dos PTTs.

<https://drive.google.com/file/d/1iYygc8bgbUveVZZ93cxfXa67Ch68Nmi2/view?usp=sharing>

ANEXO 5 - 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>