

**PROCEDIMENTOS PARA DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**



**Atenção aos prazos:** Recomenda-se iniciar os procedimentos 30 dias antes da data prevista, devido ao prazo de análise do Comitê Gestor Nacional e realização dos trâmites internos da UFV.

No caso de dúvidas, consultar a secretaria do programa: [profiap@ufv.br](mailto:profiap@ufv.br) (34)38559391 (telefone e whatsapp)

Item	Atividade	Check
<b>Preparação para a Defesa</b>		
1	<b>Finalizar o TCC e o PTT:</b> Formatar a dissertação (normas da PPG) e PTT seguindo e as normas do Comitê Gestor Nacional ( <a href="https://drive.google.com/file/d/1iYygc8bgbUveVZZ93cxfXa67Ch68Nmi2/view?">https://drive.google.com/file/d/1iYygc8bgbUveVZZ93cxfXa67Ch68Nmi2/view?</a> )	
2	<b>Passar no Antiplágio:</b> Solicitar ao orientador a submissão do TCC, artigo e PTT no <i>Turnitin</i> e enviar o relatório gerado para <a href="mailto:profiap@ufv.br">profiap@ufv.br</a> <i>O orientador deve declarar nesse e-mail que não há plágio nos textos.</i>	
3	<b>Artigo e Qualis:</b> Submeter o artigo derivado do TCC em revista científica, guardando o comprovante de submissão/aceite e o print do Qualis da revista.	
4	<b>Relatório de Metas:</b> Elaborar o relatório de metas do 2º ano, assinar pelo GOV, solicitar assinatura do orientador pelo GOV. Enviar esse documento assinado para a Comissão de Incentivo à Produção Científica. Se aprovado, um representante da Comissão também deverá assinar pelo GOV e enviar diretamente para o e-mail da secretaria ( <a href="mailto:profiap@ufv.br">profiap@ufv.br</a> ).	
5	<b>Atualização do Lattes:</b> Aluno e orientador devem atualizar/republicar seus Currículos Lattes com as produções concluídas (PTT, artigos publicados ou trabalhos em anais). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Após atualizar o Lattes, preencher os formulários:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Artigo em Periódico: <a href="https://forms.gle/6j53KYAoxydkfF78">https://forms.gle/6j53KYAoxydkfF78</a></li> <li>ii) Trabalho em Anais: <a href="https://forms.gle/ygkmG4CkdvmfjV988">https://forms.gle/ygkmG4CkdvmfjV988</a></li> <li>iii) Descrição do Produto Técnico (PTT): <a href="https://forms.gle/ZNYWCjSjRs8tSPA8">https://forms.gle/ZNYWCjSjRs8tSPA8</a></li> </ul> </li> </ul>	
6	<b>Envio de Documentos à Secretaria:</b> O estudante deve enviar para o e-mail da secretaria ( <a href="mailto:profiap@ufv.br">profiap@ufv.br</a> ) os seguintes arquivos, para fins de conferência: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. O PDF da dissertação.</li> <li>ii. O PDF do PTT acompanhado do protocolo de entrega à instituição a qual o trabalho faz referência.</li> <li>iii. O PDF do artigo científico junto com o seu comprovante de submissão.</li> <li>iv. O link dos Currículos Lattes atualizados (aluno e orientador).</li> </ol>	
<b>Definição e Aprovação da Banca Examinadora</b>		
7	<b>O Orientador deve definir os membros da banca.</b> A banca deve ter no mínimo 3 doutores: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Orientador.</li> <li>2. Um docente permanente da Rede PROFIAP, mas externo à UFV.</li> <li>3. Um docente permanente de programa de pós-graduação externo à Rede PROFIAP.</li> </ol> Atenção: Não é permitida a repetição exata de banca para diferentes estudantes no mesmo quadriênio.	

Item	Atividade	Check
8	<p><b>Contato Inicial e Agendamento:</b> O orientador deve fazer o contato inicial com os membros escolhidos para confirmar a participação. <b>Cabe ao orientador</b> agendar a data, o horário e gerar o link da videochamada no Google Meet, utilizando obrigatoriamente o seu e-mail institucional da UFV. <i>Enviar as cópias digitais (ou impressas, se o avaliador exigir) do TCC para os titulares e suplentes.</i></p>	
9	<p><b>Solicitar Autorização do Comitê Gestor Nacional (PRIORIDADE):</b> Preencher o formulário de autorização de banca no site da rede e guardar o comprovante de submissão (<a href="https://profiap.org.br/bancas-qualificacao-e-dissertacao/">https://profiap.org.br/bancas-qualificacao-e-dissertacao/</a>). O Comitê Gestor Nacional tem até 10 dias corridos para aprovação. Se a banca for reprovada, o processo reinicia e leva mais 10 dias.</p>	
10	<p><b>Cadastrar a banca no AcadêmicoPG:</b> Logo após a aprovação do Comitê Nacional, <b>o estudante</b> deve cadastrar a banca no sistema AcadêmicoPG. <i>Se algum membro da banca não estiver cadastrado no sistema, enviar à Secretaria os dados necessários (nome completo, data de nascimento, nacionalidade, CPF, e-mail, link do Lattes, titulação, instituição, gênero).</i></p>	
11	<p><b>O orientador deve aprovar a banca no AcadêmicoPG,</b> e aguardar a aprovação da Coordenação e PPG.</p>	
12	<p><b>Dados para Divulgação:</b> Aluno ou orientador devem enviar por e-mail à secretaria (<b>em até 7 dias úteis antes da data da banca</b>) as seguintes informações para fins de divulgação da banca de defesa: •Título do TCC •Nome do estudante •Nome dos membros da banca •Data e horário •Local (se presencial) ou link de acesso (se online)</p>	
13	<p><b>Autorização da Secretaria:</b> Aguardar a Secretaria do Profiap enviar o e-mail de autorização para a realização da banca. <i>Atenção: A defesa não pode acontecer sem essa autorização.</i></p>	
<b>IMEDIATAMENTE após a realização da defesa</b>		
14	<p><b>O orientador</b> deve enviar para o e-mail da secretaria (profiap@ufv.br) os seguintes dados para fins de registro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. A banca foi aprovada?</li> <li>ii. Houve mudança no título da dissertação? (Se sim, informar o novo título em português, inglês e espanhol)</li> <li>iii. A composição da banca foi exatamente a prevista? (Se houve participação de suplentes, explicar o motivo)</li> <li>iv. Quais são as palavras-chave da dissertação?</li> <li>v. Como deve ser a citação bibliográfica do nome do Autor? (Ex: PAULA, C. E. A.)</li> <li>vi. Telefone e Afiliação Institucional do Mestrando (organização onde trabalha + CNPJ)</li> <li>vii. Teve apoio de alguma agência de fomento? (Se sim, qual?)</li> <li>viii. A dissertação ocasionará registro de patente? (Sim ou Não)</li> <li>ix. Após as correções da banca, o texto pode ser liberado para publicação na biblioteca digital? (Total, parcial ou não)</li> </ol>	
15	<p><b>Certificados dos Avaliadores:</b> O orientador deve enviar o certificado de participação, gerado pela secretaria, aos membros da banca.</p>	
16	<p><b>Formulários de Encerramento:</b> O orientador deve coletar as assinaturas, e enviar à secretaria o <b>Formulário 7</b> e o <b>Termo de Autorização para Publicação Eletrônica</b> na biblioteca da UFV. <i>Apenas após o recebimento desses documentos, devidamente assinados, a Secretaria homologará a realização da banca.</i></p>	

Item	Atividade	Check
<b>Orientações para o estudante após a defesa</b>		
17	<b>Efetuar as correções</b> sugeridas pela banca examinadora tanto no TCC quanto no PTT; <b>Formatar o TCC</b> seguindo estritamente as normas da UFV, item 8. FORMATAÇÃO OBRIGATÓRIA do arquivo. Disponível em: <a href="https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/">https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/</a>	
18	<b>Envio dos Arquivos:</b> Enviar os arquivos finais corrigidos da dissertação (TCC) e do PTT em formato PDF para o e-mail da secretaria: <a href="mailto:profiap@ufv.br">profiap@ufv.br</a> .	
19	<b>Submeter o arquivo do TCC</b> no sistema AcademicoPG. Instruções: <a href="https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/">https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/</a> <i>Apenas após esse passo o diploma será emitido</i>	
20	<b>Formulário de Egresso:</b> Ler com atenção e preencher o “Formulário de Cadastro do Egresso Profiap”: <a href="https://forms.gle/MgXGJfSiAae8pVMQ6">https://forms.gle/MgXGJfSiAae8pVMQ6</a>	
21	<b>Divulgação Científica:</b> Enviar para o e-mail da secretaria: <a href="mailto:profiap@ufv.br">profiap@ufv.br</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um texto conciso para divulgar o PTT, contendo o tema e qual o impacto gerado ou esperado (contribuições práticas).</li> <li>• Opcional: Gravar um vídeo curto ou redigir um breve texto relatando como foi a sua experiência no PROFIAP/UFV.</li> <li>• Opcional: Se desejar, envie uma foto sua (estudante) para que a notícia seja publicada no Instagram do PROFIAP/UFV, aumentando o engajamento.</li> </ul>	

## LINKS IMPORTANTES

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/1uKfr6ry7EIMtaVzx16\\_UX5yDTYzzrz/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1uKfr6ry7EIMtaVzx16_UX5yDTYzzrz/view?usp=sharing)

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\\_TfH3ySrlp75FT\\_8fAJ92/view](https://drive.google.com/file/d/1xwVWVcYDVks_TfH3ySrlp75FT_8fAJ92/view)

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>

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>