

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 (34)38559391 (telefone e Whatsapp)

Item	Atividade	Check
PRÉ-REQUISITOS ACADÊMICOS DO ESTUDANTE		
1	Ter sido aprovado na qualificação (Banca de Defesa de Projeto).	
2	Situação acadêmica: - Ter concluído todas as disciplinas de conteúdo; - Já ter cursado ou estar matriculado na disciplina TCC II.	
3	Produção Intelectual: Ter um artigo científico aceito para avaliação/publicado em periódico da Área 27 da CAPES (classificação R - Regular ou superior). - artigo derivado da dissertação - orientador(a) como coautor	
4	Ter finalizado a pesquisa e redigido: - TCC: seguindo normas de formatação UFV - PTT: seguindo normas de formatação da Rede	
AGENDAR A DEFESA DA DISSERTAÇÃO/TRABALHO DE CONCLUSÃO		
5	Lattes atualizado ESTUDANTE E ORIENTADOR Incluir no Lattes as produções concluídas (PTT, artigos publicados ou trabalhos em anais). Após atualizar o Lattes, preencher os formulários: i) Artigo em Periódico: https://forms.gle/6j53KYAoxydkiFf78 ii) Trabalho em Anais: https://forms.gle/ygkmG4CkdvmfjV988 iii) Descrição do Produto Técnico (PTT): https://forms.gle/ZNYWCjSJpRs8tSPA8	
6	Relatório antiplágio ORIENTADOR deve submeter os arquivos do TCC, artigo e PTT no <i>Turnitin</i> e enviar o relatório gerado para profiap@ufv.br <i>O orientador deve declarar nesse e-mail que não há plágio nos textos.</i>	
7	ORIENTADOR deve definir os membros da banca. <u>A banca deve ter no mínimo 3 doutores:</u> 1. O Orientador; 2. Um docente permanente do Profiap, de outra universidade que não seja a UFV; 3. Um docente permanente de programa de pós-graduação que não faça parte do Profiap; <i>Atenção: Não é permitida a repetição exata de banca para diferentes estudantes no mesmo quadriênio.</i>	
8	ORIENTADOR deve agendar data, o horário e gerar o link da videochamada no Google Meet, utilizando obrigatoriamente o seu e-mail institucional da UFV.	

Item	Atividade	Check
9	ESTUDANTE deve solicitar autorização do Comitê Gestor Nacional (PRIORIDADE): Preencher o formulário de autorização de banca no site da rede e guardar o comprovante de submissão https://profiap.org.br/bancas-qualificacao-e-dissertacao/ <i>O Comitê Gestor Nacional tem até 10 dias úteis para aprovação. Se a banca for reprovada, o processo reinicia e leva mais 10 dias.</i>	
10	ESTUDANTE deve enviar EM UM ÚNICO E-MAIL à Secretaria (profiap@ufv.br): i. O PDF da dissertação; ii. O PDF do PTT acompanhado do protocolo de entrega à instituição a qual o trabalho faz referência (qualquer documento assinado); iii. O PDF do artigo científico publicado/submetido (com comprovante de submissão); iv. O link dos Currículos Lattes atualizados (aluno e orientador); v. O comprovante de submissão ao Comitê Gestor Nacional; vi. Dados para Divulgação: •Título do TCC •Nome do estudante •Nome dos membros da banca •Data e horário •Local (se presencial) ou link de acesso (se online).	
APROVAÇÃO DA BANCA		
11	ESTUDANTE deve cadastrar a banca no AcadêmicoPG Instruções: https://www3.dti.ufv.br/academico/manuais/manual6-banca-de-tcc-dissertacao-ou-tese.pdf <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>	
12	ORIENTADOR deve aprovar a banca no AcadêmicoPG , e aguardar a aprovação da Coordenação e PPG.	
13	Autorização da Secretaria: Aguardar a Secretaria, responder o e-mail com autorização para a realização da banca, e divulgar a mesma. <i>Atenção: A defesa não pode acontecer sem essa autorização.</i>	
ORIENTAÇÕES PARA O ORIENTADOR APÓS A DEFESA		
14	ORIENTADOR deve enviar à Secretaria (profiap@ufv.br) as informações: i. A banca foi aprovada? ii. Houve mudança no título da dissertação? (Se sim, informar o novo título em português, inglês e espanhol). iii. A composição da banca foi exatamente a prevista? (Se houve participação de suplentes, explicar o motivo). iv. Quais são as palavras-chave da dissertação? v. Como deve ser a citação bibliográfica do nome do Autor? (Ex: PAULA, C. E. A.) vi. Telefone e Afiliação Institucional do Mestrando (organização onde trabalha + CNPJ) vii. Teve apoio de alguma agência de fomento? (Se sim, qual?) viii. A dissertação ocasionará registro de patente? (Sim ou Não)	

Item	Atividade	Check
	ix. Após as correções da banca, o texto pode ser liberado para publicação na biblioteca digital? (Total, parcial ou não). Orientador também deve enviar para a secretaria a lista de ouvintes da banca de defesa, com CPF, para elaborarmos os certificados de ouvinte	
15	SECRETARIA elabora os documentos oficiais da defesa e envia para o ORIENTADOR - Formulário 7 - Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na biblioteca da UFV. - Certificado de participação dos membros da banca (ORIENTADOR deve encaminhar para os professores que participaram da banca)	
16	ORIENTADOR tem até 10 dias para: Providenciar as assinaturas, e enviar à secretaria o Formulário 7 e o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na biblioteca da UFV. Apenas após o recebimento desses documentos, devidamente assinados, a Secretaria homologará a realização da banca.	
ORIENTAÇÕES PARA O ESTUDANTE APÓS A DEFESA		
17	Efetuar as correções sugeridas pela banca examinadora no TCC e no PTT; Formatar o TCC seguindo estritamente as normas da UFV: https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/	
18	Envio dos Arquivos: Enviar os arquivos finais corrigidos da dissertação (TCC) e do PTT em formato PDF para o e-mail da secretaria: profiap@ufv.br.	
19	Submeter o arquivo do TCC no sistema AcademicoPG. Prazo: 90 dias após a defesa (após esse prazo, pagamento de multa mensal) Instruções: https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/ <i>Apenas após esse passo o diploma físico será emitido (automaticamente).</i> <i>Enquanto seu diploma não fica pronto, você pode obter um certificado de conclusão no sistema Sapiens;</i> O diploma deverá ser retirado no Registro Escolar do Campus do estudante (você receberá um e-mail quando o diploma ficar pronto).	
21	Divulgação Científica: Ler com atenção e preencher o “Formulário de Cadastro do Egresso Profiap”: https://forms.gle/MgXGJfSiAae8pVMQ6 Enviar para o e-mail da secretaria: profiap@ufv.br • Um texto conciso para divulgar o PTT, contendo o tema e qual o impacto gerado ou esperado (contribuições práticas). • Opcional: Gravar um vídeo curto ou redigir um breve texto relatando como foi a sua experiência no PROFIAP/UFV. • Opcional: Se desejar, envie uma foto sua (estudante) para que a notícia seja publicada no Instagram do PROFIAP/UFV, aumentando o engajamento.	