

PROCEDIMENTOS PARA DEFESA DE PROJETO DE PESQUISA



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.

Item	Atividade	Check
PRÉ-REQUISITOS ACADÊMICOS DO ESTUDANTE		
1	Conclusão de Créditos: Ter concluído todas as disciplinas e créditos obrigatórios do Profiap	
2	Matrícula em TCC 1: Estar matriculado na disciplina "Trabalho de Conclusão de Curso 1" (ADP 892)	
3	Produção Intelectual realizada após o ingresso no curso (pelo menos uma das opções abaixo, máximo de 2 discentes por trabalho). - Artigo completo ou Produto Técnico/Tecnológico apresentado em congresso científico e publicado em anais; - Artigo completo publicado em periódico científico mínimo B3 no Qualis vigente (regra de transição, válida no momento)	
4	Currículo Lattes: Atualizar/republicar o Currículo Lattes do estudante e do orientador (mesmo que não haja novas produções).	
5	Projeto Concluído: Finalizar a escrita do projeto de pesquisa seguindo as instruções dos Links 1 e 2 (ao final do documento)	
AGENDAR A DEFESA DE PROJETO DE PESQUISA / QUALIFICAÇÃO		
6	Definição da Banca Examinadora: ORIENTADOR indica os membros da banca de qualificação. Regras da Banca (Item 13 das Normas Acadêmicas do Comitê Gestor Nacional), Link 4: • Mínimo de 3 docentes doutores: a) Orientador; b) Docente permanente Profiap externo à UFV; c) Docente permanente de programa de pós-graduação externo ao Profiap. Não é permitida a repetição de banca para diferentes mestrandos no mesmo quadriênio.	
7	Cabe ao ORIENTADOR - Agendar a data, o horário e gerar o link da vídeo chamada no Google Meet, utilizando obrigatoriamente o seu e-mail institucional da UFV.	
8	Cabe ao ESTUDANTE - Solicitar aprovação do Comitê Gestor Nacional (pelo menos 10 dias úteis antes da data): - Preencher o formulário: https://profiap.org.br/bancas-qualificacao-e-dissertacao/	

No caso de dúvidas, consultar diretamente a secretaria: profiap@ufv.br (34)38559391 (telefone e Whatsapp)

Item	Atividade	Check
	- Tirar o print da solicitação	
9	ESTUDANTE deve enviar EM UM ÚNICO E-MAIL à Secretaria (profiap@ufv.br), : - Informações: título do projeto, nome do estudante, membros da banca, local/link, data e horário. - Arquivos: projeto, comprovante da produção intelectual, print de solicitação ao comitê nacional. - Link dos currículos lattes atualizados Aguardar a Secretaria, responder o e-mail com autorização para a realização da banca	
	APÓS A DEFESA E APROVAÇÃO	
10	ORIENTADOR deve enviar para secretaria por e-mail (profiap@ufv.br): Ata de qualificação, preenchida e assinada. Modelo oficial: https://profiap.ufv.br/wp-content/uploads/2024/05/Ata-de-Qualificacao-MODELO.doc Lista de ouvintes da banca de qualificação (a secretaria irá elaborar os certificados dos ouvintes).	
11	Comitê de Ética (CEP): Caso envolva seres humanos obter a aprovação do projeto no CEP/UFV antes de iniciar a coleta de dados https://cep.ufv.br/	
12	Registro no SISPPG: ORIENTADOR deve registrar o projeto no sistema da UFV https://www2.dti.ufv.br/sisppg/scripts/portal/ Instruções no Link 3 (ao final do documento)	
13	Atualização do Lattes: Incluir o projeto de pesquisa aprovado no Currículo Lattes do professor-orientador e do mestrando.	

LINK 1: ESTRUTURA OFICIAL DA REDE PROFIAP PARA O PROJETO DE PESQUISA

<https://profiap.org.br/wp-content/uploads/2026/02/Guia-do-TCC-Profiap-Nacional.pdf>

LINK 2: MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UFV (ABNT)

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

LINK 3: REGISTRAR O PROJETO DE PESQUISA (PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO)

<https://ppg.ufv.br/pesquisa/projetos-de-pesquisa/>

LINK 4: NORMAS ACADÊMICAS DO COMITÊ GESTOR NACIONAL

<https://profiap.org.br/wp-content/uploads/2026/03/Normas-Academicas-versao-19-02-2026-publicada-no-sit-e-com-anexos-2.pdf>

No caso de dúvidas, consultar diretamente a secretaria: profiap@ufv.br (34)38559391 (telefone e Whatsapp)