

**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 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.

\*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
<b><u>ETAPA 1</u></b>			
<b><u>ANTES</u> de escolher os membros da banca avaliadora e <u>ANTES</u> de agendar a defesa</b>			
1.	Concluir o TCC (em formato dissertação ou artigo), observando-se o modelo disponível no <i>site profiap.ufv</i> na guia “documentos”. Formatar o TCC também de acordo com as normas da PPG/UFV: <a href="https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/">https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/</a> e também conforme as normas dispostas no anexo 1 deste <i>checklist</i> .	Estudante	
2.	Concluir o PTT (produto técnico-tecnológico) também no modelo disponível no <i>site profiap.ufv</i> na guia “documentos”.	Estudante	
3.	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	
4.	Preencher um formulário referente à descrição do produto técnico através do link: <a href="https://forms.gle/ZNYWCjSjRs8tSPA8">https://forms.gle/ZNYWCjSjRs8tSPA8</a>	Estudante	
5.	Redigir o artigo científico oriundo do TCC.	Estudante	
6.	Apresentar comprovante de que o artigo, oriundo do TCC, foi submetido e também <b>aceito para avaliação</b> pela revista científica. Caso o TCC seja na modalidade “artigo”, deverá comprovar a <b>publicação</b> ou o <b>aceite para publicação</b> do artigo,	Estudante	
7.	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 <i>site profiap.ufv</i> ).	Estudante	
8.	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	
9.	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	
10.	Verificar se todas as disciplinas cursadas estão lançadas no Plano de Estudo no AcadêmicoPG, bem como os conceitos/notas no SAPIENS.	Estudante	
11.	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.	Estudante	
12.	Verificar se a Linha de Pesquisa está aprovada no AcadêmicoPG, nas três instâncias: Aluno, Orientador e Coordenação.	Estudante	
13.	Verificar se o Plano de Estudos está aprovado no AcadêmicoPG, nas quatro instâncias: Aluno, Orientador, Coordenação e PPG.	Estudante	
14.	Solicitar ao orientador que submeta o TCC, o artigo e também o PTT no sistema antiplágio <i>Turnitin</i> .	Estudante	

Item	Atividade	Responsável	Check
15.	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	
16.	Solicitar à Secretaria/ Coordenação do Profiap a conferência e também a anuência de que a documentação dessa primeira etapa está adequada.	Estudante	
<b><u>ETAPA 2</u></b>			
<b>No <u>mínimo</u> 15 dias de antecedência da defesa do TCC</b>			
<b>(somente começar essa etapa após cumprida <u>TODAS</u> as exigências da etapa 1)</b>			
1.	Indicar os membros da banca examinadora de defesa do TCC e informar à secretaria e ao Coordenador Geral do PROFIAP/UFV.	Estudante e Orientador	
2.	Obter do Comitê Gestor do Profiap autorização para realizar a banca. O formulário de solicitação de aprovação está disponível no site profiap.org.br (acesse as três barras horizontais no canto superior direito > composição de bancas). Após o preenchimento e envio do formulário <b>GUARDAR O COMPROVANTE DA SUBMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DA BANCA PARA O COMITÊ GESTOR NACIONAL.</b>	Estudante	
3.	Após aprovação da banca pelo Comitê Gestor Nacional, enviar e-mail de convite aos membros da banca examinadora.	Estudante	
4.	Cadastrar a banca de defesa do TCC, com membros efetivos e suplentes, no AcadêmicoPG.	Estudante	
5.	Entregar, a critério dos membros da banca (titulares e suplentes), cópias impressas ou digitais do TCC.	Estudante	
6.	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	
7.	Reservar a sala, se a banca for presencial.	Orientador	
8.	Solicitar à Secretaria/ Coordenação do Profiap, após a conferência da documentação dessa segunda etapa, <u>um e-mail de autorização para realizar a banca. <b>Sem esse e-mail de autorização, a banca não poderá ser realizada.</b></u>		
<b><u>ETAPA 3</u></b>			
<b>Após a defesa</b>			
1.	Prestar à Secretaria as seguintes informações: <b>a)</b> A banca foi aprovada?; <b>b)</b> Se foi aprovada, houve mudança de título da dissertação?; <b>c)</b> Os membros que compuseram a banca foram os titulares que estavam previstos? Em caso negativo, explique a composição da banca; <b>d)</b> Quais as palavras-chave da dissertação?; <b>e)</b> Como é a citação do nome do Autor/ Mestrando? (Exemplo: Carlos Eduardo Artiaga Paula é PAULA, C. E. A.); <b>f)</b> Qual o telefone do Mestrando? <b>g)</b> Qual a afiliação do Mestrando? (Empresa em que trabalha e constar também o CNPJ); <b>h)</b> A dissertação foi desenvolvida com o apoio de alguma agência de fomento? (Se sim, qual?); <b>i)</b> A dissertação ocasionará algum registro de patente? (Sim ou não); <b>j)</b> 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. Recolher as assinaturas dos membros da banca nesse formulário.	Estudante e Orientador	
4.	Preencher a ata de defesa de TCC e recolher as assinaturas dos membros da banca(modelo no site: <i>profiap.ufv.br</i> ).	Estudante e Orientador	
5.	Assinar o termo de autorização para publicação eletrônica na biblioteca digital da UFV.	Estudante e Orientador	
6.	Enviar o TCC devidamente corrigido. O orientador também deve mandar um e-mail para concordar com a versão final do TCC.	Estudante e Orientador	
<b><u>ETAPA 4</u></b>			
<b>Até 10 dias após a data da defesa</b>			
1.	Enviar o formulário 7, a ata de defesa e o termo de autorização para publicação eletrônica na biblioteca digital da UFV, devidamente assinados, à secretaria.	Orientador	

Item	Atividade	Responsável	Check
<b><u>ETAPA 5</u></b>			
<b>Até 3 meses após a data da defesa</b>			
1.	A) Efetuar as correções sugeridas pela banca examinadora tanto no TCC quando no PTT; B) Formatar o TCC de acordo com as normas da PPG/UFV: <a href="https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/">https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/</a> . 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 1 (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.	Verificar se o <i>currículo lattes</i> do estudante <b>e do orientador</b> estão atualizado com a produção intelectual e técnica produzida ao longo do mestrado, como: apresentação de trabalho, publicação de artigo, elaboração de produto técnico, <b>projeto de pesquisa</b> etc. Vincular, ser for o caso, todas as produções intelectuais ao projeto de pesquisa desenvolvido pelo estudante.	Estudante	
<b><u>ETAPA 6</u></b>			
<b>Até 5 (cinco) anos após a data da defesa</b>			
1.	Manter, até cinco (5) anos após a conclusão do mestrado, o currículo lattes e também os dados de contato (e-mail, telefone, endereço etc.) atualizados. Isso porque tudo o que o mestre, egresso do Profiap, produz após 5 (cinco) anos de sua conclusão, conta pontos para o programa na avaliação quadrienal da Capes. Por favor, sejam solícitos aos pedidos da Secretaria e Coordenação referentes a informações sobre a sua produção acadêmica, técnica e bibliográfica.	Estudante	

## **ANEXO 1**

**ORIENTAÇÕES DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO QUANTO À ENTREGA DAS VERSÕES FINAIS DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

## Procedimentos, checklist e modelos para entrega de dissertação/tese

1 mensagem

**Caroline Mendes Pessoa** <teses.ppg@ufv.br>

15 de fevereiro de 2024 às 10:54

Para: Programa de Pós-Graduação em Engenharia Agrícola <ega@ufv.br>, Engenharia Química Coordenação <fabio.rodrigues@ufv.br>, "Agronomia (Produção Vegetal) CRP Coordenação" <fabricia.mendes@ufv.br>, Multicêntrico em Química de MG Coordenação <pabloborges@ufv.br>, Economia Doméstica Coordenação <rcfarias@ufv.br>, Fisiologia Vegetal Coordenação <wlaraujo@ufv.br>, Letras Coordenação <nataliafontes@ufv.br>, Zootecnia MP Coordenação <lucianarenno@ufv.br>, Ensino de Física PROFIS MP Coordenação <atadeu@ufv.br>, Entomologia Coordenação <gmartins@ufv.br>, Administração Coordenação <wescley@ufv.br>, Fitopatologia Coordenação <delponte@ufv.br>, Microbiologia Agrícola Coordenação <wendel.silveira@ufv.br>, Diretoria de PG CAF <dpqflorestal@ufv.br>, Solos e Nutrição de Plantas Coordenação <marcio.francelino@ufv.br>, PROFIAP CRP Coordenação <carlosartiaga@ufv.br>, Everaldo Lopes <everaldolopes@ufv.br>, Educação Física Coordenação <miguel.junior@ufv.br>, Matemática em Rede Nacional MP CAF Coordenação <luisfelipe@ufv.br>, Leonardo Lopes <leonardolopes@ufv.br>, Economia Aplicada Coordenação <vslirio@ufv.br>, Educação Coordenação <avalente@ufv.br>, Economia Coordenação <eafernandes@ufv.br>, Diretoria de PG CRP <diretoria.ppg.crp@ufv.br>, Engenharia Civil Coordenação <josemaria.carvalho@ufv.br>, Matemática Coordenação <amalves@ufv.br>, Agroquímica Coordenação <silvamj2003@ufv.br>, Agroecologia Coordenação <raphael@ufv.br>, Felipe Silva <felipe.silva@ufv.br>, Ernandes Rodrigues de Alencar <ernandes.alencar@ufv.br>, Meteorologia Aplicada Coordenação <mhcosta@ufv.br>, Estatística Aplicada e Biometria Coordenação <peternelli@ufv.br>, Ecologia Coordenação <ricardo.campos@ufv.br>, Educação em Ciências e Matemática Coordenação <marliddmoreira@ufv.br>, Biologia Animal Coordenação <salaro@ufv.br>, Laercio Silva <laercio.silva@ufv.br>, Bioquímica Aplicada Coordenação <tiagoaomendes@ufv.br>, Silvio Ferreira <silviojr@ufv.br>, Medicina Veterinária Coordenação <nero@ufv.br>, "Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania MP Coordenador" <angeloassis@ufv.br>, Ciência da Computação Coordenação <jarroyo@dpi.ufv.br>, Ana Pires <ana.pires@ufv.br>, Arquitetura e Urbanismo Coordenação <joycecarlo@ufv.br>, Ciências da Saúde MP Coordenação <valker@ufv.br>, Extensão Rural Coordenação <gustavo.braga@ufv.br>, Ciência da Nutrição Coordenação <jbrm@ufv.br>, Rafael Alfenas <rafael.alfenas@ufv.br>, Zootecnia Coordenação <sfacioni@ufv.br>, Carlos Torres <carlos.eleto@ufv.br>, Botânica Coordenação <j.meira@ufv.br>, Tecnologia de Celulose e Papel MP Coordenação <mmdc@ufv.br>, Química em Rede Nacional PROFQUI MP Coordenador <areciod@ufv.br>, Biologia Celular e Estrutural Coordenação <jeserrao@ufv.br>, Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação - CAF <karina.viana@ufv.br>, Geografia Coordenação <fialho@ufv.br>, Carolina Stroppa <secretaria.ppg@ufv.br>

Bom dia!

Gentileza encaminhar este email a todos os estudantes que defenderam tese no final do ano passado e aos que defenderão nesse semestre.

Desde 16/11/2023, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação não faz conferência de formatação e dos dados acadêmicos das dissertações e teses a serem entregues.

É de inteira responsabilidade do estudante, do seu orientador e da secretaria do seu programa zelar pela versão final deste trabalho.

Para o cumprimento das exigências e obtenção do título/diploma:

A entrega da versão impressa do material continua sendo realizada presencialmente na PPG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, pelo estudante ou representante, sem necessidade de procuração.

Devem se atentar para os seguintes itens:

- A ficha catalográfica, item obrigatório, deverá ser solicitada com antecedência, mínima de sete dias úteis, no site da Biblioteca Central e quando aprovada pela BBT, deverá ser inserida entre a página de rosto e a página de assinaturas, será a segunda página do arquivo pdf. Na versão impressa, a ficha catalográfica deve ser impressa no verso da página de rosto (primeira página).
- A página de assinaturas original é obrigatória e deve estar assinada pelo aluno e o orientador, de próprio punho, à caneta, OU assinaturas pelo [GOV.BR](http://gov.br);
- Atentar ao checklist e modelos anexos a este e-mail. Maiores orientações sobre formatação da dissertação/tese podem ser observadas no [Manual de Normalização de Trabalho Acadêmicos](#), disponível na página eletrônica da Biblioteca Central da UFV;

d) Em caso de multa, apresentar o comprovante de pagamento da GRU (o cálculo e a emissão da GRU para pagamento continuam sendo feitos pela PPG, mediante solicitação presencial ou por e-mail: [teses.ppg@ufv.br](mailto:teses.ppg@ufv.br)), antes da entrega. Ressaltamos que, em caso de incidência de multa, a entrega da dissertação/tese se dará apenas mediante pagamento do valor total; Trazer a GRU e o comprovante impressos.


e) É de responsabilidade explícita do estudante encaminhar a versão digital em pdf, idêntica à versão impressa, para a biblioteca central, através do e-mail [acervodigital@ufv.br](mailto:acervodigital@ufv.br), antes da versão impressa entregue na PPG.

At.te,

Caroline Pessoa

---

### 3 anexos

 **Checklist - Dissertação e tese (2) (1) (1) (2).odt**

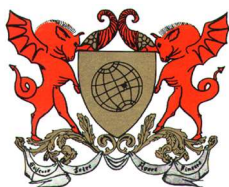
94K

 **UFV-2019-Modelo-dissertacao-tese-em-portugues (7) (1) (1) (2).docx**

281K

 **UFV-2019-Modelo-dissertacao-tese-em-ingles (7) (1) (2) (2).docx**

19K



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**Universidade Federal de Viçosa**  
**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

Campus Universitário - Viçosa, MG - 36570-000 - Telefone: (31) 3612-2300 E-mail: [secretaria.ppg@ufv.br](mailto:secretaria.ppg@ufv.br)

---

Não existe possibilidade de correção de título.....

**CHECK LIST – FORMATAÇÃO DAS PÁGINAS PRÉ-TEXTUAIS**  
**DISSERTAÇÃO/TESE**

- ( ) **Conferir** no sistema academicopg: o título da dissertação/tese, bem como a comissão orientadora, o idioma do título principal e do corpo da dissertação/tese. Essas informações, **obrigatoriamente**, devem ser as mesmas que constam nesse sistema.
- ✓ Caso o título de seu trabalho não seja idêntico ao que consta no sistema academicopg, procurar a secretaria do seu programa para a adequação.

Demais instruções:

- ( ) Corpo do texto fonte (times ou arial);
- ( ) Tamanho da fonte 12;
- ( ) Margens de todo documento devem: 3cm esquerda e superior, 2cm direita e inferior;
- ( ) Não utilizar “Ms, Mestre, Dr, Doutor” ou expressões afins antes de nomes (atentar para folha de assinaturas, resumo e abstract)
- ( ) As páginas pré-textuais obrigatórias são:
- ( ) Página de rosto;
  - ( ) Ficha catalográfica (solicitada à BBT após o trabalho final estiver pronto);
  - ( ) Página de assinaturas;
  - ( ) Agradecimento à Capes e sua agência de fomento;
  - ( ) Resumo;
  - ( ) Abstract;
- ( ) Verifique se sua dissertação/tese contém todas as páginas listadas acima, na ordem indicada. As demais páginas são opcionais. Caso elas estejam na dissertação/tese, devem seguir as mesmas regras de formatação.

- ( ) As páginas pré-textuais NÃO são numeradas, mas são contabilizadas para contagem total do número de páginas do trabalho (com exceção da ficha catalográfica). A numeração das páginas inicia na “introdução” (primeira página após o sumário).
- ( ) Inserir OBRIGATORIAMENTE o agradecimento à CAPES, nos moldes do texto que segue: “O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001.”. Caso sua agência de fomento seja outra, inseri-la também.
- ( ) O título do trabalho, no resumo e no *abstract*, devem estar em negrito e em letras minúsculas;
- ( ) Espaçamentos entre títulos e parágrafos devem estar padronizados (Sugerimos 2 “enters” com espaçamento simples);
- ( ) As palavras-chave são separadas por ponto e vírgula e todas as palavras-chave iniciam com maiúscula (o mesmo deve ocorrer com as *Keywords*).
- ( ) No resumo, o mês é escrito com a inicial minúscula, conforme o exemplo que segue: julho de 2023
- ( ) No *abstract*, o mês é escrito com a inicial maiúscula, conforme o exemplo que segue: July, 2023

**Em caso de outras dúvidas, consultar o modelo encaminhado (versão português ou versão inglês).**

## 1. ORDEM DAS PÁGINAS

As páginas do trabalho final são apresentadas na seguinte ordem:

1. **Página de rosto (obrigatória) \***
2. **Ficha catalográfica (obrigatória) \***
3. **Página de assinaturas (obrigatória) \***
4. Dedicatória (opcional – parte inferior da folha) \*
5. Agradecimentos (**obrigatório o agradecimento à Capes - Código de Financiamento 001 e sua agência de fomento, caso seja outra**). Os demais agradecimentos são opcionais). \*
6. Epígrafe (opcional – fonte 11, parte inferior da folha) \*
7. **Resumo (obrigatório) \***
8. **Abstract (obrigatório)\***
9. Lista de ilustrações (opcional)\*
10. Lista de tabelas (opcional)\*
11. Lista de siglas e abreviaturas (opcional)\*
12. Lista de símbolos (opcional)\*
13. **Sumário (obrigatório)\***
14. Introdução

**Páginas pré-textuais:** itens 1 ao 13 (não são numeradas)

**Páginas textuais:** iniciam no item 14 (são numeradas)



## **2. CONTABILIZAÇÃO DO TOTAL DE PÁGINAS PARA SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA**

o número total de páginas a ser inserido no pedido será o que consta na última página do arquivo

Para efeito de solicitação da ficha catalográfica, observa-se que, embora as páginas pré-textuais não sejam numeradas, elas são contadas no número total de páginas do trabalho final. Não integraliza esta contagem a página reservada para inserção da ficha catalográfica. São contabilizadas todas as páginas (pré-textuais, textuais e anexos/apêndice).

Exemplo: Imagine um trabalho final de defesa com 13 folhas pré-textuais (incluindo o sumário) mais 100 folhas de trabalho. A primeira folha numerada (após o sumário) receberá o número 14 e conseqüentemente, a última folha será de número 113. Assim, o número total de folhas deste trabalho será 113 (13 folhas pré-textuais + 100 folhas textuais). Reforçando que a folha da ficha catalográfica não é contada porque na versão impressa ela vem no verso da página de rosto.

**JOSÉ DA SILVA**

**TÍTULO DA DISSERTAÇÃO OU TESE- TÍTULO DA DISSERTAÇÃO OU TESE  
- TÍTULO DA DISSERTAÇÃO OU TESE**

**Dissertação/Tese** apresentada à Universidade Federal de Viçosa, como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em **Meteorologia Aplicada**, para obtenção do título de **Magister/Doctor Scientiae**.

Orientador: João Silva Neto

Coorientadores: José Carlos Silva  
Maria Clara Silva

**VIÇOSA - MINAS GERAIS  
2022**

FICHA CATALOGRÁFICA A SER PREPARADA  
PELA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFV

Solicitar pelo site <https://www3.dti.ufv.br/bbt/ficha/autenticacao>

**JOSÉ DA SILVA**

**TÍTULO DA DISSERTAÇÃO OU TESE- TÍTULO DA DISSERTAÇÃO OU TESE  
- TÍTULO DA DISSERTAÇÃO OU TESE**

**Dissertação/Tese** apresentada à  
Universidade Federal de Viçosa, como parte  
das exigências do Programa de Pós-  
Graduação em **Meteorologia Aplicada**, para  
obtenção do título de **Magister/Doctor  
Scientiae**.

APROVADA: 18 de outubro de 2022.

Assentimento:

---

José da Silva  
Autor

---

Paulo Silva  
Orientador

(Página opcional)

*Aos meus pais e irmãos.*

## AGRADECIMENTOS

A Deus.

Aos meus pais.

À Universidade Federal de Viçosa, pela oportunidade de realizar a pós-graduação.

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001.

Ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), pela concessão da bolsa de estudos.

À Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG), pela concessão da bolsa de estudos.

À Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), pela concessão da bolsa de estudos.

(Página opcional)

*“O único lugar aonde o sucesso vem antes do trabalho é no dicionário”.*

(Albert Einstein)

## RESUMO

SILVA, José da, **M.Sc./D.Sc.**, Universidade Federal de Viçosa, outubro de 2022.  
**Título da dissertação ou tese.** Orientador: João Silva Neto. Coorientadores: José Carlos Silva e Maria Clara Silva.

Na referência do resumo, utiliza-se espaçamento simples e para o resumo recomenda-se o uso de parágrafo único e espaçamento 1,5 entre as linhas. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. A extensão deve ser de 150 a 500 palavras.

Palavras-chave: Dissertação. Tese. Pós-graduação.



## ABSTRACT

SILVA, José da, **M.Sc./D.Sc.**, Universidade Federal de Viçosa, October, 2022. **Title of dissertation or thesis.** Adviser: João Silva Neto. Co-advisers: José Carlos Silva and Maria Clara Silva.

In the summary reference, simple spacing is used and for the summary it is recommended to use single paragraph and spacing 1.5 between the lines. One must use the verb in the active voice and in the third person singular. The length should be 150 to 500 words.

Keywords: Dissertation. Thesis.

## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1 – Venda de equipamentos agrícolas16

Gráfico 1 – Venda de equipamentos agrícolas16

Quadro 1 – Notas de rodapé no padrão ABNT17

(Página opcional)

## **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 – Venda de equipamentos agrícolas<sup>17</sup>

(Página opcional)

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas.

ONU Organização das Nações Unidas.

(Página opcional)

## LISTA DE SÍMBOLOS

- @ Arroba.
- % Porcentagem.

(Página opcional)

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	13
2. REVISÃO DE LITERATURA	14
3. MATERIAIS E MÉTODOS	15
4. RESULTADOS E DISCUSSÃO	16
	16
5. CONCLUSÕES	18
REFERÊNCIAS	19
APÊNDICE A - Notas	20
ANEXO A - Normas	21

## 1. INTRODUÇÃO

As

## 2. REVISÃO DE LITERATURA

As



### 3. MATERIAIS E MÉTODOS

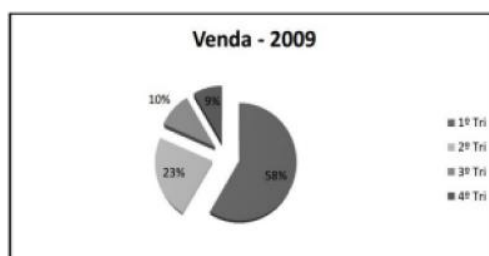
As

## 4. RESULTADOS E DISCUSSÃO

As

### 4.1. Informações a respeito dos dados coletados

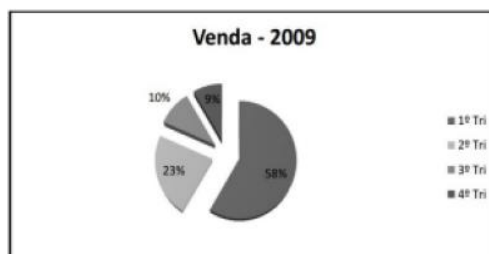
Figura 1 – Venda de equipamentos agrícolas



Fonte: Alves (2010).

#### 4.1.1. Dados

Gráfico 1 – Venda de equipamentos agrícolas



Fonte: Alves (2010).

Quadro 1 – Notas de rodapé no padrão ABNT

Expressão latina	Significado	Exemplo
Apud	Citado por, conforme, segundo	<b>No texto:</b> ... (RODRIGUES, 1999 apud FONSECA, 2005, p. 115.) Segundo Rodrigues <sup>2</sup> (1999 apud FONSECA, 2005, p. 115) <b>No rodapé:</b> <sup>2</sup> RODRIGUES, 1999 apud FONSECA, 2005, p. 115.
Ibidem ou ibid.	Na mesma obra, mudando apenas a paginação. (várias citações de um mesmo documento)	FAGUNDES, 1995, p.30. Ibidem, p.60.
Idem ou id.	Do mesmo autor	FAGUNDES, 1995, p.220. Idem, 1997, p.78.
Opus citatum ou op. cit.	Obra citada anteriormente na mesma página	FAGUNDES, 1995, p.155. FAGUNDES, op. cit., p. 134.
Passim	Aqui e ali. (Indicação da página inicial e final de onde foram retiradas as idéias do autor)	FAGUNDES, 1995, passim.
Et sequens ou et seq.	Seguinte ou que se segue. (Indica-se a primeira de uma série de páginas referenciadas)	FAGUNDES, 1995, p.23 et seq.
Logo citado ou loc. cit.	No lugar citado	FAGUNDES, 1995, p. 52-55 FAGUNDES, loc. cit.
Cf.	Confira. (Referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor)	Cf. FAGUNDES, 1995, p.25.

Fonte: Disponível em: <https://www.normasabnt.net/notas-de-rodape/>. Acesso em: 03 jul. 2019.

Tabela 1 – Venda de equipamentos agrícolas

Ano	Equipamento	Valor
2019	Trator	50.000,00
2018	Roçadeira	10.000,00
2017	Arado	5.000,00
Total	-	65.000,00

Fonte: Alves (2010).

## 5. CONCLUSÕES

As

## REFERÊNCIAS

Modelos disponíveis em [UFV 2019 - Manual de trabalhos academicos](#).

## APÊNDICE A - Notas

Texto ou documento **elaborado pelo autor**, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

## ANEXO A - Normas

Texto ou documento **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

**JOSÉ DA SILVA**

**TITLE OF DISSERTATION OR THESIS**

**Dissertation/Thesis** submitted to the **Applied Meteorology** Graduate Program of the Universidade Federal de Viçosa in partial fulfillment of the requirements for the degree of **Magister/Doctor Scientiae**.

Adviser: João Silva Neto

Co-advisers: José Carlos Silva  
Maria Clara Silva

**VIÇOSA - MINAS GERAIS**  
**2022**



FICHA CATALOGRÁFICA A SER PREPARADA  
PELA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFV

Solicitar pelo site <https://www3.dti.ufv.br/bbt/ficha/autenticacao>

**JOSÉ DA SILVA**

**TITLE OF DISSERTATION OR THESIS**

*Dissertation/Thesis* submitted to the *Applied Meteorology* Graduate Program of the Universidade Federal de Viçosa in partial fulfillment of the requirements for the degree of *Magister/Doctor Scientiae*.

APPROVED: October 18, 2022.

Assent:

---

José da Silva  
Author

---

Paulo Silva  
Adviser

(optional page)

*To God and to my parents.*

## ACKNOWLEDGEMENTS

To God.

To my parents.

To the Federal University of Viçosa, for the opportunity to complete the postgraduate course.

This study was financed in part by the **Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Finance Code 001**.

To the Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), for granting the scholarship.

To the Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG), for granting the scholarship.

To the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), to granting the scholarship.

(optional page)

*“O único lugar aonde o sucesso vem antes do trabalho é no dicionário”.*

(Albert Einstein)

## ABSTRACT

SILVA, José da, **M.Sc./D.Sc.**, Universidade Federal de Viçosa, October, 2022. **Title of dissertation or thesis.** Adviser: João Silva Neto. Co-advisers: José Carlos Silva and Maria Clara Silva.

In the summary reference, simple spacing is used and for the summary it is recommended to use single paragraph and spacing 1.5 between the lines. One must use the verb in the active voice and in the third person singular. The length should be 150 to 500 words.

Keywords: Dissertation. Thesis.

## RESUMO

SILVA, José da, **M.Sc./D.Sc.**, Universidade Federal de Viçosa, outubro de 2022.  
**Título da dissertação ou tese.** Orientador: João Silva Neto. Coorientadores: José Carlos Silva e Maria Clara Silva.

Na referência do resumo, utiliza-se espaçamento simples e para o resumo recomenda-se o uso de parágrafo único e espaçamento 1,5 entre as linhas. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. A extensão deve ser de 150 a 500 palavras.

Palavras-chave: Dissertação. Tese. Pós-graduação.

## LIST OF ILLUSTRATIONS

Figure 1 – Venda de equipamentos agrícolas **Erro! Indicador não definido.**

Graphic 1 – Venda de equipamentos agrícolas **Erro! Indicador não definido.**

(optional page)



## LIST OF TABLES

Table 1 – Venda de equipamentos agrícolas **Erro! Indicador não definido.**

(optional page)

## LIST OF ACRONYMS AND ABBREVIATIONS

- ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas.  
ONU Organização das Nações Unidas.

(optional page)

## LIST OF SYMBOLS

- @ Arroba.
- % Porcentagem.

(optional page)

## SUMMARY

1. INTRODUCTION13

## 1. INTRODUCTION

As