

**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
<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.	Ter concluído todas as disciplinas e créditos obrigatórios do Profiap (comprovar por meio do histórico escolar).	Estudante	
2.	Ter sido aprovado na banca de qualificação (comprovar por meio da ata de qualificação).	Estudante	
3.	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: <a href="https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/">https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/</a> .	Estudante	
4.	Concluir o PTT (produto técnico-tecnológico) também no modelo disponível no Anexo 2.	Estudante	
5.	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	
6.	Preencher um formulário referente à descrição do produto técnico através do link: <a href="https://forms.gle/ZNYWCjSJpRs8tSPA8">https://forms.gle/ZNYWCjSJpRs8tSPA8</a>	Estudante	
7.	Redigir o artigo científico oriundo do TCC.	Estudante	
8.	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 <u>publicação</u> ou o <u>aceite para publicação</u> do artigo,	Estudante	
9.	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 <i>profiap.ufv</i> ).	Estudante	
10.	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	
11.	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	
12.	Verificar se todas as disciplinas cursadas estão lançadas no Plano de Estudo no AcadêmicoPG, bem como os conceitos/notas no SAPIENS.	Estudante	
13.	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	
14.	Verificar se a Linha de Pesquisa está aprovada no AcadêmicoPG, nas três instâncias: Aluno, Orientador e Coordenação.	Estudante	

Item	Atividade	Responsável	Check
15.	Verificar se o Plano de Estudos está aprovado no AcadêmicoPG, nas quatro instâncias: Aluno, Orientador, Coordenação e PPG.	Estudante	
16.	Estar matriculado na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso 2 (TCC 2) (ADP 889) (apenas para a turma de 2023 em diante).	Estudante	
17.	Estar matriculado na disciplina Seminário em Administração Pública (ADP 897) (apenas para a turma de 2023 em diante).	Estudante	
18.	Solicitar ao orientador que submeta o TCC, o artigo e também o PTT no sistema antiplágio <i>Turnitin</i> .	Estudante	
19.	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	
20.	Solicitar à Secretaria/ Coordenação do Profiap a conferência e também a anuência de que a documentação dessa primeira etapa está adequada.	Estudante	
21.	<p>Caso tenha (apenas se tiver), cadastrar todas as produções intelectuais que tiver no Profiap em seu <i>currículo lattes</i> e também no <i>lattes</i> do orientador. Essas produções são: o seu PTT, artigo científico publicado (não se considera os submetidos ou aceitos para publicação) e trabalhos publicados em anais de eventos (não são considerados trabalhos apenas apresentados em eventos). Para cada produção intelectual, preencher os formulários a seguir:</p> <p><i>Formulário Artigo em Periódico:</i>  <a href="https://forms.gle/6j53KYAoxydkiFf78">https://forms.gle/6j53KYAoxydkiFf78</a></p> <p><i>Formulário Trabalho em Anais:</i>  <a href="https://forms.gle/ygkmG4CkdvmfjV988">https://forms.gle/ygkmG4CkdvmfjV988</a></p> <p><b>Exemplo Modelo:</b> João teve, no mestrado, 2 artigos publicados, 2 trabalhos em anais e 1 PTT. Logo, ele deve lançar essas produções em seu currículo lattes; o seu orientador ou professor do Profiap também deve lançar no seu currículo também todas essas 5 produções. Em seguida, ele deverá preencher o formulário de artigo duas vezes (uma referente ao primeiro artigo e preencher o mesmo formulário outra vez, referente ao segundo artigo). O mesmo raciocínio se aplica aos trabalhos em anais.</p>	Estudante e Orientador	

## ETAPA 2

### No mínimo 15 dias de antecedência da defesa do TCC

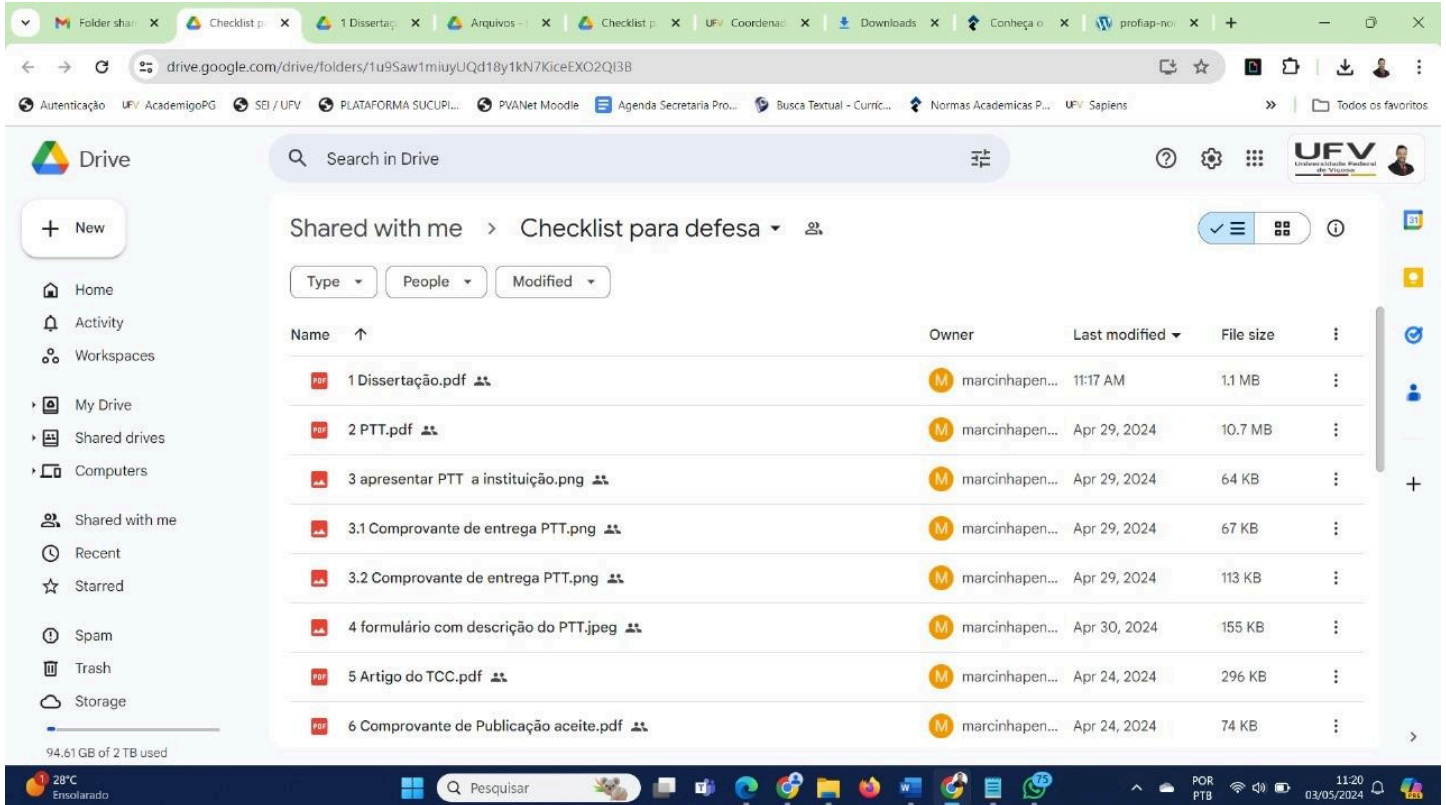
(somente começar essa etapa após cumprida **TODAS** as exigências da etapa 1)

1.	<p>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: <a href="http://profiap.org.br">profiap.org.br</a>) na guia “o curso”. Chamamos atenção para o item 13.1 e 13.4:</p> <p>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:</p> <p>a) o orientador;</p> <p>b) <b>um docente permanente credenciado da Rede PROFIAP, externo à Instituição Associada;</b></p> <p>c) um docente permanente de um <b>programa externo à Rede PROFIAP. (Ou seja, tem que ser um professor vinculado a um programa de pós-graduação (mestrado ou doutorado)).</b></p> <p>13.4 Não é permitida a repetição de composição de banca para diferentes mestrados dentro de um mesmo período avaliativo (quadriênio).</p>	Estudante e Orientador	
2.	<p>Obter do Comitê Gestor do Profiap autorização para realizar a banca. O formulário de solicitação de aprovação está disponível no site <a href="http://profiap.org.br">profiap.org.br</a> (acesse as três barras horizontais no canto superior direito &gt; 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></p>	Estudante	
3.	<p>Após aprovação da banca pelo Comitê Gestor Nacional, enviar e-mail de convite aos membros da banca examinadora.</p>	Estudante	

Item	Atividade	Responsável	Check
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. Sem esse e-mail de autorização, a banca não poderá ser realizada.</u>	Estudante	
<b>ETAPA 3</b>			
<b>No dia da defesa ou até um (1) dias após a defesa</b>			
1.	Prestar à Secretaria as <b>TODAS</b> seguintes informações: <b>a)</b> A banca foi aprovada?; <b>b)</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> ?; <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> <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	
<b>ETAPA 4</b>			
<b>Até 10 dias após a data da defesa</b>			
1.	Enviar o formulário 7 e o termo de autorização para publicação eletrônica na biblioteca digital da UFV, devidamente assinados, à secretaria.	Orientador	
<b>ETAPA 5</b>			
<b>Até 3 meses após a data da defesa</b>			
1.	<b>A)</b> Efetuar as correções sugeridas pela banca examinadora tanto no TCC quando no PTT; <b>B)</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); <b>C)</b> Observar as orientações da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação constantes no anexo 2 (abaixo); <b>D)</b> Enviar o PTT e o TCC com as correções sugeridas pela banca para “profiap@ufv.br”; <b>E)</b> 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 ( <b>NÃO É OBRIGATÓRIO</b> ), 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.	<b>(OPCIONAL)</b> 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> ”: <a href="https://forms.gle/MgXGJfSiAac8pVMQ6">https://forms.gle/MgXGJfSiAac8pVMQ6</a>	Estudante	
----	--	-----------	--

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



drive.google.com/drive/folders/1u9Saw1miuyUQd18y1kN7KiceEXO2QI3B

Autenticação UFV AcadêmicoPG SEI / UFV PLATAFORMA SUCUPI... PVANet Moodle Agenda Secretaria Pro... Busca Textual - Curríc... Normas Acadêmicas P... UFV Sapiens

Drive

Search in Drive

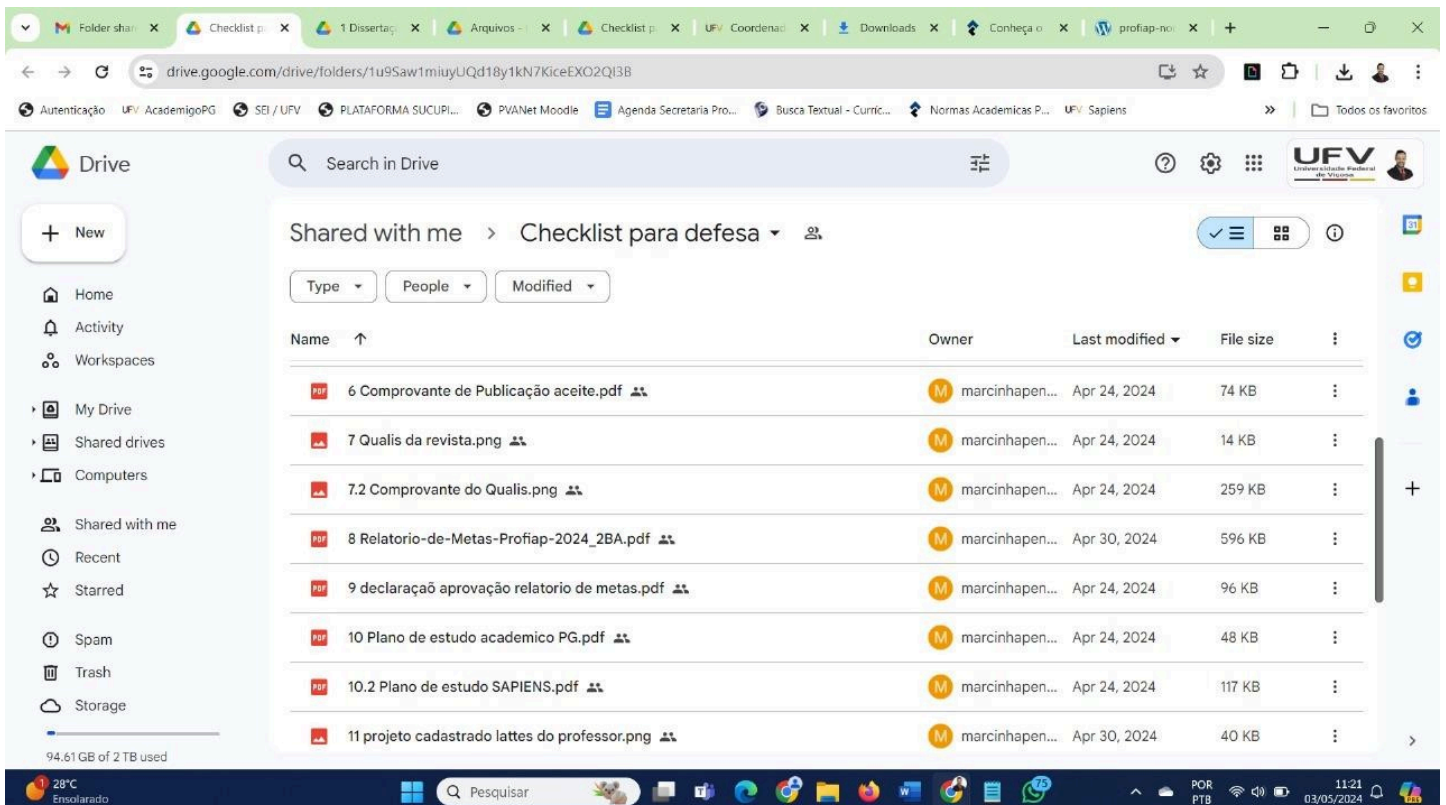
Shared with me > Checklist para defesa

Type People Modified

Name	Owner	Last modified	File size
1 Dissertação.pdf	marcinhapen...	11:17 AM	1.1 MB
2 PTT.pdf	marcinhapen...	Apr 29, 2024	10.7 MB
3 apresentar PTT a instituição.png	marcinhapen...	Apr 29, 2024	64 KB
3.1 Comprovante de entrega PTT.png	marcinhapen...	Apr 29, 2024	67 KB
3.2 Comprovante de entrega PTT.png	marcinhapen...	Apr 29, 2024	113 KB
4 formulário com descrição do PTT.jpeg	marcinhapen...	Apr 30, 2024	155 KB
5 Artigo do TCC.pdf	marcinhapen...	Apr 24, 2024	296 KB
6 Comprovante de Publicação aceite.pdf	marcinhapen...	Apr 24, 2024	74 KB

94.61 GB of 2 TB used

28°C Ensolarado Pesquisar POR PTB 11:20 03/05/2024



drive.google.com/drive/folders/1u9Saw1miuyUQd18y1kN7KiceEXO2QI3B

Autenticação UFV AcadêmicoPG SEI / UFV PLATAFORMA SUCUPI... PVANet Moodle Agenda Secretaria Pro... Busca Textual - Curríc... Normas Acadêmicas P... UFV Sapiens

Drive

Search in Drive

Shared with me > Checklist para defesa

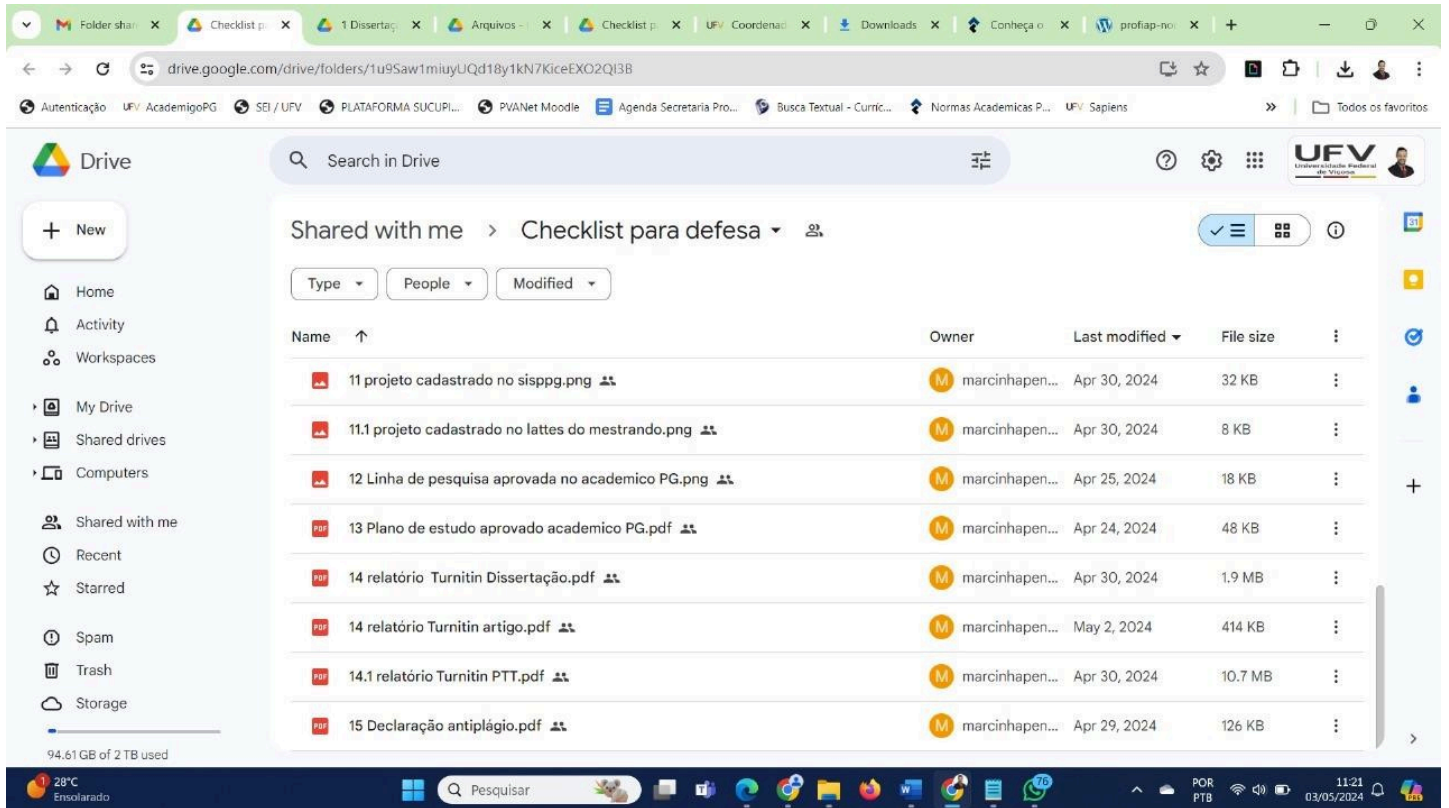
Type People Modified

Name	Owner	Last modified	File size
6 Comprovante de Publicação aceite.pdf	marcinhapen...	Apr 24, 2024	74 KB
7 Qualis da revista.png	marcinhapen...	Apr 24, 2024	14 KB
7.2 Comprovante do Qualis.png	marcinhapen...	Apr 24, 2024	259 KB
8 Relatório-de-Metas-Profiap-2024_2BA.pdf	marcinhapen...	Apr 30, 2024	596 KB
9 declaração aprovação relatório de metas.pdf	marcinhapen...	Apr 24, 2024	96 KB
10 Plano de estudo academico PG.pdf	marcinhapen...	Apr 24, 2024	48 KB
10.2 Plano de estudo SAPIENS.pdf	marcinhapen...	Apr 24, 2024	117 KB
11 projeto cadastrado lattes do professor.png	marcinhapen...	Apr 30, 2024	40 KB

94.61 GB of 2 TB used

28°C Ensolarado Pesquisar POR PTB 11:21 03/05/2024





drive.google.com/drive/folders/1u9Saw1miuyLQd18y1kN7KiceEXO2QI3B

Autenticação UFV AcademigoPG SEI / UFV PLATAFORMA SUCUPI... PVANet Moodle Agenda Secretaria Pro... Busca Textual - Curric... Normas Acadêmicas P... UFV Sapiens

Drive Search in Drive

Shared with me > Checklist para defesa

Type People Modified

Name	Owner	Last modified	File size
11 projeto cadastrado no sisppg.png	marcinhapen...	Apr 30, 2024	32 KB
11.1 projeto cadastrado no lattes do mestrando.png	marcinhapen...	Apr 30, 2024	8 KB
12 Linha de pesquisa aprovada no academico PG.png	marcinhapen...	Apr 25, 2024	18 KB
13 Plano de estudo aprovado academico PG.pdf	marcinhapen...	Apr 24, 2024	48 KB
14 relatório Turnitin Dissertação.pdf	marcinhapen...	Apr 30, 2024	1.9 MB
14 relatório Turnitin artigo.pdf	marcinhapen...	May 2, 2024	414 KB
14.1 relatório Turnitin PTT.pdf	marcinhapen...	Apr 30, 2024	10.7 MB
15 Declaração antiplágio.pdf	marcinhapen...	Apr 29, 2024	126 KB

94.61 GB of 2 TB used

28°C Ensolarado Pesquisar 11:21 03/05/2024



Universidade Federal de Viçosa – *campus* Rio Paranaíba  
Instituto de Ciências Humanas e Sociais  
Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional

## ANEXO 2

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

***Obs.: Você precisará observar tanto as normas do Comitê Gestor Nacional Profiap quanto as normas da Pró-Reitoria de Pesquisa da UFV.***



Universidade Federal de Viçosa – *campus* Rio Paranaíba  
Instituto de Ciências Humanas e Sociais  
Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional

## **Padronização dos Produtos Técnicos Tecnológicos- PTTs**

O Produto técnico-tecnológico é derivado da dissertação do mestrado do PROFIAP e parte integrante para agendamento da banca de avaliação. A Diretoria de Comunicação do Comitê Gestor Nacional elaborou um modelo sugestivo e editável para elaboração do documento que deve ser observado.

Acesse, inicialmente, as Instruções (vídeo):

[https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1I2lh3\\_FHqX88T0yj3S9dv\\_-EeVnVZ7n](https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1I2lh3_FHqX88T0yj3S9dv_-EeVnVZ7n)

Para acessar o modelo:

<https://www.canva.com/design/DAFrnBqpmU/icPLamJfN432O3RJ9DNogQ/vie>  
[w](#)





**PROFIAP**  
MESTRADO PROFISSIONAL EM  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

# **PROJETO DE PESQUISA E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

---

# SUMÁRIO

MODALIDADES DISSERTAÇÃO .....	1
FORMATAÇÃO .....	2
ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA .....	3
ESTRUTURA DE TCC NA MODALIDADE DISSERTAÇÃO ---	4
ESTRUTURA DE TCC NA MODALIDADE ARTIGO .....	6
RELATÓRIO TÉCNICO .....	7

# MODALIDADES DISSERTAÇÃO

1. Análise situacional e recomendações
1. Análise situacional e plano de ação
1. Análise situacional e produto técnico/tecnológico

# FORMATAÇÃO

Seguir as normal da ABNT e normas de cada instituição federal de ensino credenciada à rede PROFIAP.



# ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

Título

Resumo

1. Introdução

(Obs.: Deve conter apresentação do objetivo e contextualização do tema.)

1.1 Problema de Pesquisa

1.2 Objetivos

(Obs.: Deve conter objetivo geral e objetivos específicos)

1.3 Justificativa e relevância da pesquisa

2. Referencial Teórico

3. Metodologia

4. Cronograma

Referências

# ESTRUTURA DE TCC NA MODALIDADE DISSERTAÇÃO

## Título

## Resumo

(Obs.: O resumo deve ser elaborado com os seguintes tópicos: objetivo da pesquisa, enquadramento teórico, metodologia, resultados, originalidade, contribuições práticas (impacto gerados ou esperados). O item "contribuições práticas (impacto gerados ou esperados)" é relevante para demonstrar que o seu trabalho teve algum impacto ou possibilidade de impacto. (Aprovado na Comissão de Incentivo à Produção Científica de 24 nov. 23).

## 1. Introdução

### 1.1 Problema de Pesquisa

### 1.2 Objetivos

(Obs.: Deve conter objetivo geral, objetivos específicos e metodologia resumida {opcional})

### 1.3 Justificativa e relevância da pesquisa

### 1.4 Estrutura do trabalho



# ESTRUTURA DE TCC NA MODALIDADE DISSERTAÇÃO

2. Referencial teórico/normativo

3. Metodologia

4. Análise Situacional

(Obs.: Deve conter resultados e discussões)

5. Recomendações / Plano de Ação / Produto Técnico-Tecnológico

6. Considerações Finais ou Conclusões

Referências

Anexos

Apêndices (Relatório Técnico: recomendações, plano de ação, produto técnico-tecnológico)

# ESTRUTURA DE TCC NA MODALIDADE ARTIGO<sup>1</sup>

## 1. Introdução

(Obs.: Deve conter problema, contexto, fundamentação teórica, principais resultados obtidos, estruturação do TCC e relação com os objetivos e escolha da revista.)

## 2. Artigo 1\*

## 3. Artigo 2\*

### 3.1 Instruções da revista

## 4. PTT

## 5. Conclusões

(Obs.: Deve conter conclusões gerais da pesquisa)

## 6. Referências

(Obs.: Deve conter somente as referências citadas na Introdução)

---

<sup>1</sup> Aprovado no Fórum de Coordenadores Profiap de Vitória (28 a 30 nov. 23).

\*Inserir tantos artigos quantos necessários;

\*\*Somente inserir as instruções de artigos não publicados.

# RELATÓRIO TÉCNICO

## Apêndice X - Relatório Técnico

### Título

### Resumo

(Obs.: Deve conter síntese do problema e da proposta de intervenção.)

### Instituição / Setor

(Obs.: Deve conter instituição e setor objetos da pesquisa.)

### Público-Alvo da Iniciativa

(Obs.: Deve conter beneficiários das melhorias)

### Descrição da situação-problema

(Obs.: Deve conter apresentação da contextualização concreto-particular e da situação problema.)

### Objetivos

### Análise / Diagnóstico da Situação-problema

(Obs.: Deve conter causas dos problemas.)

### Recomendações de intervenção

(Obs.: Deve conter síntese das ações.)

# RELATÓRIO TÉCNICO

## **Responsáveis**

(Obs.: Deve conter egresso e orientador.)

## **Contatos**

## **Data de realização do relatório**

## **Referências**



**PROFIAP**

MESTRADO PROFISSIONAL EM  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### **Mudança na Entrega de Dissertação**

Em 28 de outubro de 2024, a PPG modificou a forma de entrega de teses e dissertações. Desde então, a submissão é realizada exclusivamente em formato digital. Os estudantes devem fazer o upload do arquivo no AcadêmicoPG, preenchendo as folhas pré-textuais diretamente no sistema. A versão final, devidamente assinada pelo estudante e pelo orientador acadêmico, será armazenada digitalmente.

Na página seguinte, segue uma cartilha elaborada pela PPG com orientações sobre o novo procedimento para entrega de teses/dissertações.




# GUIA PPG - UFV – AcademicoPG

## Funcionalidades e Orientações:

### Sistema de Gerenciamento Acadêmico da Pós-Graduação (AcademicoPG)

## Submissão de teses/dissertações

UFV | Acesso a sistemas



Continue seu acesso com

CPF ou ID Estrangeiro

Senha

Entrar

[Esqueci a senha](#)

Entrar com gov.br

## Sumário

1 Apresentação do Sistema de Gerenciamento Acadêmico da Pós-Graduação.....	3
2 Acesso ao sistema.....	4
2.1 QR CODE.....	4
2.2 Login.....	4
3 Orientações e passo a passo para a entrega de teses/dissertações:.....	4
3.1 Elaboração das páginas pré-textuais.....	5
3.2 Entrega de tese/dissertação após o prazo.....	7
4 Solicitação de ficha catalográfica.....	8
4.1 QR CODE.....	8
4.2 Login.....	9
5 Emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU).....	9
5.1 QR CODE.....	9
5.2 Login.....	9

## Índice de figuras

Figura 1: Acesso à aba ‘Entrega de tese/dissertação’ .....	4
Figura 2: Acesso ao processo para inclusão dos dados da tese/dissertação.....	5
Figura 3: Interface do sistema de preenchimento das folhas pré-textuais.....	5
Figura 4: Multa para entrega de tese/dissertação em atraso.....	8
Figura 5: Emissão de guia de recolhimento da União (GRU).....	10
Figura 6: Aba para anexar comprovante de pagamento para tese/dissertação em atraso.....	10

## 1 Apresentação do Sistema de Gerenciamento Acadêmico da Pós-Graduação

O Sistema de Gerenciamento Acadêmico da Pós-Graduação (AcademicoPG) foi desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia de Informações (DTI) em parceria com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PPG).

Lançado em 4 de setembro de 2017, o AcademicoPG foi projetado para gerenciar os procedimentos acadêmicos dos estudantes de pós-graduação: comissão orientadora, plano de estudo, linha de pesquisa, banca de qualificação e banca de tese/dissertação. Além disso, ele oferece informações sobre disciplinas oferecidas, dados pessoais do estudante, formação acadêmica, histórico escolar e projeto de pesquisa.

Em 24 de setembro de 2024, foi implementada no sistema AcademicoPG uma nova funcionalidade para a entrega de teses e dissertações, substituindo o antigo processo presencial, que exigia a entrega de cópia impressa e por email à PPG. Essa inovação visa modernizar o fluxo de submissão dos trabalhos finais, proporcionando mais praticidade para os estudantes e para a administração acadêmica.

Com a nova funcionalidade, a partir de 28 de outubro de 2024, todas as submissões de dissertações e teses serão realizadas exclusivamente em formato online, eliminando a necessidade da entrega de material impresso e por email.

Os estudantes deverão preencher as páginas pré-textuais diretamente no Sistema AcademicoPG, realizando também o *upload* do arquivo em formato PDF. As páginas pré-textuais a serem preenchidas pelo sistema incluem: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, palavras-chave em português, abstract, palavras-chave em inglês.

As demais páginas, que se seguem ao abstract, devem constar no PDF a ser submetido no sistema e incluem: lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de siglas, lista de símbolos, apresentação, sumário e corpo do texto. Entre essas, as páginas obrigatórias são as duas últimas.

As assinaturas necessárias para validação dos documentos (do estudante e do orientador) também serão realizadas diretamente no sistema, garantindo segurança e autenticidade, com a possibilidade de verificação de sua legitimidade.

Após conclusão deste procedimento, que inclui a aprovação do orientador e a validação pela PPG, o envio do arquivo final da tese/dissertação para a Biblioteca Central será realizado pela PPG, isentando o estudante desta responsabilidade.

## 2 Acesso ao sistema

### 2.1 QR CODE



### 2.2 Login

[Clique aqui](#)

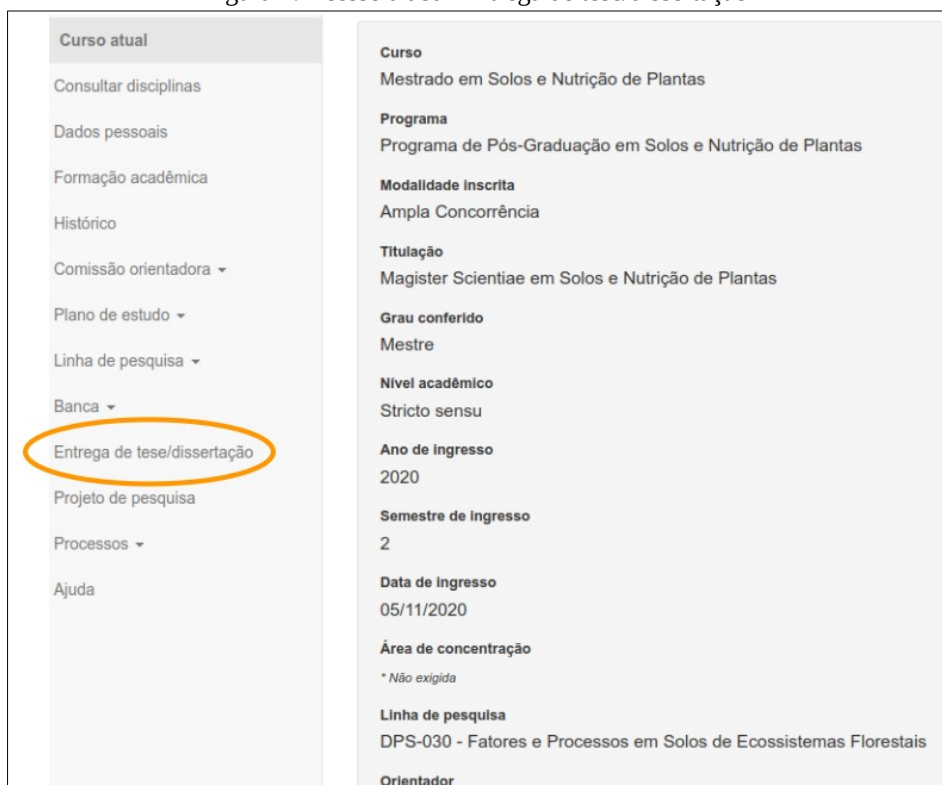
ou

[https://sso.ingresso.ufv.br/auth/login?service=https%3A%2F%2Fsso.ingresso.ufv.br%2Fauth%2Foauth2.0%2FcallbackAuthorize%3Fclient\\_id%3Dguardiao\\_cas\\_usuario%26redirect\\_uri%3Dhttps%253A%252F%252Fsso.guardiao.ufv.br%252Fauth%252Flogin%253Fclient\\_name%253Dpessoa%26response\\_type%3Dcode%26client\\_name%3DCasOAuthClient](https://sso.ingresso.ufv.br/auth/login?service=https%3A%2F%2Fsso.ingresso.ufv.br%2Fauth%2Foauth2.0%2FcallbackAuthorize%3Fclient_id%3Dguardiao_cas_usuario%26redirect_uri%3Dhttps%253A%252F%252Fsso.guardiao.ufv.br%252Fauth%252Flogin%253Fclient_name%253Dpessoa%26response_type%3Dcode%26client_name%3DCasOAuthClient)

## 3 Orientações e passo a passo para a entrega de teses/dissertações:

a) Acessar a aba ‘Entrega de tese/dissertação’ (figura 1).

Figura 1: Acesso à aba ‘Entrega de tese/dissertação’



Curso atual	Curso
Consultar disciplinas	Mestrado em Solos e Nutrição de Plantas
Dados pessoais	<b>Programa</b> Programa de Pós-Graduação em Solos e Nutrição de Plantas
Formação acadêmica	<b>Modalidade inscrita</b> Ampla Concorrência
Histórico	<b>Titulação</b> Magister Scientiae em Solos e Nutrição de Plantas
Comissão orientadora ▾	<b>Grau conferido</b> Mestre
Plano de estudo ▾	<b>Nível acadêmico</b> Stricto sensu
Linha de pesquisa ▾	<b>Ano de ingresso</b> 2020
Banca ▾	<b>Semestre de ingresso</b> 2
<b>Entrega de tese/dissertação</b>	<b>Data de ingresso</b> 05/11/2020
Projeto de pesquisa	<b>Área de concentração</b> * Não exigida
Processos ▾	<b>Linha de pesquisa</b> DPS-030 - Fatores e Processos em Solos de Ecossistemas Florestais
Ajuda	<b>Orientador</b>

Fonte: Captura de imagem do sistema (nossa autoria)

## b) Clicar no número do processo (figura 2).

Figura 2: Acesso ao processo para inclusão dos dados da tese/dissertação

Tipo	Número	Curso	Situação	Estado atual
1	20491	Mestrado em Solos e Nutrição de Plantas	Finalizado	Aguardando encaminhamento do estudante

Exibindo itens 1 a 1 de 1 no total

Fonte: Captura de imagem do sistema (nossa autoria)

## c) Preencher os campos disponíveis em “Elaborar páginas pré-textuais” (figura 3).

Figura 3: Interface do sistema de preenchimento das folhas pré-textuais

**Banca de dissertação Aprovada** Aguardando encaminhamento do estudante

1 Primeiro preencha os textos das páginas pré-textuais e anexe o arquivo da dissertação/tese em PDF. Em seguida, emita o PDF e solicite sua ficha catalográfica à BBT. Feito isso, anexe a ficha catalográfica ao sistema e emita seu documento final. Por fim, encaminhe o documento para assinatura de seu orientador clicando em "Enviar".

2 No arquivo da dissertação/tese, a numeração das páginas inicia-se na primeira página após o sumário, observando o seguinte: as páginas anteriores são contabilizadas, mas não são numeradas (são as chamadas páginas pré-textuais), com exceção da página da ficha catalográfica que não é contabilizada. Se seu trabalho tiver 10 folhas pré-textuais, excluindo-se a ficha catalográfica, a primeira folha após o sumário será numerada com o número 11. O documento final deve ser submetido até o dia 03/09/2024.

3 Elaborar páginas pré-textuais... 4 Anexar arquivo da tese/dissertação... 5 Emitir PDF para solicitação da ficha catalográfica 6 Anexar ficha catalográfica... 7 Visualizar documento completo 8 Enviar...

Resultado da defesa da banca  
Aprovada  
Título em português - PRINCIPAL  
Título em português  
Título em inglês  
Título em inglês  
Título em espanhol  
Idioma principal do corpo da dissertação  
Português  
Data prevista para a defesa  
03/06/2024  
Data da defesa  
03/06/2024  
Defesa aprovada  
Sim

Atenção às orientações dos itens 1 e 2. No item 2, estão detalhadas as informações sobre a numeração das páginas do trabalho, assim como a data final para submissão sem incidência de multa.

Fonte: Captura de imagem do sistema (nossa autoria)

### 3.1 Elaboração das páginas pré-textuais

Para preenchimento dos campos disponibilizados em “Elaborar páginas pré-textuais”, seguir os próximos passos:

- 1 Informes sobre procedimentos para encaminhamento do trabalho final
- 2 Orientações sobre a numeração das páginas do trabalho e data limite para submissão do trabalho final

3 Elaborar páginas pré-textuais. A capa, a folha de rosto e a folha de assinaturas são geradas pelo sistema sem necessidade de preenchimento. As páginas a seguir necessitam de preenchimento pelo discente:

a) Dedicatória (opcional)

b) Agradecimentos (obrigatório o agradecimento à Capes com o seguinte texto): 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, é obrigatório manter o agradecimento à CAPES e deverá ser adicionado o agradecimento à sua agência. Os demais agradecimentos são opcionais)

c) Epígrafe (opcional)

d) Resumo (obrigatório)

e) Palavras-chave em português (obrigatório)

f) Abstract (obrigatório)

g) Palavras-chave em inglês (obrigatório)

\*Ao copiar as informações utilizando o ctrl C - ctrl V, utilizar ‘colar o texto sem formatação’. Inserir parágrafos e espaçamentos.

\* Durante o preenchimento das páginas pré-textuais, salve o progresso periodicamente ou ao final, utilizando o botão ‘Salvar’ localizado no final da página.

4 Anexar arquivo da tese/dissertação

4.1. O arquivo, a ser inserido em pdf, deverá respeitar a ordem proposta:

a) Lista de ilustrações (opcional)

b) Lista de tabelas (opcional)

c) Lista de siglas e abreviaturas (opcional)

d) Lista de símbolos (opcional)

e) Apresentação (opcional)

f) Sumário (obrigatório)

g) **Corpo do texto (obrigatório)**. A numeração das páginas do trabalho figura a partir da primeira página do corpo do texto, geralmente a Introdução. As páginas pré-textuais não são numeradas, contudo, são contabilizadas no total de páginas. Por exemplo, se o seu trabalho possui 14 folhas pré-textuais, a numeração da primeira página após o sumário começará com o número 15.

4.2. Formatação do arquivo da tese/dissertação

a) fonte arial ou times new roman

b) tamanho papel A4 (21 cm x 29,7 cm)

c) margens superior e esquerda: 3cm



d) margem inferior e direita: 2 cm

e) entrelinhas: 1,5

f) a numeração das páginas deve constar no lado superior direito

### 5 Emitir PDF para solicitação da ficha catalográfica

Após preencher as folhas pré-textuais e fazer o *upload* do arquivo da tese/dissertação, o estudante deve gerar o PDF utilizando a opção 'Emitir PDF para Solicitação da Ficha Catalográfica'. O PDF, que será gerado pelo sistema com a marca d'água 'Rascunho', deve ser utilizado para solicitar a ficha catalográfica à Biblioteca Central. As orientações de acesso estão disponíveis no capítulo 4.

### 6 Anexar ficha catalográfica

A BBT envia ao estudante, por e-mail, um arquivo com duas páginas. É necessário separá-las, apenas a segunda página (que é a ficha catalográfica) deve ser inserida na aba 'Anexar ficha catalográfica' (figura 3 – item 6).

### 7 Visualizar documento completo

Neste campo, está disponível o arquivo da tese/dissertação que deve ser salvo em pdf e conferido antes de encaminhá-lo. Esse documento ainda não foi assinado e consta a marca d'água 'Rascunho'.

### 8 Enviar

Conferido o arquivo final, o estudante está apto a enviá-lo para análise de seu orientador. Neste momento, será solicitada a confirmação da senha, o que representa a assinatura digital do estudante.

Com a aprovação do orientador, o processo segue para a PPG. Após homologação da PPG, o pedido de confecção do diploma é encaminhado automaticamente ao Registro Escolar. O estudante será notificado por e-mail.

## 3.2 Entrega de tese/dissertação após o prazo

A versão final da tese/dissertação, elaborada e aprovada de acordo com as normas vigentes, deve ser encaminhada no prazo de 3 (três) meses após a data da defesa. Caso a submissão ocorra após esse prazo, será cobrada uma multa mensal, cujo valor é calculado automaticamente pelo sistema.

Figura 4: Multa para entrega de tese/dissertação em atraso

**Banca de dissertação Aprovada** Aguardando pagamento da taxa

⚠ Conforme Art.70 do Regulamento Geral de Pós-Graduação, para a submissão de seu documento final, deve ser paga multa no valor de R\$ 168,00, até a data de 05/10/2024. Caso o pagamento não seja realizado e o documento submetido até tal data, o valor da multa será recalculado.

Elaborar páginas pré-textuais... Anexar arquivo da tese/dissertação... Emitir PDF para solicitação da ficha catalográfica... Anexar ficha catalográfica... Visualizar documento completo Anexar comprovante de pagamento...

Resultado da defesa da banca  
Aprovada

Título em português - PRINCIPAL  
Texto da dissertação em português  
Título em inglês  
Texto da dissertação em inglês

Título em espanhol  
Idioma principal do corpo da dissertação  
Português

Data prevista para a defesa  
05/06/2024

Data da defesa  
05/06/2024

Defesa aprovada  
Sim

Data de homologação  
20/06/2024

Observações

Apreciação sigilosa  
Não

Se a entrega da versão final da dissertação ou tese ultrapassar 3 (três) meses após a defesa, será aplicada uma multa mensal, cujo valor é calculado pelo sistema. O estudante deve anexar uma cópia do comprovante de pagamento para que a PPG valide e libere o sistema para a submissão do trabalho final.

A data da defesa ocorreu em 05/06/2024, assim, o prazo final de entrega sem pagamento de multa encerrou no dia 05/09/2024. O sistema calcula automaticamente o valor da multa a ser paga, dependendo do número de meses em atraso.

Após liberação do pagamento pela PPG, o processo de entrega da dissertação/tese é retornado ao estudante para encaminhamento. O sistema fará novos cálculos, se o prazo for descumprido.

Fonte: Captura de imagem do sistema (nossa autoria)

Neste caso, o estudante precisa gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) no mesmo valor da multa e efetivar o pagamento (capítulo 5).

A cópia da GRU e do comprovante de pagamento devem ser anexados no sistema e encaminhada para que a PPG verifique e valide o pagamento.

Após validação do pagamento pela PPG, o processo de entrega da tese ou dissertação será retornado ao estudante, que deverá encaminhar o trabalho final conforme as orientações do item 3.1. O sistema fará novos cálculos, se o prazo for descumprido.

## 4 Solicitação de ficha catalográfica

Para requerer a ficha catalográfica à Biblioteca Central, acessar o [link](#) ou <https://www.bbt.ufv.br/ficha-catalografica-on-line/> ou qrcode.

### 4.1 QR CODE



## 4.2 Login

Através do [link](#)

ou

<https://www.bbt.ufv.br/ficha-catalografica-on-line/>

Após preencher as folhas pré-textuais e fazer o upload do arquivo da tese ou dissertação, o estudante deve gerar o PDF utilizando a opção "Emitir PDF para Solicitação da Ficha Catalográfica". O PDF, que será gerado pelo sistema com a marca d'água "Rascunho", deve ser usado para solicitar a ficha catalográfica à Biblioteca Central.

Após a elaboração da ficha catalográfica, a BBT enviará ao estudante, por e-mail, um arquivo contendo duas páginas. É importante separá-las, apenas a segunda página deve ser inserida na aba "Anexar ficha catalográfica" (veja figura 3 – item 6).

## 5 Emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU)

### 5.1 QR CODE



### 5.2 Login

Através do [link](#)

ou

<https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru> ou o qr code

Caso apresente problemas com o certificado de segurança, você poderá clicar na opção “entendendo os riscos” e posteriormente “adicionar a exceção”.

Preencha os dados:

**Unidade Gestora Arrecadora:** 154051

**Código de Recolhimento:** 28830-6 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Clique em “**Avançar**”.

Preencha os dados na próxima tela:

**Número de Referência:** 0001

**Preencha demais dados obrigatórios com os dados do solicitante e valor da multa.**

**Gere a GRU e efetue o pagamento.**

Figura 5: Emissão de guia de recolhimento da União (GRU)

gov.br | Tesouro Nacional

Órgãos do Governo | Acesso à Informação | Legislação | Acessibilidade | Entrar com gov.br

Portal PagTesouro - Guia de Recolhimento da União (GRU)

Emissão de GRU

Para preenchimento dos campos da GRU (ex. Código da Unidade Gestora Arrecadadora, Código de Recolhimento, Número de Referência, se obrigatório, valor a ser pago, etc.), é necessário que o contribuinte entre em contato com o Órgão Público favorecido pelo pagamento (ex. Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros). **A Secretaria do Tesouro Nacional não é responsável pelo fornecimento destas informações.**

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

Unidade Gestora Arrecadadora (Obrigatório)

Selezione uma Unidade Gestora

Código de Recolhimento (Obrigatório)

Selezione um código de recolhimento

Voltar | Limpar | Avançar

Fonte: Captura de imagem do sistema (nossa autoria)

**A cópia da GRU e do comprovante de pagamento** devem ser anexados no sistema e encaminhados para validação do pagamento (figuras 4 e 6 – item ‘Anexar comprovante de pagamento’). Após a confirmação do pagamento pela PPG, o processo de entrega da tese/dissertação será retornado ao estudante, que deverá encaminhar o trabalho final conforme as orientações do item 3.1. Caso o prazo não seja respeitado, o sistema realizará novos cálculos.

Figura 6: Aba para anexar comprovante de pagamento para tese/dissertação em atraso

Você está em: Banca → Aprovada → Anexar comprovante de pagamento

## Anexar comprovante de pagamento dissertação da banca **Aprovada**

Deseja realmente **Anexar comprovante de pagamento** esta dissertação? O próximo estado será **Aguardando verificação, pela PPG, do pagamento da taxa.**

**Arquivo \***  
Selecione o arquivo em .pdf a ser anexado

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

**Comentário**

Anexar comprovante de pagamento | Cancelar

Fonte: Captura de imagem do sistema (nossa autoria)