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

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. 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
	ETAPA 1 **ANTES de escolher os membros da banca avaliadora e ANTES de agendar a defesa**		
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: https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/.	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. *(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).*	Estudante	
6.	Preencher um formulário referente à descrição do produto técnico através do link: https://forms.gle/ZNYWCjSJpRs8tSPA8	Estudante	
7.	Redigir o artigo científico oriundo do TCC.	Estudante	
8.	Apresentar comprovante de que o artigo, oriundo do TCC, foi submetido e também **aceito para avaliação** pela revista científica. Caso o TCC seja na modalidade "artigo", deverá comprovar a publicação ou o aceite para publicação do artigo,	Estudante	
9.	Apresentar o comprovante do *qualis* da Revista para a qual submeteu o artigo científico (para mais informações, vide a seção "perguntas frequentes" no site *profiap.ufv*).	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 *(vide, em "perguntas frequentes", no site profiap.ufv, mais informações sobre o relatório de metas)*.	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 AcademicoPG, 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 *currículo lattes* do professor e do mestrando.	Estudante	
14.	Verificar se a Linha de Pesquisa está aprovada no AcademicoPG, nas três instâncias: Aluno, Orientador e Coordenação.	Estudante	

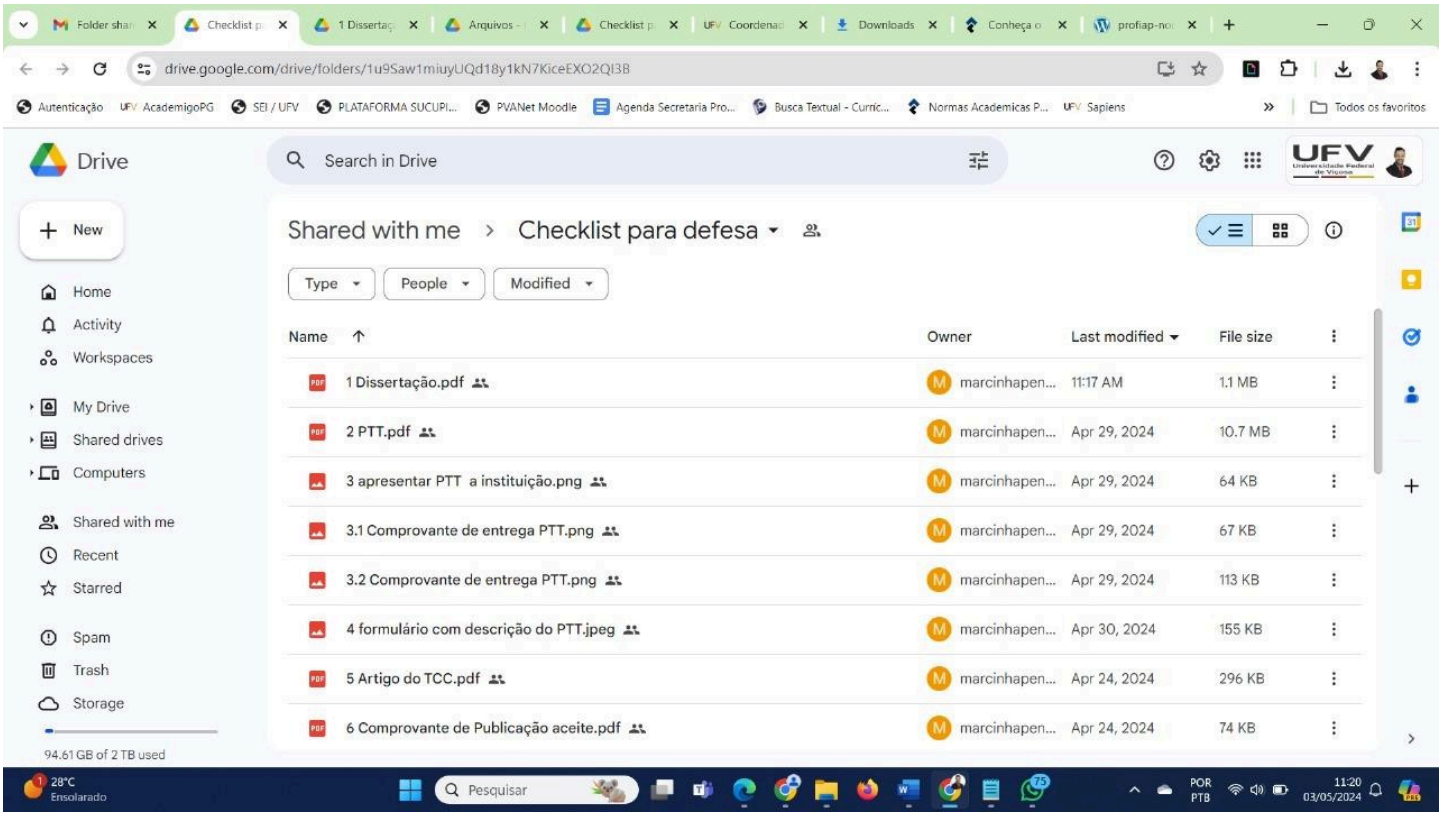
Item	Atividade	Responsável	Check
15.	Verificar se o Plano de Estudos está aprovado no AcademicoPG, nas quatro instâncias: Aluno, Orientador, Coordenação e PPG.	Estudante	
16.	Estar matriculado na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso 2 (TCC 2) (ADP 889) (apenas para a turma de 2023 em diante).	Estudante	
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 *Turnitin*.	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.	Para cada produção intelectual do Profiap (PTT, artigo científico publicado e trabalho publicado em anais de eventos), tanto o estudante quanto o orientador devem cadastrá-la em seus respectivos Currículos Lattes.É importante notar que não devem ser incluídos artigos submetidos ou aceitos para publicação, nem trabalhos que foram apenas apresentados em eventos. Após o cadastro no Lattes, você deve preencher os formulários correspondentes para cada tipo de produção: • **Artigo em Periódico:** https://forms.gle/6j53KYAoxydkiFf78 • **Trabalho em Anais:** https://forms.gle/ygkmG4CkdvmfjV988 Por exemplo, se você tiver 2 artigos publicados, 2 trabalhos em anais e 1 PTT, você e seu orientador devem lançar as 5 produções no Lattes. Em seguida, você deve preencher o formulário de artigo duas vezes e o formulário de trabalho em anais duas vezes.	Estudante e Orientador	
22.	Obter do Comitê Gestor do Profiap autorização para realizar a banca. O formulário de solicitação de aprovação está disponível no link: https://profiap.org.br/bancas-qualificacao-e-dissertacao/ Após o preenchimento e envio do formulário **GUARDAR O COMPROVANTE DA SUBMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DA BANCA PARA O COMITÊ GESTOR NACIONAL. (**O Comitê Gestor Nacional retornará à aprovação em até 10 (dez) dias corridos). **ATENÇÃO: Marcar a banca somente após a aprovação do Comitê Gestor.**	Estudante	
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.	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: profiap.org.br) na guia "o curso". Chamamos atenção para o item 13.1 e 13.4: 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: a) o orientador; b) **um docente permanente credenciado da Rede PROFIAP, externo à Instituição Associada;** c) um docente permanente de um **programa externo à Rede PROFIAP**. **(Ou seja, tem que ser um professor vinculado a um programa de pós-graduação (mestrado ou doutorado)).** 13.4 Não é permitida a repetição de composição de banca para diferentes mestrandos dentro de um mesmo período avaliativo (quadriênio).	Estudante e Orientador	
2.	Após aprovação da banca pelo Comitê Gestor Nacional, enviar e-mail de convite aos membros da banca examinadora.	Estudante	
3.	Cadastrar a banca de defesa do TCC, com membros efetivos e suplentes, no AcademicoPG.	Estudante	

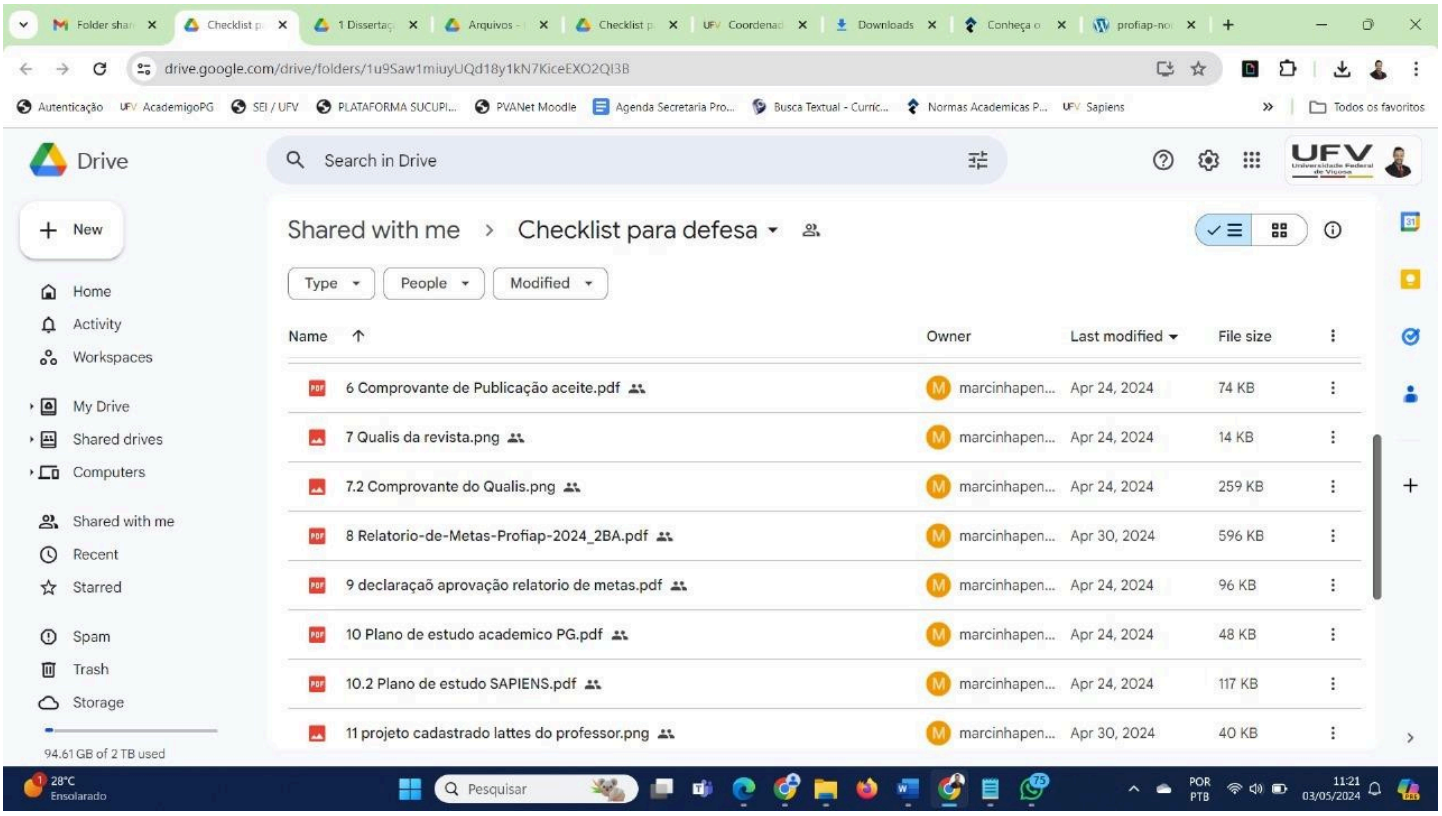
4.	Entregar, a critério dos membros da banca (titulares e suplentes), cópias impressas ou digitais do TCC.	Estudante	
5.	Para fins de divulgação da banca de defesa do TCC, enviar, por *e-mail*, as seguintes informações à secretaria: título do TCC, nome do estudante, nome dos membros da banca, local (se presencial) ou link (se online), data e horário.	Estudante	
6.	Reservar a sala, se a banca for presencial.	Orientador	
7.	Solicitar à Secretaria/ Coordenação do Profiap, após a conferência da documentação dessa segunda etapa, um e-mail de autorização para realizar a banca. **Sem esse e-mail de autorização, a banca não poderá ser realizada.**	Estudante	
ETAPA 3 **No dia da defesa ou até um (1) dias após a defesa**			
1.	Prestar à Secretaria as **TODAS** seguintes informações: **a)** A banca foi aprovada?; **b)** Se foi aprovada, houve mudança de título da dissertação? Qual o novo título? Qual o novo título em inglês **e** em espanhol?; **c)** Os membros que compuseram a banca foram os titulares que estavam previstos? Em caso negativo, explique a composição da banca; **d)** Quais as palavras-chave da dissertação?; **e)** Como é a citação do nome do Autor/ Mestrando? (Exemplo: Carlos Eduardo Artiaga Paula é PAULA, C. E. A.); **f)** Qual o telefone do Mestrando? **g)** Qual a afiliação do Mestrando? (Empresa em que trabalha e constar também o CNPJ); **h)** A dissertação foi desenvolvida com o apoio de alguma agência de fomento? (Se sim, qual?); **i)** A dissertação ocasionará algum registro de patente? (Sim ou não); **j)** Após fazer as correções indicadas pela banca e entregar a versão final, 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	
ETAPA 4 **Até 10 dias após a data da defesa**			
1.	Enviar o formulário 7 e o termo de autorização para publicação eletrônica na biblioteca digital da UFV, devidamente assinados, à secretaria.	Orientador	
ETAPA 5 **Até 3 meses após a data da defesa**			
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: https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/. 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 2 (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.	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 (**NÃO É OBRIGATÓRIO**), 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.	**(OPCIONAL)**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 *"formulário de Cadastro do Egresso Profiap"*: https://forms.gle/MgXGJfSiAae8pVMQ6	Estudante	

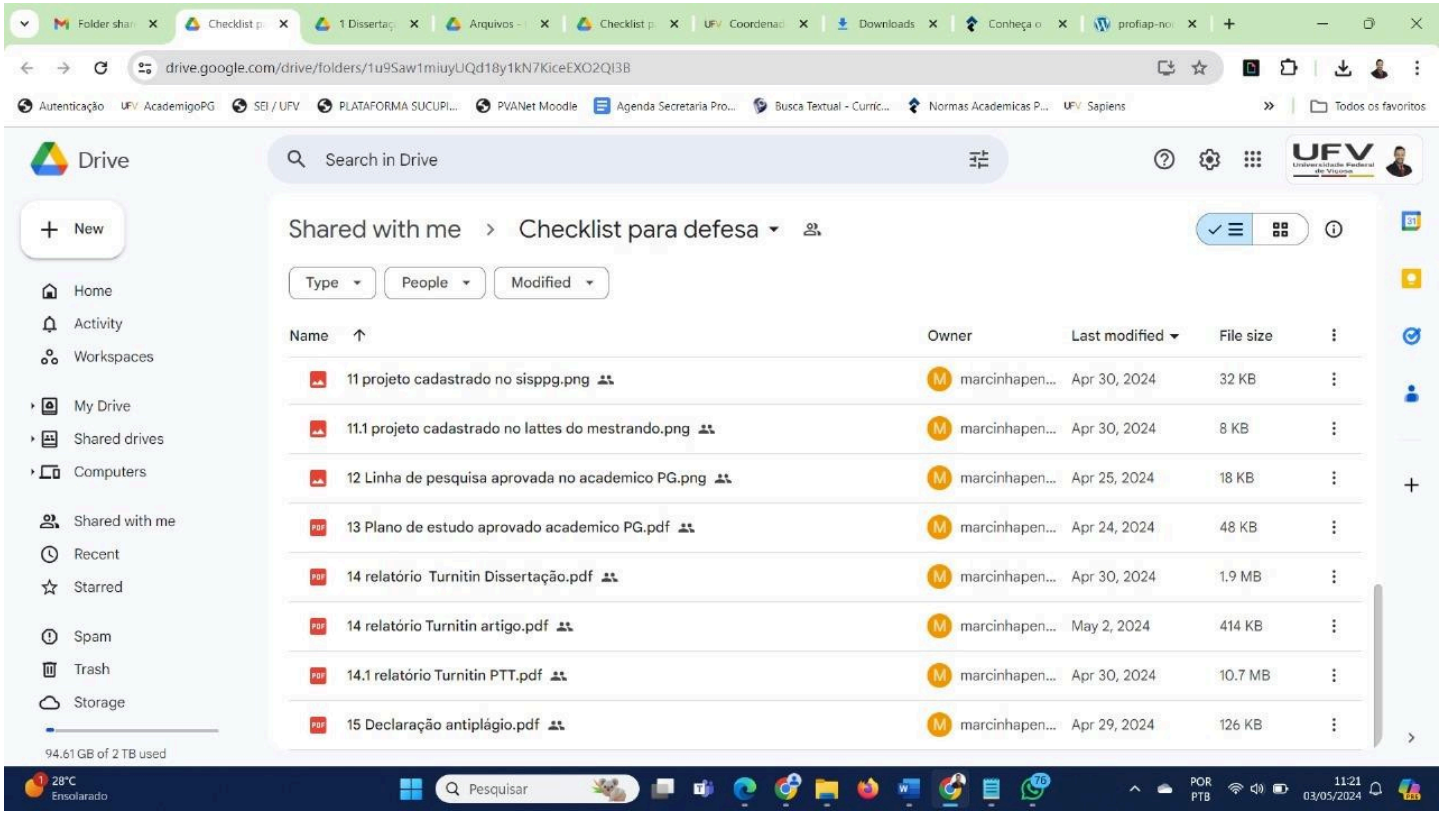
Universidade Federal de Viçosa – *campus* Rio Paranaíba
Instituto de Ciências Humanas e Sociais
Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional

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





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



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_FHaqX88T0yj3S9dv_-EeVnVZ7n

Para acessar o modelo:

https://www.canva.com/design/DAFrnBqpnmU/icPLamJfN432O3RJ9DNogQ/view

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 tècnico-tecnológico)

ESTRUTURA DE TCC NA MODALIDADE ARTIGO[1]

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)

[1] 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 AcademicoPG, 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.

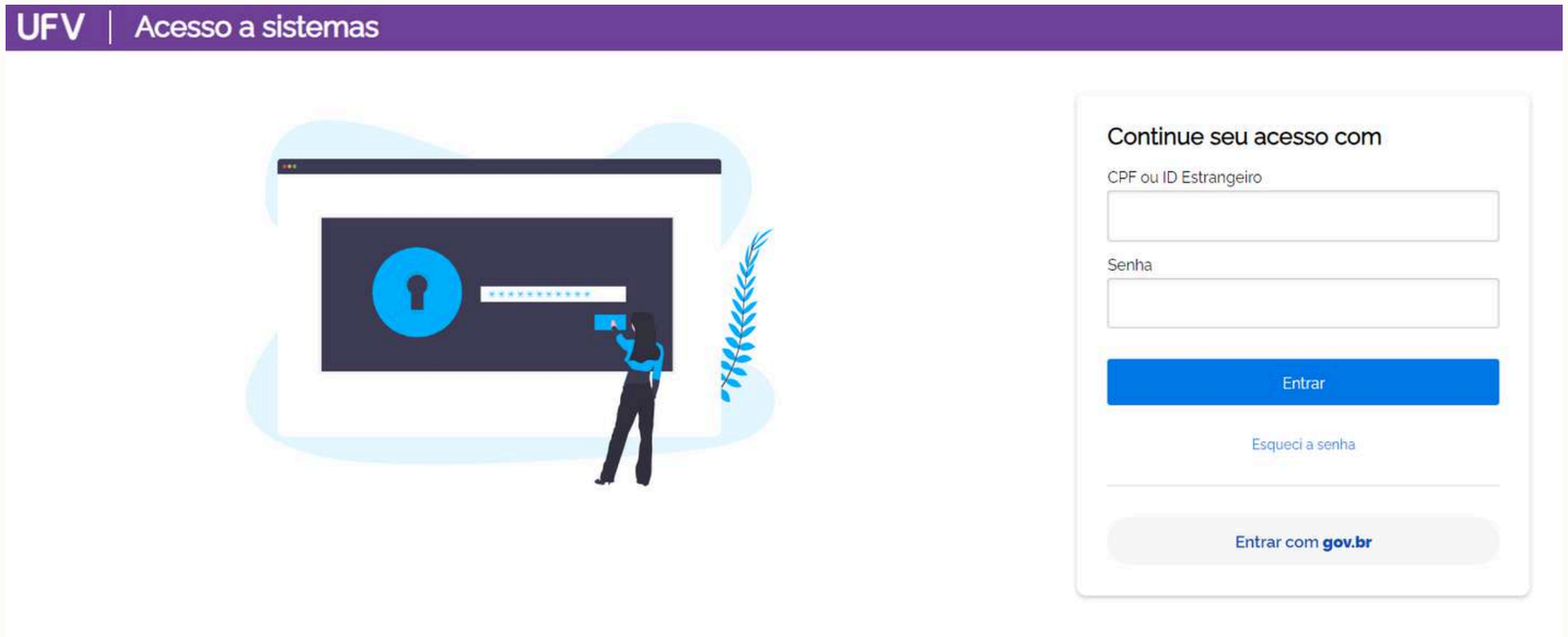
PESQUISA
& PÓS-GRADUAÇÃO
Universidade Federal de Viçosa

Orientações para submissão de Teses e Dissertações via Sistema AcademicoPG

Acesse o sistema AcademicoPG

Link: AcademicoPG

QRcode



ATENÇÃO !

A versão final da tese/dissertação, elaborada e aprovada de acordo com as normas vigentes, deve ser encaminhada no prazo de **até 3 (três) meses após a data da defesa**, sem que haja a incidência de multa.

O sistema gera automaticamente as páginas pré-textuais: capa, folha de rosto, folha de assinaturas, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e abstract.

Portanto, essas páginas não devem constar no arquivo em PDF a ser submetido no sistema.

O arquivo **em PDF** a ser submetido no sistema deverá constar obrigatoriamente na ordem proposta, **APENAS** os seguintes itens:

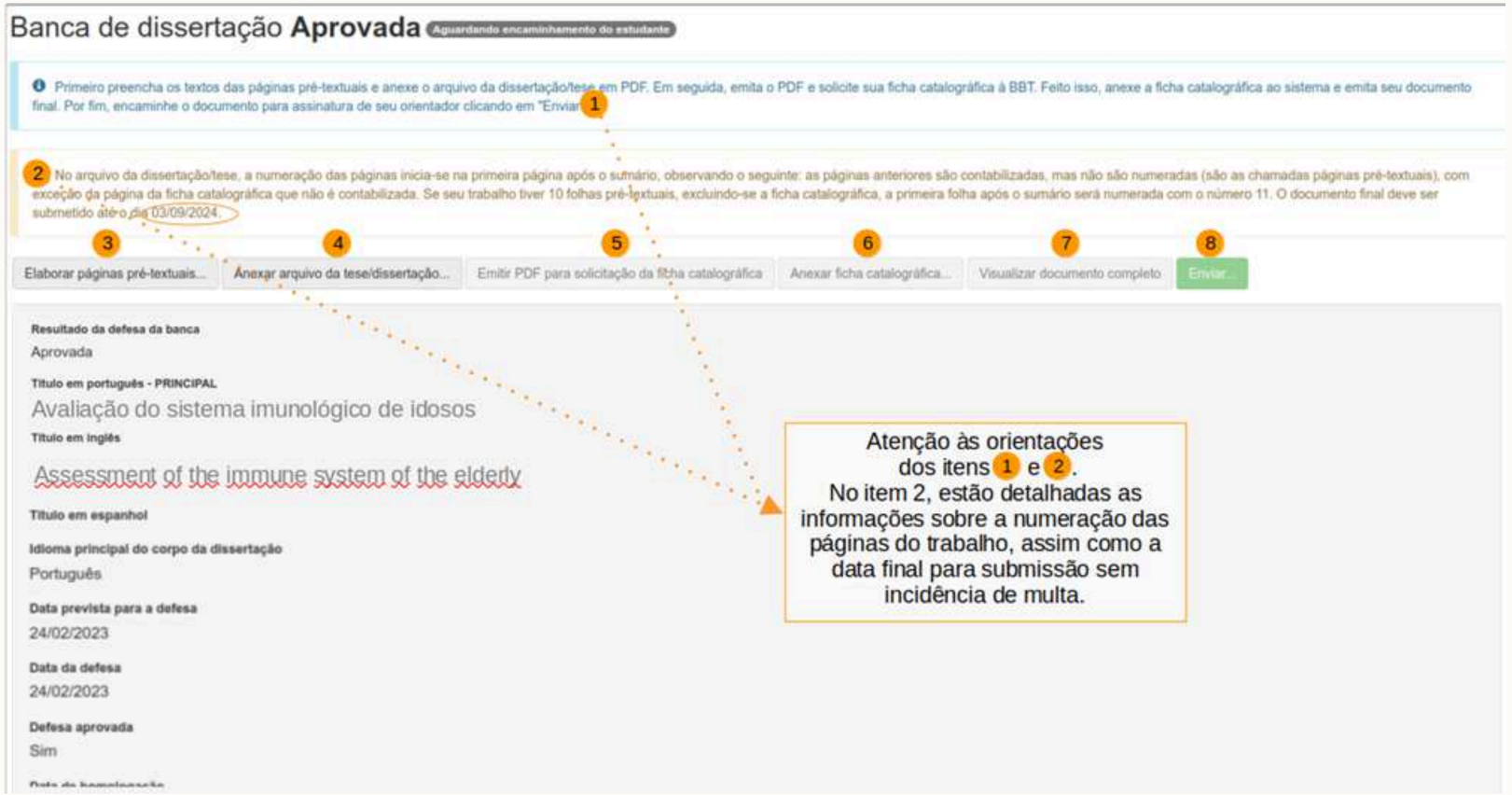
a) Lista de ilustrações (opcional)
b) Lista de tabelas (opcional)
c) Lista de siglas e abreviaturas (opcional)
d) Lista de símbolos (opcional)
e) Apresentação (opcional)
f) Sumário (obrigatório)
g) Corpo do texto (obrigatório). A numeração das páginas do trabalho começa a partir da primeira página do corpo do texto, ou seja, a Introdução. Embora as páginas pré-textuais não sejam numeradas visualmente, elas são contabilizadas na contagem total de páginas; com exceção da capa (primeira página gerada pelo sistema).

Acesse a aba ***Entrega de tese/dissertação***.

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

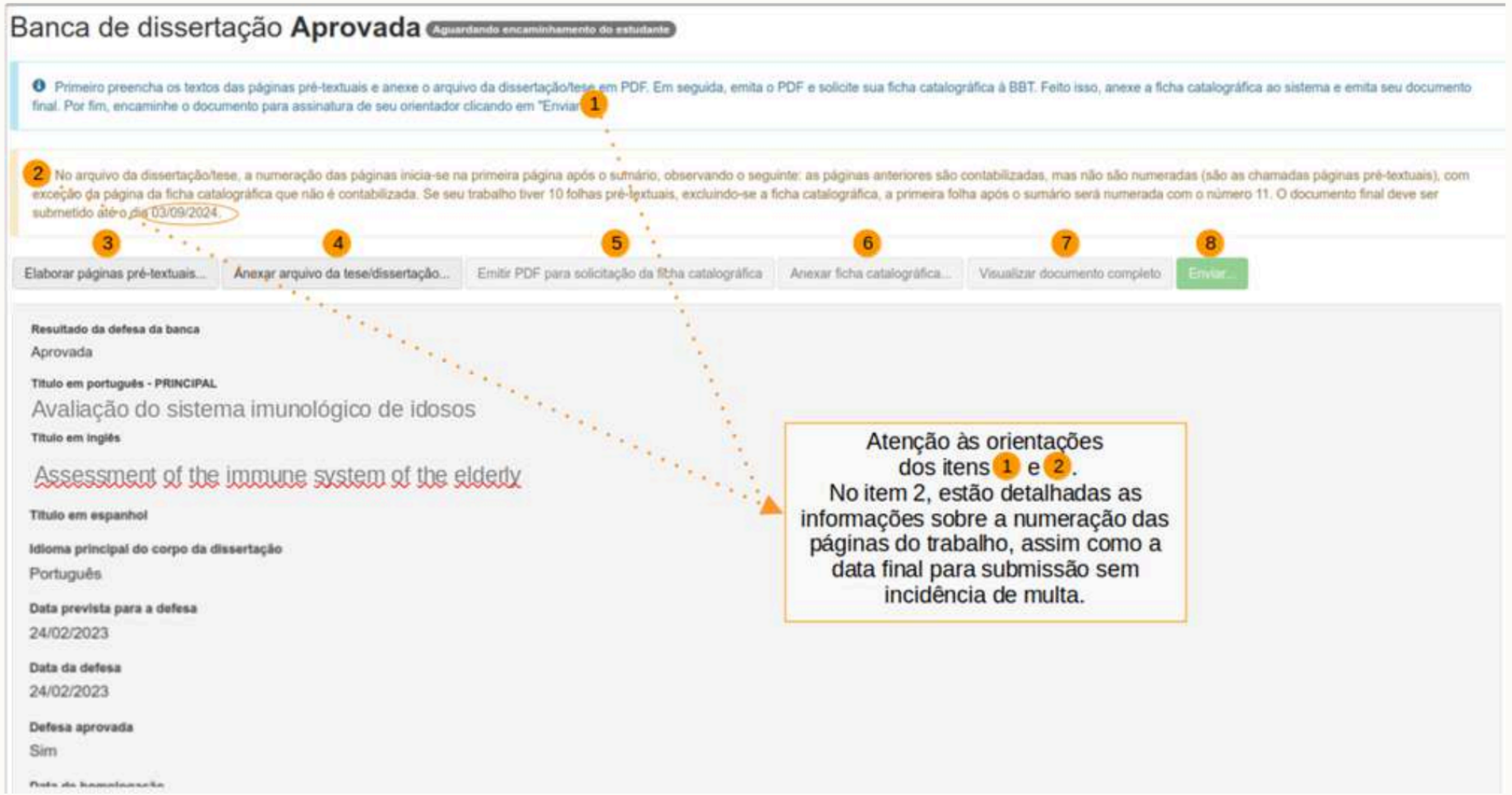
Clicar no número do processo:

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV



Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

1 Informes sobre procedimentos para encaminhamento do trabalho final



Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

2 Orientações sobre a numeração das páginas do trabalho e data limite para submissão do trabalho final

ATENÇÃO !

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

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

3 Preencher os campos disponíveis em ***Elaborar páginas pré-textuais*:**

As páginas a seguir necessitam de preenchimento pelo discente, sendo portanto as informações inseridas diretamente no sistema.
Estas não integram o arquivo em pdf a ser submetido no sistema.
A capa, a folha de rosto e a folha de assinaturas são geradas pelo sistema sem necessidade de preenchimento.

Observação: Ao copiar as informações utilizando o crtl C - crtl V, utilizar ‘colar o texto sem formatação’.
Inserir parágrafos e espaçamentos.

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

3

a) Dedicatória (opcional)

Observação: Ao copiar as informações utilizando o crtl C - crtl V, utilizar ‘colar o texto sem formatação’. Inserir parágrafos e espaçamentos.

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

3

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.

Mesmo que sua agência de fomento seja outra, é obrigatório manter o agradecimento à CAPES, também deverá ser adicionado o agradecimento à sua agência.
Os demais agradecimentos são opcionais

Observação: Ao copiar as informações utilizando o crtl C - crtl V, utilizar ‘colar o texto sem formatação’.
Inserir parágrafos e espaçamentos.

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

3

c) Epígrafe (opcional)

Observação: Ao copiar as informações utilizando o crtl C - crtl V, utilizar ‘colar o texto sem formatação’. Inserir parágrafos e espaçamentos.

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

3

d) Resumo (obrigatório)

Observação: Ao copiar as informações utilizando o crtl C - crtl V, utilizar ‘colar o texto sem formatação’. Inserir parágrafos e espaçamentos.

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

3

e) Palavras-chave (obrigatório)

- uma palavra por linha
- todas as letras em minúsculo
- sem pontuação final ou caracteres iniciais

Observação: Ao copiar as informações utilizando o crtl C - crtl V, utilizar ‘colar o texto sem formatação’. Inserir parágrafos e espaçamentos.

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

3

f) Abstract (obrigatório)

Observação: Ao copiar as informações utilizando o crtl C - crtl V, utilizar ‘colar o texto sem formatação’. Inserir parágrafos e espaçamentos.

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

3

g) Keywords (obrigatório)

- uma palavra por linha
- todas as letras em minúsculo
- sem pontuação final ou caracteres iniciais

Observação: Ao copiar as informações utilizando o crtl C - crtl V, utilizar ‘colar o texto sem formatação’. Inserir parágrafos e espaçamentos.

4 Formatação obrigatória do arquivo da Tese / Dissertação a ser submetido em PDF

- fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12
- tamanho papel A4 (21 cm x 29,7 cm)
- margens superior e esquerda: 3cm
- margem inferior e direita: 2 cm
- entrelinhas: 1.5
- a numeração das páginas deve constar no lado superior direito

ATENÇÃO !

A numeração do arquivo inicia na primeira página da INTRODUÇÃO do trabalho.

Embora as páginas anteriores à introdução do trabalho não sejam numeradas, elas contabilizam para o número total de páginas do trabalho a ser informado para confecção da ficha catalográfica, **com exceção da capa** (primeira página gerada pelo sistema).

Exemplo: Se o trabalho tem 14 folhas pré-textuais (excluindo a capa), a numeração da primeira página após o sumário inicia com o número 15.

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

ATENÇÂO !

O sistema gera automaticamente as páginas referentes à capa, folha de rosto, folha de assinaturas, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e abstract. Portanto, essas páginas não devem constar no arquivo em PDF a ser submetido no sistema.

4 Anexar arquivo da tese/dissertação

O arquivo, a ser salvo em pdf, deverá constar obrigatoriamente na ordem proposta, os seguintes itens:

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 começa a partir da primeira página do corpo do texto, ou seja, a Introdução. Embora as páginas pré-textuais não sejam numeradas visualmente, elas são contabilizadas na contagem total de páginas; com exceção da capa (primeira página gerada pelo sistema).

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

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. O processo de solicitação da ficha catalográfica é online, acessível através deste **link**, ou do QRcode abaixo:

ATENÇÃO !

O prazo para a BBT elaborar a ficha catalográfica e disponibilizá-la ao discente é de **7 dias úteis**, contados a partir da data de submissão do pedido.

Assim que a ficha catalográfica for aprovada, o sistema enviará uma notificação para o email cadastrado pelo aluno.

O aluno então deverá entrar novamente no sistema da BBT e baixar o pdf da ficha catalográfica, clicando em:

- **Ficha catalográfica**
- **Listar**
- Na **lupa** ao lado do titulo da tese/dissertação
- No botão "***obter em formato digital .PDF***"

As informações acima podem ser consultadas de maneira detalhada no tutorial disponível no **site da BBT** e acessivel no QRcode:

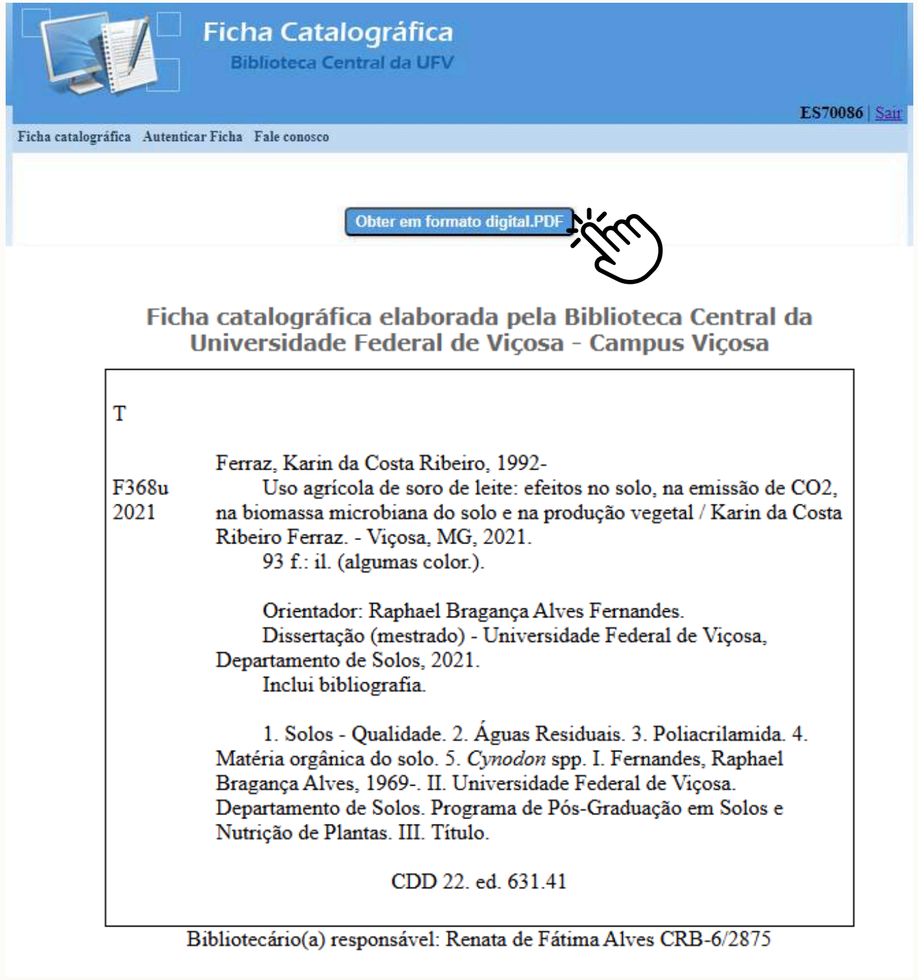
O arquivo baixado contém duas páginas, sendo imprescindível separá-las, e apenas a segunda página deverá ser inserida na aba "Anexar ficha catalográfica" no AcademicoPG

PASSO A PASSO:

1

2

3



PESQUISA
& PÓS-GRADUAÇÃO
Universidade Federal de Viçosa

Fonte: Capturas de imagem do sistema da BBT pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

6 Anexar ficha catalográfica

A ficha catalográfica, após liberação pela BBT, deve ser inserida no sistema.

<u>Observações:</u>
O prazo para a BBT elaborar a ficha catalográfica e disponibilizá-la ao discente é de 7 dias úteis, contados a partir da data de submissão do pedido no sistema.

O arquivo recebido com a ficha catalográfica deverá ser inserido na aba ***"Anexar ficha catalográfica"*** no AcademicoPG.

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

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'.

Orientações e esclarecimentos sobre a numeração do trabalho de Tese / Dissertação

As páginas pré-textuais são as que antecedem o trabalho de pesquisa, ou seja, são anteriores à primeira parte do trabalho que é a introdução. Estas páginas não podem ser numeradas, mas devem ser contabilizadas. As páginas pré-textuais devem obrigatoriamente ser apresentadas na seguinte ordem:

Geradas automaticamente pelo Sistema Academicopg (itens de 1 a 9)

1. Capa do trabalho (obrigatória e não contabilizada)
2. Página de rosto (obrigatória)
3. Página de assinaturas (obrigatória)
4. Ficha catalográfica (obrigatória e não contabilizada)
5. Dedicatória (opcional)
6. Agradecimentos (obrigatório o agradecimento à Capes e sua agência de fomento)
7. Epígrafe (opcional)
8. Resumo e palavras-chave em português (obrigatório)
9. Abstract e palavras_chave em inglês(obrigatório)

PDF do arquivo a ser Inserido da Tese/Dissertação (itens de 10 a 16)

10. Lista de ilustrações (opcional)
11. Lista de tabelas (opcional)
12. Lista de siglas e abreviaturas (opcional)
13. Lista de símbolos (opcional)
14. Apresentação (opcional)
15. Sumário (obrigatório)
16. Corpo do texto, incluindo referências e anexos (obrigatório) - **PRIMEIRA PÁGINA A SER NUMERADA**

Fonte: Captura de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

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.

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 **até 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.

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

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.

Entrega de tese/dissertação após o prazo

Após validação do pagamento pela PPG, o processo de entrega da tese ou dissertação será retornado ao estudante, que deverá encaminhar o trabalho final no **prazo de 10 dias**, conforme as orientações do item 3.
O sistema fará novos cálculos, se o prazo for descumprido.

Quando o estudante submete o trabalho final de tese ou dissertação para avaliação do orientador, o prazo de entrega é suspenso.
Contudo, se o orientador reprovar o trabalho, ele será devolvido ao estudante, e o prazo será reiniciado a partir da data da defesa.
Nesta situação, pode haver a incidência de novo valor a ser pago.
Basta o estudante gerar nova GRU, efetuar o pagamento do valor complementar, inserir a nova GRU e seu comprovante de pagamento no sistema.
Após este procedimento, o processo poderá ser encaminhado para reavaliação do orientador.

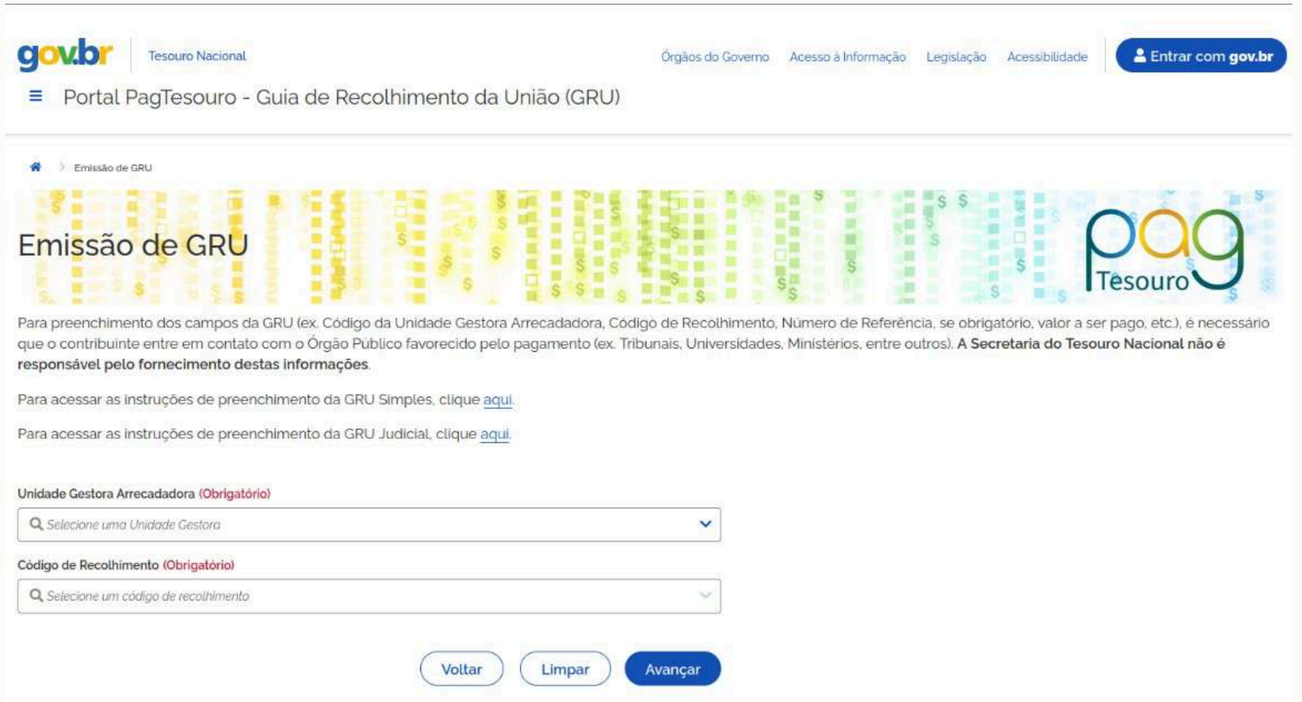
Emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU)

A emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) deve ser realizada através deste **link**, ou do QRcode abaixo:

PESQUISA
& PÓS-GRADUAÇÃO
Universidade Federal de Viçosa

Emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU)

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



Fonte: Capturas de imagem do sistema de Emissão de guia de recolhimento da União (GRU)

Preencha com os seguintes dados:

Unidade Gestora Arrecadora: 154051
Código de Recolhimento: 28830-6 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
Clique em **“Avançar“**.

Preencha os dados na próxima tela:

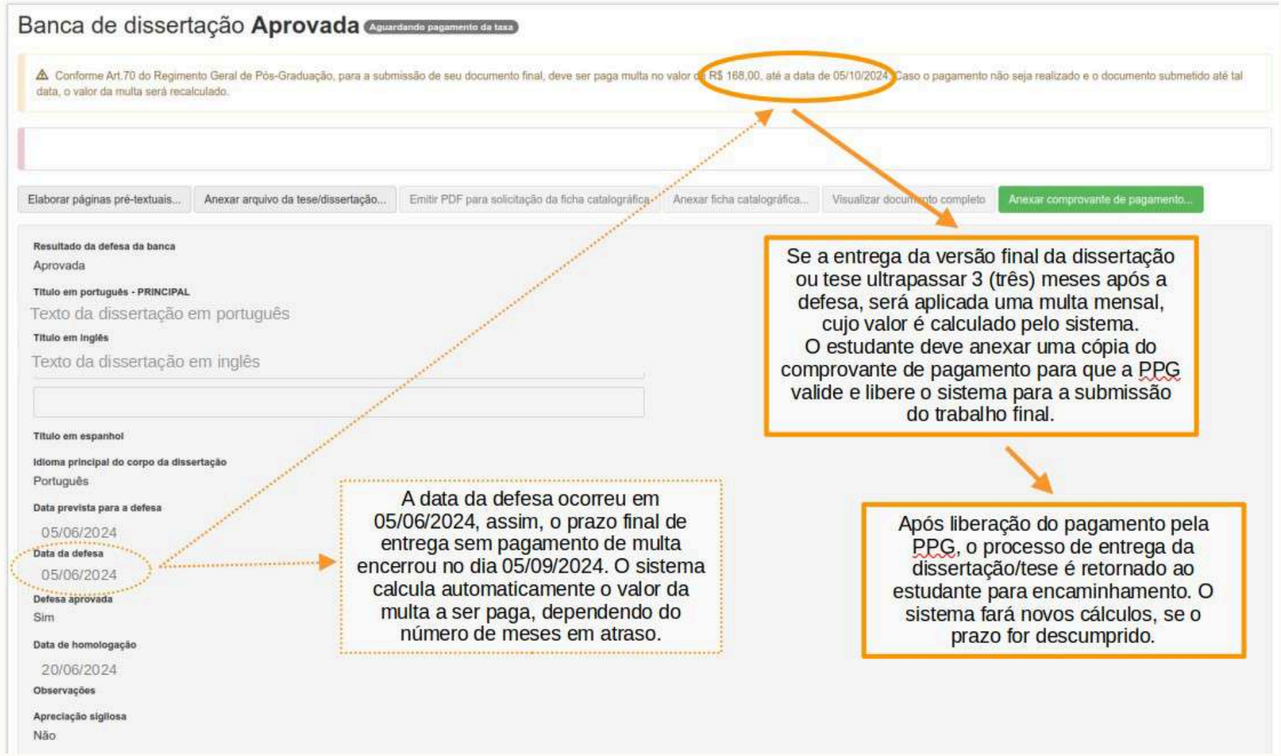
Número de Referência: 0001
Preencha demais dados obrigatórios com os dados do solicitante e valor da multa.
Gere a GRU e efetue o pagamento.

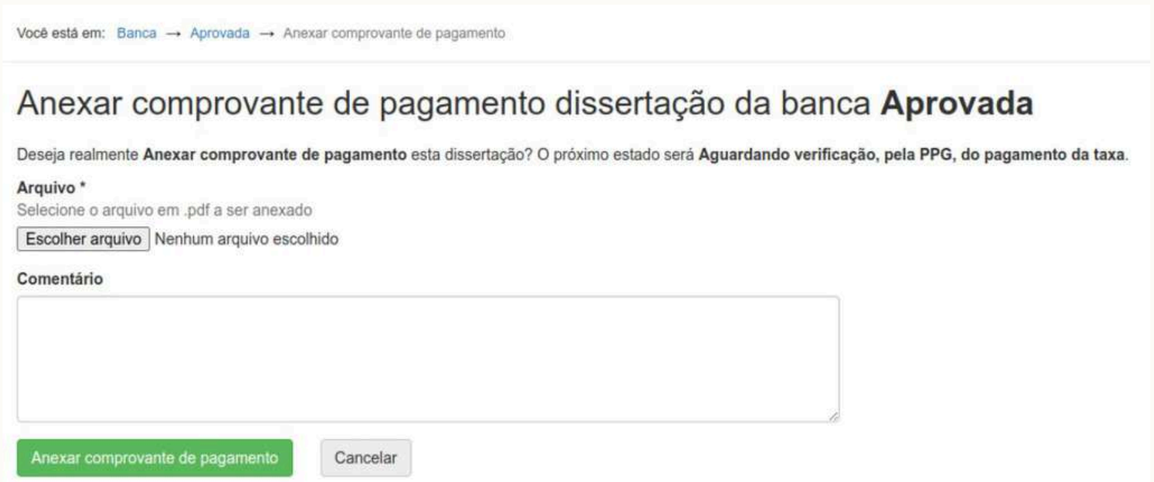
Envio da Guia de Recolhimento da União (GRU)

A cópia da GRU e do comprovante de pagamento devem ser anexados no sistema e encaminhados para validação do pagamento conforme figuras abaixo e clicando no 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.

Caso o prazo de pagamento não seja respeitado, o sistema realizará novos cálculos.





Fonte: Capturas de imagem do sistema AcademicoPG pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFV

PESQUISA
& PÓS-GRADUAÇÃO
Universidade Federal de Viçosa