

Manual de Normas e Procedimentos para Submissão de Dissertações e Teses:

Um Guia para Estudantes de Pós-Graduação - UFV

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação informa que a partir de **28 de outubro de 2024**, todas as submissões de dissertações e teses serão realizadas exclusivamente em formato *online*, pelo Sistema AcademicoPG, eliminando a necessidade da entrega de material impresso.

Material elaborado por: Caroline Mendes Pessoa
Heloiza Chaves Rios

Sumário

1. ENTREGA DE DISSERTAÇÃO E TESE.....	3
2. ORIENTAÇÕES BÁSICAS:.....	3
3. PREPARANDO A ENTREGA FINAL: INFORMAÇÕES ESSENCIAIS.....	4
4. PASSO A PASSO.....	4
5. ELABORAR AS PÁGINAS PRÉ-TEXTUAIS.....	5
5.1. Dedicatória (opcional).....	6
5.2. Agradecimentos (obrigatório).....	6
5.3 . Epígrafe (opcional).....	6
5.4. Resumo (obrigatório).....	7
5.5. Abstract (obrigatório).....	8
6. ANEXAR O PDF DO ARQUIVO DA DISSERTAÇÃO/TESE.....	9
7. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS.....	10
8. FORMATAÇÃO OBRIGATÓRIA.....	11
9. EMITIR PDF PARA SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA.....	13
10. RECEBIMENTO DA FICHA CATALOGRÁFICA.....	14
11. ANEXAR FICHA CATALOGRÁFICA.....	15
12. ENCAMINHAR O TRABALHO FINAL.....	16
13. ENTREGA DO TRABALHO FINAL NO PRAZO (ISENTO DE MULTA).....	17
14. ENTREGA DO TRABALHO FINAL COM ATRASO (PAGAMENTO DE MULTA).....	17
15. EMISSÃO DA GUIA PARA PAGAMENTO – Pag Tesouro UFV.....	18
16. ANEXAR COMPROVANTE DE PAGAMENTO.....	18
17. INFORMAÇÕES ADICIONAIS.....	19

1. ENTREGA DE DISSERTAÇÃO E TESE

O passo a passo completo está disponível em:

👉 <https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/>

2. ORIENTAÇÕES BÁSICAS:

1. Acesse o *Sistema Academicopg* com seu CPF e senha.



Atenção!

O Guardião está mudando, e você precisa alterar a sua senha para continuar acessando os sistemas. Para mais informações clique [aqui](#).

Continue seu acesso com

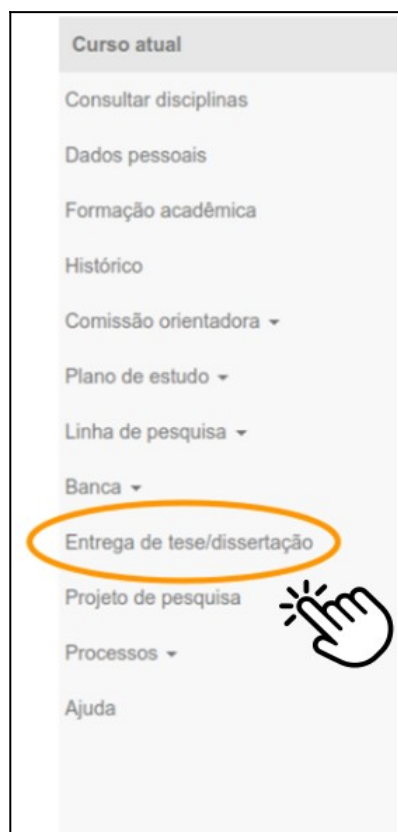
CPF ou ID Estrangeiro

Senha

Entrar

[Esqueci a senha](#)

2. No menu lateral esquerdo, clique em '*Entrega de tese/dissertação*'



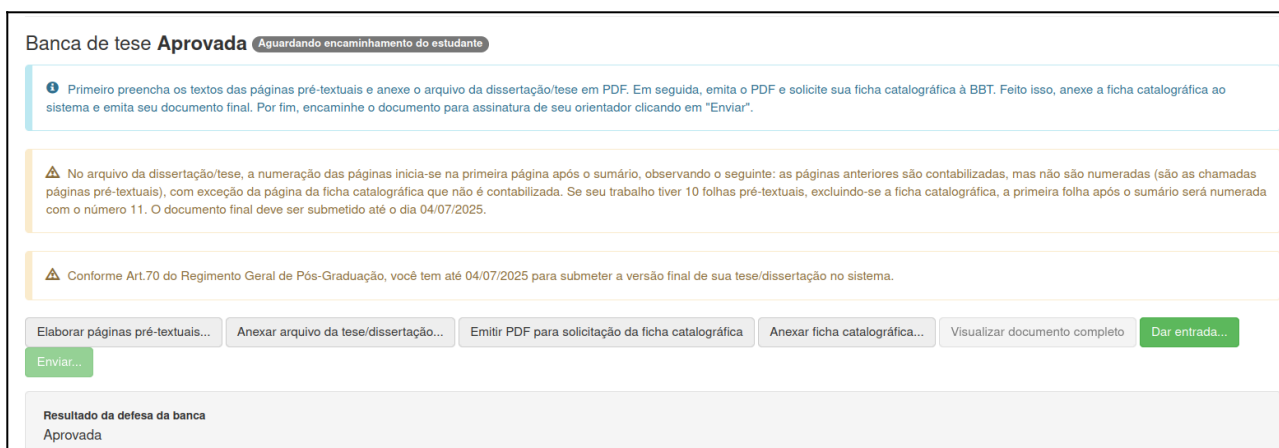
3. Clique no número do processo:



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

4. Será exibida uma tela com as opções de preenchimento e anexos (imagem ilustrativa):



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

i 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".

⚠ 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 04/07/2025.

⚠ Conforme Art.70 do Regimento Geral de Pós-Graduação, você tem até 04/07/2025 para submeter a versão final de sua tese/dissertação no sistema.

Elaborar páginas pré-textuais... Anexar arquivo da tese/dissertação... Emitir PDF para solicitação da ficha catalográfica Anexar ficha catalográfica... Visualizar documento completo **Dar entrada...**

Enviar...

Resultado da defesa da banca
Aprovada

3. PREPARANDO A ENTREGA FINAL: INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

Antes de iniciar, é fundamental seguir as instruções com atenção para evitar retrabalhos ou indeferimentos no processo de homologação. As informações abaixo guiam o estudante para uma submissão adequada e dentro do prazo.

4. PASSO A PASSO

O trabalho final consiste em duas etapas principais: o preenchimento das páginas pré-textuais diretamente no sistema e a inserção de um arquivo em PDF. **É importante destacar que o PDF anexado não deve conter as páginas pré-textuais**, pois estas são geradas e organizadas automaticamente pelo sistema.

O PDF a ser inserido no sistema deve iniciar pelas listas, seguindo a seguinte ordem: **lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de siglas, lista de símbolos e apresentação** (todas opcionais),

sumário (obrigatório) e **corpo do texto** (obrigatório). A numeração do trabalho deve começar na **primeira página do corpo do texto**, logo após o sumário (introdução).

Embora as páginas pré-textuais não sejam numeradas, elas devem ser contabilizadas para fins de numeração das páginas do trabalho. Por exemplo, se houver 10 páginas pré-textuais, a numeração do corpo do texto (introdução) deverá começar a partir da página 11.

A **capa do trabalho e a ficha catalográfica**, ambas geradas pelo sistema, **não são numeradas nem contabilizadas** na sequência de páginas do documento.

A seguir constam em detalhes os demais procedimentos.

5. ELABORAR AS PÁGINAS PRÉ-TEXTUAIS



Essas páginas devem ser preenchidas diretamente no sistema, através do menu ‘**Elaborar páginas pré-textuais**’.

Importante:

Sempre utilize a opção “**colar sem formatação**” ao transferir textos para o sistema.

**Ao copiar e colar os textos, utilizar sempre a função
“colar sem formatação”**

Importante: o sistema, por padrão, **não insere parágrafos automaticamente**. Portanto, sempre que necessário, é preciso adicioná-los manualmente.

Entretanto, **em alguns casos**, parágrafos podem ser gerados automaticamente, especialmente quando o texto é colado de fontes externas ou inserido com alguma formatação especial.

Dessa forma, recomenda-se **revisar atentamente o texto antes da finalização**, ajustando a formatação conforme necessário: removendo parágrafos indesejados ou inserindo quebras de parágrafo onde for apropriado, de modo a garantir a apresentação correta conforme as orientações do sistema.

5.1. Dedicatória (opcional)

Preenchimento livre.

Ao copiar e colar os textos, utilizar sempre a função “colar sem formatação”

O sistema não cria parágrafos automaticamente; insira-os manualmente se necessário. Ou elimine-os quando forem criados pelo sistema indevidamente.

Editar textos das páginas pré-textuais da dissertação mestrado profissional da banca **Aprovada**

Dedicatória
Até 8000 caracteres

B I U ↻ X₄ X⁴

5.2. Agradecimentos (obrigatório)

- Obrigatória a inclusão dos agradecimentos às agências de fomento (gerada automaticamente pelo sistema). Sua composição não pode ser alterada, mas pode ser transitada entre os demais agradecimentos).
- O restante é opcional e pode ser redigido livremente.

Ao copiar e colar os textos, utilizar sempre a função “colar sem formatação”

O sistema não cria parágrafos automaticamente; insira-os manualmente se necessário. Ou elimine-os quando forem criados pelo sistema indevidamente.

Agradecimentos *
Até 8000 caracteres. Deve conter o texto "Este trabalho foi realizado com o apoio das seguintes agências de pesquisa brasileiras: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)."

B I U ↻ X₄ X⁴

Este trabalho foi realizado com o apoio das seguintes agências de pesquisa brasileiras: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

5.3 . Epígrafe (opcional)

Preenchimento livre. Espaço para inserção de uma citação relevante.

Ao copiar e colar os textos, utilizar sempre a função “colar sem formatação”

O sistema não cria parágrafos automaticamente; insira-os manualmente se necessário. Ou elimine-os quando forem criados pelo sistema indevidamente.

Epígrafe
Até 8000 caracteres

B **I** **U** **S** **X₄** **X⁴**

5.4. Resumo (obrigatório)

Inserir apenas o texto do resumo em bloco - sem parágrafos (sem o cabeçalho, que é gerado automaticamente pelo sistema)

Ao copiar e colar os textos, utilizar sempre a função “colar sem formatação”

O sistema não cria parágrafos automaticamente; insira-os manualmente se necessário. Ou elimine-os quando forem criados pelo sistema indevidamente.

Correto:

Resumo *
Até 8000 caracteres

B **I** **U** **S** **X₄** **X⁴**

As teses e dissertações defendidas na Universidade Federal de Viçosa (UFV) representam uma contribuição essencial para o avanço do conhecimento científico no Brasil e no exterior. Esses trabalhos fortalecem a pesquisa em diversas áreas, promovendo inovação, sustentabilidade e desenvolvimento. A UFV é reconhecida pela excelência acadêmica, formando pesquisadores altamente qualificados. Assim, suas produções acadêmicas impactam positivamente a ciência e a sociedade em escala global.

Incorreto:

Resumo *
Até 8000 caracteres

B **I** **U** **S** X₄ X⁴

~~RIOS, Maria de Silva. D.Sc. Universidade Federal de Viçosa, janeiro de 2025. **A contribuição científica da Universidade Federal de Viçosa: Impactos Nacionais e Internacionais de Teses e Dissertações.** Orientador: José Diniz. Coorientador: Raul Pereira.~~

As teses e dissertações defendidas na Universidade Federal de Viçosa (UFV) representam uma contribuição essencial para o avanço do conhecimento científico no Brasil e no exterior. Esses trabalhos fortalecem a pesquisa em diversas áreas, promovendo inovação, sustentabilidade e desenvolvimento. A UFV é reconhecida pela excelência acadêmica, formando pesquisadores altamente qualificados. Assim, suas produções acadêmicas impactam positivamente a ciência e a sociedade em escala global.

O sistema gera automaticamente este cabeçalho. Neste espaço só pode ser inserido o texto do resumo.

Palavras-chave em português (obrigatório): uma palavra por linha, sem qualquer pontuação. Use letras minúsculas, exceto nomes próprios.

Palavras-chave em português *
Uma palavra-chave por linha (sem ponto, ponto e vírgula ou vírgula). Todas as palavras-chave em letras minúsculas, com exceção de nomes próprios

B **I** **U** **S** X₄ X⁴

sustentabilidade
teses
dissertações
Universidade Federal de Viçosa|

5.5. Abstract (obrigatório)

Inserir apenas o texto do abstract em bloco - sem parágrafos (sem o cabeçalho, que é gerado automaticamente pelo sistema)

Ao copiar e colar os textos, utilizar sempre a função “colar sem formatação”

O sistema não cria parágrafos automaticamente; insira-os manualmente se necessário. Ou elimine-os quando forem criados pelo sistema indevidamente.

Correto:

Abstract *
Até 8000 caracteres

B **I** **U** **S** X₄ X⁴

The theses and dissertations defended at the Federal University of Viçosa (UFV) represent an essential contribution to the advancement of scientific knowledge in Brazil and abroad. These works strengthen research in several areas, promoting innovation, sustainability and development. UFV is recognized for its academic excellence, training highly qualified researchers. Thus, its academic productions positively impact science and society on a global scale.

Incorreto:

Abstract *
Até 8000 caracteres

B **I** **U** **S** **X₄** **X⁴**

~~RIOS, Maria da Silva. D.Sc. Universidade Federal de Viçosa, janeiro de 2025. The Scientific Contribution of the Federal University of Viçosa: National and International Impact of Theses and Dissertations. Orientador: José Diniz. Coorientador: Raul Pereira.~~

The theses and dissertations defended at the Federal University of Viçosa (UFV) represent an essential contribution to the advancement of scientific knowledge in Brazil and abroad. These works strengthen research in several areas, promoting innovation, sustainability and development. UFV is recognized for its academic excellence, training highly qualified researchers. Thus, its academic productions positively impact science and society on a global scale.

O sistema gera automaticamente este cabeçalho. Neste espaço só pode ser inserido o texto do abstract.

Palavras-chave em inglês (obrigatório): uma palavra por linha, sem qualquer pontuação. Use letras minúsculas, exceto nomes próprios.

Palavras-chave em Inglês *
Uma palavra-chave por linha (sem ponto, ponto e vírgula ou vírgula). Todas as palavras-chave em letras minúsculas, com exceção de nomes próprios

B **I** **U** **S** **X₄** **X⁴**

sustainability
theses
dissertations
Federal University of Viçosa

6. ANEXAR O PDF DO ARQUIVO DA DISSERTAÇÃO/TESE

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

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".

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 04/07/2025.

Conforme Art.70 do Regimento Geral de Pós-Graduação, você tem até 04/07/2025 para submeter a versão final de sua tese/dissertação no sistema.

Elaborar páginas pré-textuais... **Anexar arquivo da tese/dissertação...** Emitir PDF para solicitação da ficha catalográfica Anexar ficha catalográfica... Visualizar documento completo Dar entrada...

Enviar...

Resultado da defesa da banca
Aprovada

Este PDF será gerado pelo próprio estudante e deverá ser inserido no campo “Anexar arquivo de tese/dissertação”.

- As páginas pré-textuais **não** devem estar incluídas neste PDF.
- O arquivo deve conter, na seguinte ordem:
 - a) Lista de ilustrações (opcional)
 - b) Lista de tabelas (opcional)
 - c) Lista de siglas (opcional)
 - d) Lista de símbolos (opcional)
 - e) Apresentação (opcional)
 - f) Sumário (obrigatório)
 - g) Corpo do texto (obrigatório) - primeira página a ser numerada.

*Após inserir o arquivo **PDF** no sistema, o estudante deve **conferir atentamente a numeração das páginas e a formatação do trabalho final**. Podem ocorrer **divergências** entre a paginação do PDF gerado pelo estudante e a numeração exibida pelo sistema. Por isso, a **referência correta para a numeração das páginas deve ser sempre o arquivo emitido pelo sistema.***

7. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

- A numeração começa na primeira folha **após o sumário (introdução)**.
- As páginas pré-textuais são contadas, mas **não numeradas**.
- A **capa** e a **ficha catalográfica** não são numeradas nem contadas.
- Se houver 10 páginas pré-textuais, a primeira página numerada será a de número 11.

*A numeração das páginas deve **iniciar na primeira folha após o sumário**. As páginas anteriores — chamadas de pré-textuais — são contabilizadas, mas **não** são numeradas. Importante lembrar que a capa e a ficha catalográfica **não** são contabilizadas nem numeradas.*

Exemplo: se seu trabalho final tiver 10 páginas pré-textuais (excluindo a capa e a ficha catalográfica), a primeira página após o sumário será numerada como página 11.

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

📌 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".

⚠️ 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 04/07/2025.

8. FORMATAÇÃO OBRIGATÓRIA

- Fonte: Arial ou Times New Roman – tamanho 12
- Papel: A4 (21 cm x 29,7 cm)
- Margens:
 - Superior e esquerda: 3 cm
 - Inferior e direita: 2 cm
- Espaçamento: 1,5
- Numeração: canto superior direito, iniciando no corpo do trabalho (introdução)

*Após inserir o arquivo PDF no sistema, o estudante deve **conferir** atentamente a **numeração das páginas e a formatação do trabalho final**. Podem ocorrer divergências entre a paginação do PDF gerado pelo estudante e a numeração exibida pelo sistema. Por isso, a referência correta para **a numeração das páginas** deve ser sempre o arquivo emitido pelo sistema.*

*A **numeração das páginas** deve **iniciar na primeira folha após o sumário**. As páginas anteriores — chamadas de pré-textuais — são contabilizadas, mas **não** são numeradas. Importante lembrar que a capa e a ficha catalográfica **não** são contabilizadas nem numeradas.*

***Exemplo:** se seu trabalho final tiver 10 páginas pré-textuais (excluindo a capa e a ficha catalográfica), a primeira página após o sumário será numerada como página 11.*

Margem superior e esquerda – 3 cm

14

INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Viçosa (UFV), reconhecida nacional e internacionalmente, é uma instituição de prestígio no que tange ao ensino, pesquisa e extensão. A UFV está entre as 69 universidades federais do país e é uma das 538 instituições¹ que oferecem Programas de Pós-Graduação Stricto sensu (PPGs). Está vinculada à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), fundação do Ministério da Educação (MEC), órgão que fomenta, avalia a pós-graduação e “desempenha papel fundamental na expansão e consolidação da pós-graduação Stricto sensu (mestrado e doutorado) em todos os estados da Federação”.

No Brasil, sob avaliação e reconhecimento da CAPES, existem 4.648 programas de pós-graduação totalizando 7.119 cursos (mestrados e doutorados). Os cursos de pós-graduação exercem um papel estratégico na formação de recursos humanos qualificados para o desenvolvimento do conhecimento científico nas mais diversas áreas. A educação, como agente transformador da sociedade, é vista como intermediador das práticas globais locais, e os cursos de pós-graduação vislumbram profundas transformações nos quadros educacionais, sociais e econômicos, além de impulsionar os avanços em ciência e tecnologia. A busca por qualificação e uma melhor educação no mercado de trabalho têm impulsionado a ampliação na oferta dos cursos de mestrado e doutorado, o que significa um aumento expressivo no número de matriculados e, conseqüentemente, de titulados.

Na UFV foram titulados até 2020, aproximadamente 18.500 estudantes de pós-graduação, em seus 3 campi (Viçosa, Florestal e Rio Paranaíba). Esse número é mais expressivo se considerado a nível nacional. No entanto, é por vezes desconhecido o destino dos egressos após sua titulação sobretudo em relação à sua empregabilidade e inserção no mercado de trabalho. Caso o egresso de pós-graduação não atue profissionalmente na sua área de formação acadêmica, estaria caracterizado como um desperdício de tempo e de recursos públicos? Considerando que os egressos representam o “termômetro” que mede o alcance dos objetivos dos programas ou, ainda, considerando-os como os “produtos” gerados pelos PPGs, é importante conhecer o que ocorre após sua saída da instituição? Maria do Socorro Costa Coelho⁵ evidencia que está implícito que o cordão umbilical do estudante e da

Margem inferior e direita – 2 cm

→ Numeração das páginas: **canto superior direito**

→ A numeração das páginas deve **iniciar na primeira folha após o sumário (Introdução)**. As páginas anteriores — chamadas de pré-textuais — são contabilizadas, mas **não** são numeradas. Importante lembrar que a capa e a ficha catalográfica **não** são contabilizadas nem numeradas.

→ Espaçamento entre linhas: **1,5**

22,00 x 29,70 cm

PAPÉL A4

9. EMITIR PDF PARA SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

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

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".

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 04/07/2025.

Conforme Art.70 do Regimento Geral de Pós-Graduação, você tem até 04/07/2025 para submeter a versão final de sua tese/dissertação no sistema.

Elaborar páginas pré-textuais... Anexar arquivo da tese/dissertação... **Emitir PDF para solicitação da ficha catalográfica** Anexar ficha catalográfica... Visualizar documento completo Dar entrada... Enviar...

Resultado da defesa da banca
Aprovada

- Após preencher as pré-textuais e anexar o arquivo, clique em **“Emitir PDF para Solicitação da Ficha Catalográfica”**. O sistema gera um PDF com a marca d’água **“RASCUNHO”**.
- Verifique se formatação, espaçamento e **numeração** estão corretos.
 - **Pode haver divergências** entre a paginação do arquivo PDF gerado pelo estudante e aquela gerada pelo sistema. Portanto, a numeração das páginas deve ser baseada no PDF emitido pelo sistema.
- O PDF com a marca d’água **“RASCUNHO”**, deve ser enviado à Biblioteca Central pelo link:
 - 👉 <https://www.bbt.ufv.br/ficha-catalografica-on-line/>
- Se houver necessidade de alteração, substitua o arquivo no campo correspondente a **‘Anexar arquivo da tese/dissertação’**.

A numeração das páginas deve iniciar na primeira folha após o sumário. As páginas anteriores — chamadas de pré-textuais — são contabilizadas, mas não são numeradas. Importante lembrar que a capa e a ficha catalográfica não são contabilizadas nem numeradas.

Exemplo: se seu trabalho final tiver 10 páginas pré-textuais (excluindo a capa e a ficha catalográfica), a primeira página após o sumário será numerada como página 11.

Atenção: a Biblioteca necessita de um prazo para emissão da ficha catalográfica e **somente aceitará arquivos que contenham a marca d’água**. Portanto, atente-se aos prazos estabelecidos.

O prazo para emissão da ficha catalográfica é de **7 (sete) dias** e **está incluído** no período de **3 (três) meses** destinado à entrega do trabalho final **sem cobrança de multa**.

“A menos que modifiquemos nossa maneira de pensar, não seremos capazes de resolver os problemas causados pela forma como nos acostumamos a ver o mundo”.

Albert Einstein

10. RECEBIMENTO DA FICHA CATALOGRÁFICA

- Você será notificado por e-mail assim que a ficha estiver disponível.
- Acesse a aba “Ficha Catalográfica” → “Listar” → clique na lupa → “Obter em formato digital (PDF)”

The screenshot shows the 'Ficha Catalográfica' web interface. The page title is 'Ficha Catalográfica' and the subtitle is 'Biblioteca Central da UFV'. The navigation menu includes 'Ficha catalográfica', 'Autenticar Ficha', and 'Fale conosco'. The main content area has a dropdown menu with 'Solicitar confecção' and 'Listar'. A hand cursor icon is pointing to the 'Listar' option. A large orange circle with the number '1' is overlaid on the left side of the page. The footer contains 'DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação' and 'UFV - Universidade Federal de Viçosa'.

2

Ficha Catalográfica
Biblioteca Central da UFV

ES7 Sair

Ficha catalográfica Autenticar Ficha Fale conosco

Solicitar confecção de Ficha Catalográfica

Suas solicitações

1 registro encontrado.

Protocolo	Título	Data de criação	Situação	Ação
202105 [redacted]	Uso agric [redacted]	27/05/2021	Aprovada	

DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação UFV - Universidade Federal de Viçosa

3

Ficha Catalográfica
Biblioteca Central da UFV

ES700061 Sair

Ficha catalográfica Autenticar Ficha Fale conosco

Obter em formato digital.PDF

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
BIBLIOTECA CENTRAL
SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

FICHA CATALOGRÁFICA

INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO

PROCOLO: 2021 [redacted]
 AUTOR: [redacted]
 TIPO DE DOCUMENTO: Dissertação (mestrado)
 CURSO: Programa de Pós-Graduação em Solos e Nutrição de Plantas
 DATA CRIAÇÃO: 27/05/2021

As informações podem ser consultadas de maneira detalhada no site da BBT.

11. ANEXAR FICHA CATALOGRÁFICA

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

- Anexe o arquivo recebido no campo "Anexar ficha catalográfica".

- Faça uma nova conferência do trabalho antes de submetê-lo.
- Para visualização do trabalho completo, clique em “**Visualizar documento completo**”



12. ENCAMINHAR O TRABALHO FINAL

O estudante deve realizar uma nova conferência do trabalho completo antes de submetê-lo à apreciação do orientador.

- Para visualização do trabalho completo, clique em “**Visualizar documento completo**”



*Antes de encaminhar o trabalho final para apreciação do orientador, o estudante deve **conferir** atentamente a **numeração das páginas e a formatação do trabalho final**. Podem ocorrer divergências entre a paginação do PDF gerado pelo estudante e a numeração exibida pelo sistema. Por isso, a referência correta para a **numeração das páginas** deve ser sempre o arquivo emitido pelo sistema.*

*A **numeração das páginas** deve **iniciar na primeira folha após o sumário**. As páginas anteriores — chamadas de **pré-textuais** — são contabilizadas, mas **não** são numeradas. Importante lembrar que a **capa e a ficha catalográfica não** são contabilizadas nem numeradas.*

Exemplo: se seu trabalho final tiver 10 páginas pré-textuais (excluindo a capa e a ficha catalográfica), a primeira página após o sumário será numerada como página 11.

- Se estiver tudo correto, clique em “**Enviar**” para submeter ao orientador.



- A senha será solicitada como assinatura digital.

- Com a aprovação do orientador, o processo seguirá para homologação e confecção do diploma.

13. SUBMISSÃO DO TRABALHO FINAL NO PRAZO (ISENTO DE MULTA)

- O prazo é de **3 (três) meses** a partir da data da defesa.
- O sistema registra o prazo limite automaticamente.
- Exemplo: defesa em 04/04/2025 → prazo até 04/07/2025.
- Quando o trabalho é encaminhado para apreciação do orientador, o prazo é suspenso. Se o orientador reprovar, o prazo é reiniciado e pode ocorrer incidência de multa.

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

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".

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 **dia 04/07/2025**.

Conforme Art.70 do Regimento Geral de Pós-Graduação, você tem até **04/07/2025** para submeter a versão final de sua tese/dissertação no sistema.

Elaborar páginas pré-textuais... Anexar arquivo da tese/dissertação... Emitir PDF para solicitação da ficha catalográfica Anexar ficha catalográfica... Visualizar documento completo Dar entrada...
 Enviar...

Resultado da defesa da banca
 Aprovada

14. SUBMISSÃO DO TRABALHO FINAL COM ATRASO (PAGAMENTO DE MULTA – PagTesouro UFV)

- Caso ultrapasse **3 (três) meses** após a data da defesa, será gerada multa mensal.
- O sistema registra o valor a ser pago e o prazo de encaminhamento do trabalho.

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

Conforme Art.70 do Regimento Geral de Pós-Graduação, para a submissão de seu documento final, deve ser paga multa no valor de R\$ **xxx** até a data de **xxx**. Caso o pagamento não seja realizado e o documento submetido até tal data, o valor da multa será recalculado.

- O pagamento deve ser realizado antes do envio do trabalho final.
- Deve inserir no sistema em PDF, **o comprovante do pagamento**, no campo indicado como **'Anexar comprovante de pagamento'** e encaminhá-lo para verificação e validação.

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

⚠ Conforme Art.70 do Regimento Geral de Pós-Graduação, para a submissão de seu documento final, deve ser paga multa no valor de R\$: **XX** até a data de: **XX** Caso o pagamento não seja realizado e o documento submetido até tal data, o valor da multa será recalculado.

✖ E necessário enviar o comprovante de pagamento da taxa de vencimento da entrega.

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...**

15. EMISSÃO DA GUIA PARA PAGAMENTO – PagTesouro UFV

A guia para pagamento deve ser obtida através do link: <https://pagtesouro.ufv.br/>

E o passo a passo para o preenchimento está disponível no link:

https://ppg.ufv.br/wp-content/uploads/2026/04/Passo-a-Passo-Geral-PAGTESOURO-UFV_17_04_26.pdf

Ao ser direcionado para “Solicitar Pagamento Avulso”, deve identificar o tipo de taxa a ser paga:

SERVIÇO: Taxa por Atraso de Submissão de Dissertação/Tese

CPF e NOME COMPLETO do estudante interessado

REFERÊNCIA: deixar em branco

COMPETÊNCIA: mês e ano

Solicitar Pagamento Avulso

Permite realizar um pagamento de GRU utilizando o PagTesouro

Identificação do Serviço Serviço <input type="text"/> Selecionar serviço ...		Valor do Pagamento Valor Principal (+) * <input type="text"/> R\$ 0,00		Descontos / Abatimentos (-) <input type="text"/> R\$ 0,00	
Referência <input type="text"/>		Outras Deduções (-) <input type="text"/> R\$ 0,00		Mora / Multa (+) <input type="text"/> R\$ 0,00	
Competência <input type="text"/> MM/AAAA		Juros / Encargos (+) <input type="text"/> R\$ 0,00		Outros Acréscimos (+) <input type="text"/> R\$ 0,00	
Identificação do Contribuinte Natureza Jurídica * <input checked="" type="radio"/> Pessoa Física <input type="radio"/> Pessoa Jurídica		Valor Total (=) <input type="text"/> R\$ 0,00			
CPF * <input type="text"/>		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ir para o pagamento..."/>			
Nome Completo * <input type="text"/>		<p>Definir: Taxa por Atraso de Submissão de Dissertação/Tese</p>			

16. ANEXAR COMPROVANTE DE PAGAMENTO

- Anexe em **PDF** o comprovante de pagamento no campo “**Anexar comprovante de pagamento**”.
- Aguarde a validação pela PPG.
- Após validação, em até 10 dias corridos, envie o trabalho para análise do orientador.

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\$: **XX** até a data de: **XX** Caso o pagamento não seja realizado e o documento submetido até tal data, o valor da multa será recalculado.

✖ E necessário enviar o comprovante de pagamento da taxa de vencimento da entrega.

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...**

17. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

VALIDAÇÃO DO PAGAMENTO

- Após a **validação do pagamento**, o processo será devolvido ao estudante.
- O estudante deverá **encaminhar o trabalho final** conforme as orientações iniciais.
- O prazo para envio do trabalho final é de **até 10 (dez) dias corridos** após a validação do pagamento. Passado este prazo, nova taxa será gerada.

REPROVAÇÃO PELO ORIENTADOR

- Caso o orientador **reprove o trabalho**, o processo será novamente devolvido ao estudante.
- O prazo será **reiniciado a partir da data da defesa**, e poderá haver **incidência de nova multa**.
- Nessa situação:
 - Um novo pagamento deverá ser realizado.
 - O estudante deverá anexar **o novo comprovante de pagamento** no sistema.
 - O pagamento será novamente validado pela PPG.

APROVAÇÃO PELO ORIENTADOR E HOMOLOGAÇÃO PELA PPG

- Com a **aprovação pelo orientador**, o processo segue para **homologação pela PPG**.
- Se homologado:
 - O pedido de **confecção do diploma** será encaminhado automaticamente ao Registro Escolar.
 - O estudante será **notificado por e-mail**.
- Caso seja identificado algum problema durante a homologação, o trabalho será devolvido ao estudante. Assim, o prazo para nova submissão será reavaliado, podendo haver incidência de multa.