

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](#)

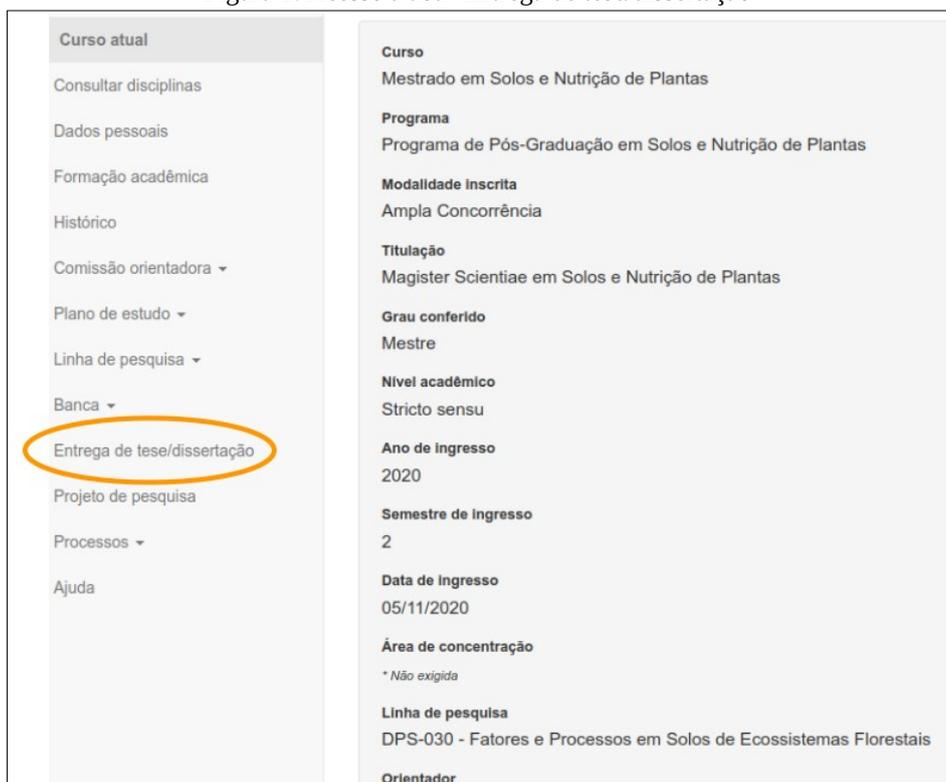
ou

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

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’



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 4 5 6 7 8

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

Prata de honrariedade

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

pag Tesouro

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)