


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](#)

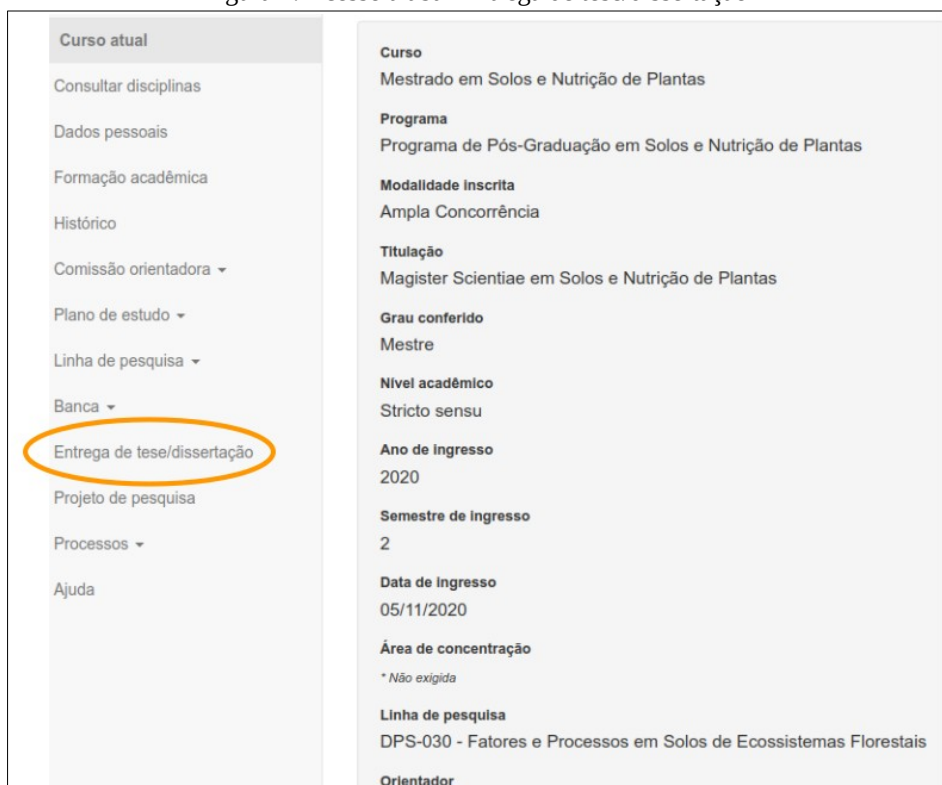
ou

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’



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

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

Próximo de homologação

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)