

Orientações para aprovação do trabalho final (dissertação/tese)

Senhores(as) orientadores(as) de pós-graduação,

Comunicamos que, a partir deste momento, a entrega dos trabalhos finais de dissertação/tese será realizada **exclusivamente via Sistema Academicopg**, encerrando, assim, a prática de envio de materiais impressos ou por e-mail.

A responsabilidade pelo envio do material é do estudante, com a devida apreciação e aprovação por parte do orientador. As assinaturas (do estudante e do orientador) serão realizadas diretamente no sistema, garantindo a **segurança e autenticidade** do processo. A verificação da legitimidade das assinaturas poderá ser feita a qualquer momento.

Para facilitar o entendimento do novo processo, disponibilizamos um arquivo em PDF e um vídeo com as orientações completas. Você pode acessá-los [\[aqui\]](#).

Importante:

A **PPG não se responsabiliza** pela conferência nem pela formatação do trabalho encaminhado pelo estudante e aprovado pelo orientador. A responsabilidade pela conformidade do trabalho com as normas estabelecidas é do estudante, com o aval do orientador, que deve garantir que o documento esteja completo e correto antes da submissão final.

Recomendação para verificação antes da aprovação:

Temos observado alguns equívocos nos materiais encaminhados, por isso, sugerimos que antes de aprovar o trabalho, verifique e confira cuidadosamente o documento completo. Assegure-se de que todos os itens estejam corretos e não haja duplicidade de informações. O material completo, gerado pelo sistema, pode ser visualizado na opção **Visualizar Documento**.

O trabalho aprovado será o mesmo disponibilizado para consulta pela comunidade acadêmica e científica no **Locus UFV**. Após a submissão, **não será possível realizar alterações**. Portanto, tanto o estudante quanto o orientador são integralmente responsáveis pelo conteúdo do trabalho.

Instruções detalhadas para o envio dos trabalhos, repassadas aos estudantes da pós-graduação:

Essas orientações foram enviadas aos estudantes, mas também estão sendo repassadas aos orientadores para conhecimento e acompanhamento do processo.

1. Folhas pré-textuais:

As seguintes páginas devem ser preenchidas diretamente no Sistema Academicopg:

- Dedicatória
- Agradecimentos
- Epígrafes
- Resumo
- Palavras-chave em português
- Abstract
- Keywords

2. Upload do PDF (conteúdo após o abstract):

O arquivo PDF a ser submetido deve conter, na seguinte ordem:

- Lista de ilustrações
- Lista de tabelas
- Lista de siglas
- Lista de símbolos
- Apresentação
- Sumário
- Corpo do texto

Importante: As duas últimas páginas (**sumário e corpo do texto**) são obrigatórias.

3. Corpo da dissertação/tese baseado em artigos publicados:

Caso a dissertação ou tese seja baseada em artigos publicados, é necessário inserir uma **introdução antes de cada capítulo**, contextualizando o conteúdo apresentado no artigo e relacionando-o com o restante da dissertação/tese.

4. Ficha Catalográfica:

Após preencher as folhas pré-textuais e realizar o upload do PDF, será necessário solicitar a **ficha catalográfica** à BBT. Para isso, faça o download do arquivo gerado no sistema na opção **Emitir PDF para solicitação da ficha catalográfica** e encaminhe-o para a BBT. Após recebimento da ficha, ela deverá ser salva em PDF e inserida no sistema no campo específico **Anexar ficha catalográfica**.

5. Verificação completa do trabalho:

Antes de solicitar a ficha catalográfica ou enviar o trabalho para análise do

orientador, **verifique cuidadosamente o documento completo**. Certifique-se de que todos os itens estão corretos e sem duplicidade.

6. **Encaminhamento para análise do orientador:**

Após preencher as folhas pré-textuais, inserir o PDF do trabalho e da ficha catalográfica, o estudante deve enviar o trabalho para **análise e aprovação** do orientador.

Atenção aos prazos: Caso o documento seja invalidado e retorne ao estudante, o prazo para entrega do trabalho final sem multa pode estar esgotado, gerando a necessidade de pagamento de multa para novo encaminhamento.

7. **Assinaturas:**

As assinaturas do estudante e do orientador são realizadas diretamente no sistema, garantindo a **segurança e autenticidade** do processo. A verificação da legitimidade das assinaturas poderá ser realizada a qualquer momento.

8. **Responsabilidade sobre o trabalho:**

O trabalho enviado e aprovado será o mesmo disponibilizado para consulta pela comunidade acadêmica e científica no **Locus UFV**. O estudante e o orientador são responsáveis pelo conteúdo do trabalho, e não será possível realizar alterações após a submissão final.

9. **Materiais e orientações adicionais:**

Para auxiliá-los, disponibilizamos um **arquivo em PDF** e um **vídeo** com as orientações completas sobre o processo. Você pode acessá-los [aqui](inserir link).

Atenção:

1. **Resumo e Abstract:**

No sistema, preencha **apenas o texto do resumo**. O cabeçalho, com seu nome, título do trabalho, orientador e coorientador, será automaticamente gerado pelo sistema.

2. **Numeração das páginas:**

A **primeira página numerada** do seu trabalho é a **Introdução**, ou seja, a primeira página após o abstract. As folhas de capa (geradas pelo sistema) e a ficha catalográfica (enviada pela BBT) **não contam** na numeração total de páginas do seu trabalho. As páginas pré-textuais **não são numeradas**, mas são contabilizadas.



Universidade Federal de Viçosa

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA
*PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ESTATÍSTICA APLICADA E BIOMETRIA*



Campus Universitário - Viçosa, MG - 36570-900 - Telefone: (31)3612-6151 - E-mail: ppestbio@ufv.br

Importante: A **PPG não se responsabiliza** pela conferência nem pela formatação do trabalho encaminhado pelo estudante e aprovado pelo orientador. A responsabilidade pela conformidade do trabalho com as normas estabelecidas é do estudante, que deve garantir a integridade e que o documento esteja completo e correto antes da submissão.