

Instruções para o envio:

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 a ser submetido (conteúdo após o abstract):

O arquivo PDF a ser submetido deve conter, na seguinte ordem, apenas as páginas referentes a:

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

Lembre-se de que 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 inserir o PDF no sistema, 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 submeter seu trabalho para a análise do orientador, **verifique e confira o documento completo**. Garanta que todos os itens estejam corretos e que não haja duplicidade de informações.

6. Encaminhar documento 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 para o estudante, o prazo para entrega do trabalho final sem pagamento da multa poderá estar esgotado, o que poderá gerar a necessidade de pagamento de multa para o novo encaminhamento.

7. Assinaturas:

As assinaturas do estudante e do orientador são realizadas diretamente no sistema, garantindo a segurança e a autenticidade do processo. A verificação da legitimidade das assinaturas poderá ser feita 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 orientações** sobre todo o processo. Você pode acessá-los [aqui](#). Leia-o atentamente antes de encaminhar o trabalho.

Atenção:

1. Resumo e Abstract:

No sistema, preencha **apenas o texto do resumo**. O cabeçalho, contendo 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.

Importante: A PPG **não se responsabiliza** pela conferência nem pela formatação do trabalho encaminhado pelo estudante e aprovado pelo seu 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.