



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ZOOTECNIA

Passo-a-Passo após defesa de tese

I - Correção do Material e entrega das cópias juntamente com Declaração de Encerramento de Vínculo da Biblioteca do CCA/UFPB

1. Corrigir o material **em até 60 dias** de acordo com as alterações sugeridas pela banca, incluindo a alteração do título, se for o caso. O orientador deve solicitar à Secretaria do PPGZ a entrega das folhas de aprovação para o egresso (ou alguma pessoa por ele designada), as quais deverão ser incluídas nas cópias da versão final do trabalho. Preparar duas cópias impressas contendo a folha de aprovação **ORIGINAL** com as assinaturas dos membros da banca e a ficha catalográfica correta.
2. Preparar dois CD-ROM com o arquivo em formato PDF e editor de texto (por exemplo, em Word). O arquivo precisa ser **IDÊNTICO** ao material impresso entregue. Portanto, o arquivo digital deve conter o material final aprovado pelo orientador, a folha de aprovação ESCANEADA com as assinaturas dos membros da banca e a ficha catalográfica correta (em ambos os formatos). Caso o título tenha sido alterado durante a defesa, o título acordado pela banca deve ser utilizado.
3. Retirar a **DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO** na Biblioteca Setorial do CCA. Para tanto, é necessário entregar uma cópia impressa e uma digital na Biblioteca do CCA (preparadas conforme explicado acima), juntamente com o termo de autorização de publicação eletrônica na biblioteca digital da UFPB **COM A ASSINATURA DO ORIENTADOR E DO ALUNO**. O termo de autorização está disponível no site da Biblioteca Central da UFPB (<http://www.biblioteca.ufpb.br/biblioteca/contents/documentos/termo-de-autorizacao-para-publicacao-eletronica-na-biblioteca-digital-da-ufpb.pdf/view>).
4. Entregar na Secretaria do PPGZ:
 - a. UMA cópia digital;
 - b. UMA cópia impressa da versão final da tese;
 - c. DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO da biblioteca. (Se já tiver enviado o artigo para publicação, solicitar a homologação do título/pedido de expedição de diploma, conforme se segue).

II - Aprovação da ata de defesa e do relatório do Orientador pelo Colegiado / Solicitação de Diploma

1. Enviar **UM** artigo oriundo da dissertação para publicação em revista pertencente aos três extratos superiores do Qualis CAPES da área Zootecnia e Recursos Pesqueiros do último quadriênio de avaliação. A classificação está disponível no endereço <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf>
2. Solicitar a aprovação da ata de defesa pelo Colegiado do PPGZ, **entregando na Secretaria os seguintes documentos (NOTA: processos incompletos não serão submetidos ao Colegiado)**:
 - a. Requerimento do egresso ao coordenador, solicitando as providências para expedição de diploma – disponível na página do programa, na aba documentos (<http://www.ufpb.br/pos/ppgz>);
 - b. Atestado de envio do artigo científico acompanhado do comprovante emitido pela revista (ou o email da revista confirmando o recebimento), redigido e assinado pelo orientador – disponível na página do programa, na aba documentos (<http://www.ufpb.br/pos/ppgz>);
 - c. Cópia legível de Identidade e CPF. Em caso de alteração do nome, entregar documento comprobatório desta alteração;
 - d. Cópia legível do Diploma de Graduação;
 - e. Relatório do Orientador.
(continua na próxima página)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ZOOTECNIA**

3. **A SECRETARIA** incluirá os demais documentos necessários para o processo para homologação de título/relatório do orientador junto ao Colegiado do PPGZ:
 - a. Cópia da ata de defesa de Dissertação;
 - b. Histórico Escolar do Aluno;
 - c. Declaração expedida pela Coordenação, comprovando a entrega da cópia impressa e digital do trabalho final (conforme descrito acima);
 - d. Declaração de Encerramento de Vínculo da Biblioteca do CCA/UFPB.
4. Após aprovação da ata de defesa pelo Colegiado do PPGZ, **A SECRETARIA** montará um processo no SIPAC para encaminhamento à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, incluindo os documentos necessários. Quando a Secretaria encaminhar o processo, o egresso receberá a notificação por email. **Uma vez que o processo seja recebido pela PRPG, o PPGZ NÃO TEM MAIS ACESSO AO MESMO. Quaisquer informações podem ser conseguidas junto à PRPG pelo telefone 83 3216-7217 (<http://www.prpg.ufpb.br/prpg/contents/paginas/lista-de-ramal-e-e-mail>).**

Caso haja alguma dúvida, encaminhar questionamento para a secretaria do PPGZ, no email ppgz@cca.ufpb.br