



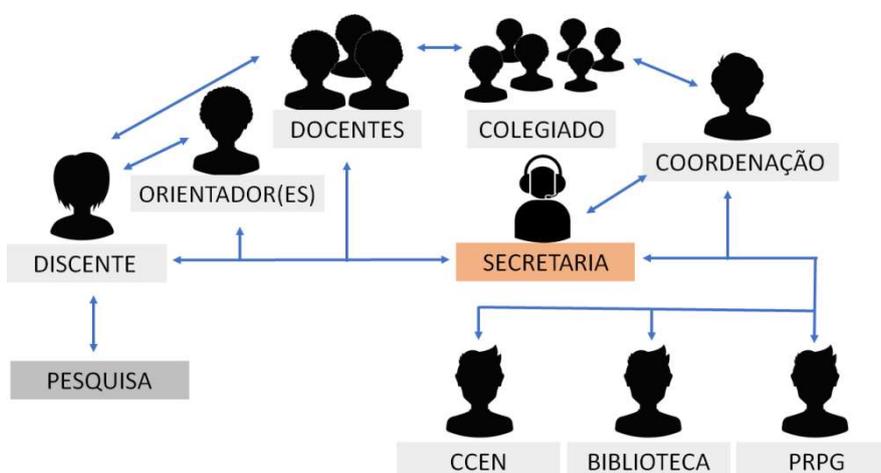
Universidade Federal da Paraíba  
Centro de Ciências Exatas e da Natureza  
Castelo Branco - CEP: 58051-900 - João Pessoa PB  
Tel: (83) 3216-7025 - E-mail: [zoo@dse.ufpb.br](mailto:zoo@dse.ufpb.br)  
Homepage: [www.ufpb.br/pos/zoologia](http://www.ufpb.br/pos/zoologia)



Atualizado em 18/março/2022.

## SÍNTESE DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS DO PROGRAMA

ESTA É UMA LEITURA OBRIGATÓRIA SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PPGCB. ELA NÃO SUBSTITUI A LEITURA DAS RESOLUÇÕES, MAS SERVE DE ATALHO PARA AS PRINCIPAIS ROTINAS DO PROGRAMA.



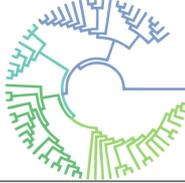
No Mestrado ou Doutorado, o foco do aluno será o seu projeto de dissertação ou tese. Porém, várias regras e normativas devem ser seguidas se ele quiser concluir o curso. A secretaria do PPGCB tem o papel de auxiliar no cumprimento dessas regras. Vamos a elas:

### CADASTRO SIGAA

Após passar na Seleção, o aluno deve realizar o cadastro no SIGAA/UFPB.

#### >>>COMO FAZER:

- Navegar até a página do SIGAA/UFPB (<http://sigaa.ufpb.br>);
  - Caminho: **entrar => cadastro => discente**;
  - preencher conforme os dados da sua inscrição e **“confirmar”**.
- Obs. Seu **número de matrícula** pode ser consultado na secretaria.

	<p>Universidade Federal da Paraíba          Centro de Ciências Exatas e da Natureza          Castelo Branco - CEP: 58051-900 - João Pessoa PB          Tel: (83) 3216-7025 - E-mail: <a href="mailto:zoo@dse.ufpb.br">zoo@dse.ufpb.br</a>          Homepage: <a href="http://www.ufpb.br/pos/zoologia">www.ufpb.br/pos/zoologia</a></p>	 <p><b>PPGCB</b>          PROGRAMA DE          PÓS-GRADUAÇÃO EM          CIÊNCIAS BIOLÓGICAS</p>
---	---	--

## MATRÍCULAS ON-LINE

Semestralmente, pelo SIGAA, o aluno realizará a **matrícula online** nas disciplinas de seu interesse, dentre as ofertadas.

### >>>COMO FAZER:

- Entrar com login e senha no SIGAA (<http://sigaa.ufpb.br>);
- Caminho: **ensino => matrícula on-line => realizar matrícula;**
- Clicar em **disciplinas** => Marque as turmas desejadas;
- Confirmar a matrícula.

A confirmação da matrícula deverá ser validada pelo(a) orientador(a), pelo SIGAA. Se o orientador não for servidor da UFPB, ele pode requerer à secretaria o acesso ao SIGAA, como docente externo.

## MATRÍCULA EM TRABALHO FINAL

Se o aluno não for cursar disciplinas no semestre, deve OBRIGATORIAMENTE solicitar a "matrícula em trabalho final", para manter seu vínculo apenas na dissertação/tese.

### >>>COMO FAZER:

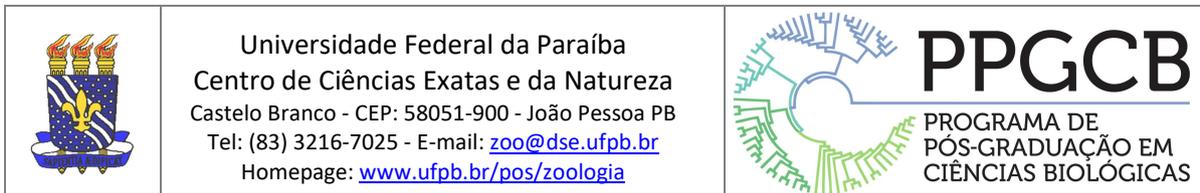
- Durante a semana de matrícula, caso não vá cursar disciplinas, enviar e-mail para a secretaria <[secretariappgcb@dse.ufpb.br](mailto:secretariappgcb@dse.ufpb.br)> informando que não cursará disciplinas.

## ENVIO DE RELATÓRIO SEMESTRAL

Semestralmente, o aluno deve enviar um relatório de suas atividades acadêmicas, além do formulário de Avaliação de Desempenho, **contendo assinatura e parecer do orientador.**

O relatório deve conter:

- Disciplinas cursadas; - Estágios e cursos realizados; - Participação em eventos; - Submissão/aceite/publicação de artigos; - Atividades referentes à dissertação/tese (síntese do andamento do projeto); - Outras informações que julgar importante.



O orientador deve dar ciência do relatório preenchendo a Avaliação de Desempenho.

<p style="text-align: center;"><b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES SEMESTRAL<sup>1</sup></b></p> <p>1. IDENTIFICAÇÃO          Nome:          Nome do Orientador:          Título do Projeto de Pesquisa do aluno:          Ingresso: (mês/ano)          Previsão de conclusão (mês/ano):</p> <p>2. BOLSA DE ESTUDO (se possui)          Agência de fomento:</p>	<p style="text-align: center;"><small>ESPAÇO RESERVADO À(O) ORIENTADOR(A)</small></p> <p style="text-align: center;"><b>VERIFICAÇÃO DE DESEMPENHO SEMESTRAL<sup>2</sup></b></p> <p>O(A) discente <b>(NOME DO(A) DISCENTE)</b>, sob minha orientação no semestre <b>(XXXX.X)</b>, apresentou o seguinte desempenho em suas atividades acadêmicas:  <input type="checkbox"/> Excelente ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insuficiente</p> <p>Atribuo o conceito acima pelos seguintes motivos:  <b>(Relatório circunstanciado)</b></p> <p style="text-align: right;">Assinatura</p>
--	---

Modelo do Relatório Semestral e Avaliação (em word, disponível no site).

### >>>COMO FAZER:

- Ao fim de cada semestre (fevereiro ou agosto), enviar relatório por e-mail (**arquivo único em pdf ou word**, ver “**Modelo. Relatório Semestral e Avaliação Desempenho**” no site do PPGCB) para a secretaria <[secretariappgcb@dse.ufpb.br](mailto:secretariappgcb@dse.ufpb.br)>, com parecer e assinatura do orientador.
- Na falta da assinatura digital do orientador, o discente pode mandar o e-mail com cópia para o mesmo e ele responder que está de acordo.

OBS: Essa medida atende ao art. 68 da Resol.79/2013 (que exige relatório e avaliação semestral) e ao art. 11 da Resol.18/2015 (que exige relatório anual).

## ALTERAÇÃO / INCLUSÃO DE ORIENTADOR, CO-ORIENTADOR E SEGUNDO ORIENTADOR

O aluno inicia seu projeto com um orientador principal e oficial. A inclusão de orientadores secundários (co-orientadores ou 2º orientadores) deve ser solicitada ao Colegiado, por meio de formulário e com justificativa.

<p style="text-align: center;"><b>PEDIDO</b></p> <p>Eu, <b>(NOME DO DISCENTE)</b>, aluno de <b>(MESTRADO/DOCTORADO)</b> do PPGCB desde <b>(MÊS/ANO DO INGRESSO)</b>, com defesa prevista para <b>(MÊS/ANO DA DEFESA)</b>, venho requerer a inclusão do(a) <b>Dr(a) (NOME DO PROFESSOR/PESQUISADOR)</b>, CPF <b>XXX.XXX.XXX-XX</b>, da <b>(INSTITUIÇÃO QUE FAZ PARTE)</b>, para a função de <b>(CO-ORIENTADOR/ 2º ORIENTADOR)</b> do meu projeto de dissertação/tese intitulado <b>(TÍTULO DO PROJETO)</b>.</p>
--

Exemplo do Formulário de Inclusão de Orientadores (em word, disponível no site).

Lembrando que:

- **Segundo orientador** é o pesquisador que possui competências e habilidades complementares às do orientador, ou seja, as linhas de pesquisa não se sobrepõem. O 2º orientador já deve ter orientado pelo menos uma dissertação de mestrado como orientador principal.
- **Co-orientador** é o pesquisador que auxilia o discente dando um suporte adicional ao do orientador, não sendo necessário haver concluído orientação de mestrado e podendo atuar na mesma linha do orientador.

### >>>COMO FAZER:

Enviar para a secretaria ([arquivo único em pdf](#)):

- Formulário de **solicitação** de inclusão de novo orientador, preenchido conforme instruções;
- Currículo Lattes do novo orientador;
- Foto do RG e CPF do novo orientador (em caso de professor externo).

## HOMOLOGAÇÃO DO PROJETO

O aluno do PPGCB possui **seis meses**, a partir do seu ingresso, para submeter ao Colegiado a versão definitiva do projeto de dissertação/tese (arts. 9º e 10º, Resol.18/2015).

Esse critério é cumprido através das disciplinas **Seminários de Pesquisa**, que avaliam os seus projetos no primeiro semestre. A aprovação na disciplina confere a homologação do projeto pelo Colegiado.

### >>>COMO FAZER:

- Matricular-se em Seminários de Pesquisa, no primeiro semestre (SP I ou SP III);
- Seguir as instruções da disciplina;
- O projeto será enviado previamente e apresentado oralmente na disciplina. Após a apresentação, haverá arguição e o aluno deve anotar as perguntas/sugestões/críticas;
- Ao final da disciplina, o aluno deve enviar o **projeto definitivo** e uma **carta-resposta** aos professores, informando se as sugestões foram acatadas (ou não), nos moldes de um *rebutall letter* de um artigo, para e-mail da secretaria ([secretariappgcb@dse.ufpb.br](mailto:secretariappgcb@dse.ufpb.br));
- Com a aprovação na disciplina, o projeto será homologado automaticamente.

## EXAMES DE PROFICIÊNCIA

O **mestrado** exige a proficiência em **língua inglesa**, que já é verificada no momento da seleção. Portanto, mestrandos já entram no curso com a proficiência em seus históricos.

O doutorado exige a proficiência em **duas** línguas estrangeiras, sendo uma delas obrigatoriamente **língua inglesa**, a ser comprovada no momento da seleção. A outra pode ser escolhida pelo aluno (espanhol, francês, italiano e alemão). O doutorando tem até **24 meses** (do ingresso) para comprovar a proficiência da segunda língua estrangeira (art.37 Resol.18/2015).

A comprovação da proficiência se dá através de exames institucionais (por exemplo, DLEM/UFPB) ou de Testes de Idiomas devidamente reconhecidos (TOEFL, Cambridge, DELE, NANCY etc.).

### >>>COMO FAZER (apenas doutorandos):

Enviar para a secretaria ([arquivo único em pdf](#)):

- Formulário de **solicitação** de proficiência (ver site);
- Declaração de **proficiência na 2ª língua**.

Obs1. A declaração deve constar o conceito ou nota equivalente a pelo menos 70% de aprovação (Norma Interna 02, Colegiado).

Obs2. São aceitos os exames do DLEM/UFPB e outras instituições públicas, além de algumas escolas de idioma. Em caso de dúvidas, consultar norma interna do colegiado.

Para alunos **estrangeiros**, a proficiência deve ser feita obrigatoriamente em **Língua Portuguesa** para mestrandos, e **Língua Portuguesa e Língua Inglesa**, para doutorandos (interpretação do art.69 Resol.79/2013).

## ESTÁGIO DOCÊNCIA

O Estágio Docência é uma atividade complementar obrigatória, que consiste em auxiliar um docente nas aulas de graduação da UFPB.

O **mestrando** deverá cumprir **um** Estágio Docência (**um semestre letivo**) e o **doutorando dois** Estágios (**dois semestres letivos**, consecutivos ou não).

É atribuído **1 (um) crédito** para cada semestre (art. 32 Resol.18/2015; art. 64 Resol.79/2013).

É **VEDADO** fazer dois estágios em um único semestre.

É **VEDADO** aos doutorandos aproveitar o estágio do mestrado.

Cada crédito corresponde a 30 horas práticas de atividade, que o aluno deve desenvolver sob supervisão do docente, nunca excedendo a carga horária de 4 horas semanais (art. 2º da Resol.26/1999).

Após realizar o Estágio Docência, o aluno deve enviar os documentos comprobatórios para a secretaria, para solicitar o aproveitamento de crédito junto ao Colegiado.

#### >>>COMO FAZER:

Enviar para a secretaria ([arquivo único em pdf](#)):

- **Solicitação** de crédito (carta-solicitação assinada pelo aluno);
- **Relatório(s)** de Atividades de Estágio Docência, contendo descrição das aulas, planos de aula, exercícios, etc. (**ver modelo** na guia documentos do site do PPGCB);
- **Parecer** do professor da disciplina aprovando o desempenho no estágio.

### DISCIPLINAS TÓPICOS ESPECIAIS

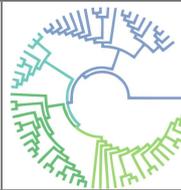
Para fins de acúmulo de créditos, a disciplina Tópicos Especiais poderá ser cursada pelo mestrando no máximo **QUATRO** vezes, e pelo doutorando, no máximo **SEIS** vezes, tendo as turmas subtítulos diferentes (art. 33, §4º, Resol.18/2015).

### APROVEITAMENTOS DE DISCIPLINAS

O aluno pode cursar disciplinas em outros programas/instituições e aproveitá-las no PPGCB, desde que sejam de real importância para sua formação. São permitidos cursar fora do PPGCB até **4 créditos** no mestrado e **8 créditos** no doutorado (art. 36, §1º, Resol.18/2015). O Formulário de solicitação de aproveitamentos está na guia Documentos, do site do PPGCB.



Universidade Federal da Paraíba  
Centro de Ciências Exatas e da Natureza  
Castelo Branco - CEP: 58051-900 - João Pessoa PB  
Tel: (83) 3216-7025 - E-mail: [zoo@dse.ufpb.br](mailto:zoo@dse.ufpb.br)  
Homepage: [www.ufpb.br/pos/zoologia](http://www.ufpb.br/pos/zoologia)



**PPGCB**  
PROGRAMA DE  
PÓS-GRADUAÇÃO EM  
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

### >>>COMO FAZER:

Enviar para a secretaria ([arquivo único em pdf](#)):

- Formulário de **solicitação de aproveitamento** (no site)
- **Declaração com nota** e aprovação na disciplina (original);
- **Ementa** da disciplina (assinada pela coordenação do curso).

## APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS DO MESTRADO

Os doutorandos podem aproveitar as disciplinas feitas no mestrado, desde que sejam **equivalentes** às disciplinas do programa e tenham sido cursadas há no **máximo cinco anos** (art. 41 Resol.18/2015; art. 70 Resol.79/2013).

### >>>COMO FAZER:

Enviar para a secretaria ([arquivo único em pdf](#)):

- Formulário de **solicitação de aproveitamento** (ver modelo no site)
- **Histórico escolar** do mestrado (original);
- **Ementas** das disciplinas que deseja aproveitar (assinadas pela coordenação).

## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ESPECIAIS

Com anuência do orientador, o aluno pode requerer o aproveitamento de até **2 créditos** (mestrado) ou **4 créditos** (doutorado) para **estudos especiais** (**estágios, treinamentos, organização de eventos** e qualquer outra atividade que tenha contribuído significativamente para sua formação).

### >>>COMO FAZER:

Enviar para a secretaria ([arquivo único em pdf](#)):

- Formulário de **solicitação de aproveitamento** (no site)
- **Declaração** do responsável pela atividade (estágio, evento, campanha etc.);
- **Justificativa do orientador** sobre a importância da atividade.

## PROCEDIMENTO PARA MARCAR DEFESA OU QUALIFICAÇÃO

Os alunos devem seguir os seguintes prazos regimentais:

- **Mestrandos: 24 meses** (ex. ingresso em Mar/2022, defesa em Fev/2024).
- **Doutorandos: 24 meses** para qualificação, **48 meses** para defesa (ex. ingresso em Mar/2022, qualificação em Fev/2024, defesa em Fev/2026).

## AGENDAMENTO DE BANCAS ([Responsabilidade do Orientador](#))

Ao agendar a **banca de mestrado**, informar **cinco membros**: “orientador mais dois titulares, sendo um externo ao programa, e dois suplentes, sendo um externo ao programa”.

Ao agendar a **banca de qualificação de doutorado**, informar **quatro membros**: “orientador mais dois titulares, e um suplente, externos ou não”. Na qualificação, a presença de um membro externo não é obrigatória.

Ao agendar a **banca de doutorado**, informar **sete membros**: “orientador mais quatro titulares, sendo dois externos ao programa, um deles necessariamente externo à instituição, e dois suplentes, sendo um externo à instituição”.

DADOS DA BANCA			
Discente			
Orientadores (principal e coorientador, e/ou 2º orientador, se houver)			
Mês/ano de ingresso	Data da Banca	Hora	
Local (se banca virtual, inserir <a href="#">link</a> da reunião)			
BANCA EXAMINADORA - TITULARES			
Função	Nome completo	CPF (obrigatório para externos)	Instituição/Estado
Presidente (um dos orientadores)			
1º titular (externo ao programa e à UFPB):			
2º titular (externo ao programa):			
3º titular (interno ou externo):			
4º titular (interno ou externo):			
BANCA EXAMINADORA - SUPLENTE			

Exemplo do Formulário de Agendamento (em word, disponível no site).

### >>>COMO FAZER:

Com 30 dias de antecedência, enviar para a secretaria ([arquivo em word ou pdf](#)):

- **Formulário: Agendamento de Banca**, assinado pelo orientador (site do PPGCB);

## **AJUDA DE CUSTO (DIÁRIAS) PARA MEMBROS EXTERNOS**

Quando existe recurso disponível (PROAP), o PPGCB pode solicitar ao CCEN o pagamento de diárias ou passagem e hospedagem de membro da banca. Isso só é possível SE HOUVER RECURSO.

### **>>>COMO FAZER:**

Enviar para a secretaria ([arquivo em word ou pdf](#)):

- Formulários de Solicitação de diárias/passagens para o professor convidado (site do PPGCB).

Obs. Ler instruções para preenchimento e consultar a secretaria, em caso de dúvida.

**IMPORTANTE:** Na impossibilidade de presença do membro externo, é possível a participação via webconferência.

## **ENTREGA DOS EXEMPLARES PARA A BANCA EXAMINADORA**

A dissertação/ tese deve seguir as **NORMAS DE FORMATAÇÃO** recomendadas na **Norma Interna 03** do PPGCB.

O **arquivo digital** (.doc ou .pdf) da dissertação/ tese/ qualificação deve ser enviado à secretaria **por e-mail** ([secretariappgcb@dse.ufpb.br](mailto:secretariappgcb@dse.ufpb.br)).

Sugere-se **30 dias de antecedência** para enviar o texto para os examinadores, principalmente se forem enviados pelo correio. A secretaria pode intermediar o envio pelo correio através da expedição da UFPB.

Se preferir, o aluno pode enviar/entregar os exemplares diretamente aos examinadores.

## **FOLHA DE APROVAÇÃO**

Sugere-se ao aluno que, no dia da banca, **LEVE IMPRESSA** a folha de aprovação para ser assinada e posteriormente incluída na versão final. A versão final, após correções, precisa conter pelo menos duas assinaturas para ser depositada (mesmo na versão digital).

Ver modelo abaixo, conforme Norma Interna 3 do PPGCB:



Universidade Federal da Paraíba  
Centro de Ciências Exatas e da Natureza  
Castelo Branco - CEP: 58051-900 - João Pessoa PB  
Tel: (83) 3216-7025 - E-mail: [zoo@dse.ufpb.br](mailto:zoo@dse.ufpb.br)  
Homepage: [www.ufpb.br/pos/zoologia](http://www.ufpb.br/pos/zoologia)



**PPGCB**  
PROGRAMA DE  
PÓS-GRADUAÇÃO EM  
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER

Esta dissertação/tese foi julgada e aprovada para obtenção do Grau de Mestre/Doutor em Ciências Biológicas, área de concentração Zoologia no Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas da Universidade Federal da Paraíba.

João Pessoa, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_. (data da defesa)

BANCA EXAMINADORA

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição) - Orientador

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição)

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição)

Ver detalhes sobre composição de bancas nas REGRAS do programa.

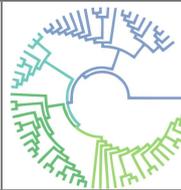
Em caso de banca virtual, pode ser enviado o arquivo para ser assinado e digitalizado (ou inseridas as assinaturas digitais).

## REALIZAÇÃO DAS BANCAS

- As defesas de **mestrado** e as bancas de **qualificação** ocorrerão até o último dia útil do **24º mês** de curso.
- As defesas de **doutorado** ocorrerão até o último dia útil do **48º mês** do curso.
- As bancas são presididas pelo orientador (ou 2º orientador, em caso de impossibilidade do primeiro).
- Qualquer mudança na banca (desistência de titulares, convocação de suplentes, por exemplo) deve ser comunicada imediatamente à secretaria.
- O resultado da banca (documentação assinada) deve ser retornado à secretaria logo após o término da banca.



Universidade Federal da Paraíba  
Centro de Ciências Exatas e da Natureza  
Castelo Branco - CEP: 58051-900 - João Pessoa PB  
Tel: (83) 3216-7025 - E-mail: [zoo@dse.ufpb.br](mailto:zoo@dse.ufpb.br)  
Homepage: [www.ufpb.br/pos/zoologia](http://www.ufpb.br/pos/zoologia)



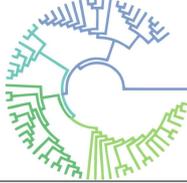
**PPGCB**  
PROGRAMA DE  
PÓS-GRADUAÇÃO EM  
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

### >>>COMO FAZER NA DEFESA:

**Rito de apresentação:** Apresentação do discente com duração aproximada de 45 minutos (mestrado) ou 60 minutos (doutorado). A banca assistirá à apresentação e será convidada a compor a mesa. A partir daí, a banca procederá à arguição do discente.

- Após a arguição, em sessão secreta, os examinadores discutirão o resultado: **aprovado, insuficiente ou reprovado.**
- Caso **aprovado**, o(a) aluno(a) deverá assinar o requerimento de diploma e terá seis meses para entrega da versão final, com eventuais ajustes.
- Caso **insuficiente**, a banca estabelecerá prazo (até 90 dias no mestrado; até 180 dias no doutorado), para uma nova defesa, de preferência, formada pela mesma banca.
- Caso **reprovado**, ocorrerá o desligamento do(a) aluno(a) (art. 72, VII, Resol.79/2013).

**BANCAS VIRTUAIS:** AS BANCAS REALIZADAS POR WEBCONFERÊNCIA TERÃO OS DOCUMENTOS ASSINADOS EM SEQUENCIA, DIGITALMENTE, POR CADA MEMBRO, E DEPOIS RETORNADOS POR E-MAIL PELO PRESIDENTE (ORIENTADOR).

	<p>Universidade Federal da Paraíba          Centro de Ciências Exatas e da Natureza          Castelo Branco - CEP: 58051-900 - João Pessoa PB          Tel: (83) 3216-7025 - E-mail: <a href="mailto:zoo@dse.ufpb.br">zoo@dse.ufpb.br</a>          Homepage: <a href="http://www.ufpb.br/pos/zoologia">www.ufpb.br/pos/zoologia</a></p>	 <p><b>PPGCB</b>          PROGRAMA DE          PÓS-GRADUAÇÃO EM          CIÊNCIAS BIOLÓGICAS</p>
---	---	--

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Em situações **excepcionais**, devidamente justificadas, os alunos podem solicitar a prorrogação de prazo de suas defesas, dentro dos limites regimentais (6 meses no mestrado e 12 meses no doutorado). Vale salientar que (**em tempos normais**) não há possibilidade de prorrogação com bolsa.

O pedido deve ser feito com um mínimo de **45 DIAS** de antecedência do prazo oficial, para que seja avaliado pelo Colegiado. Por exemplo, se a defesa é até **31/agosto**, o aluno deve abrir o processo até o dia **16/julho**.

Em caso de **NÃO** solicitar dentro do prazo, ou do pedido ser indeferido, a data regimental será mantida (Norma Interna 05/2020).

### >>>COMO FAZER:

Enviar para a secretaria ([arquivo único em pdf](#)):

- Formulário de **Solicitação de Prorrogação de Prazo**, assinada pelo orientador, incluindo dados do aluno, **justificativa** e novo **cronograma** proposto;
- **Boneca** da dissertação/tese (trabalho em seu estado atual, em versão digital).

## DESCUMPRIMENTO DO PRAZO DE QUALIFICAÇÃO

A não-realização do Exame de Qualificação em 24 meses será considerada uma **reprovação**. A partir daí, passa a correr o prazo de 120 dias para o aluno realizar novo exame, e caso reprove novamente, não terá direito a nova tentativa (Norma Interna 04/2020).

## PREPARAÇÃO PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL

Após a **aprovação** na banca de defesa, o aluno tem **seis meses** para entrega da versão final, devidamente corrigida (art. 50, Resol.18/2015).

Desde **31/08/2020**, o procedimento de entrega da versão final passou a ser por meio de **AUTODEPÓSITO**, através do SIGAA.

O **autodepósito** consiste numa **cadeia de etapas** para envio da dissertação/tese para que o orientador aprove. Depois, o aluno elabora a Ficha Catalográfica, para ser autorizada pela Biblioteca. Por fim, preenche um termo de autorização de divulgação do trabalho e conclui o autodepósito. Caso haja

	<p>Universidade Federal da Paraíba          Centro de Ciências Exatas e da Natureza          Castelo Branco - CEP: 58051-900 - João Pessoa PB          Tel: (83) 3216-7025 - E-mail: <a href="mailto:zoo@dse.ufpb.br">zoo@dse.ufpb.br</a>          Homepage: <a href="http://www.ufpb.br/pos/zoologia">www.ufpb.br/pos/zoologia</a></p>	 <p><b>PPGCB</b>          PROGRAMA DE          PÓS-GRADUAÇÃO EM          CIÊNCIAS BIOLÓGICAS</p>
---	---	--

dúvidas, recomendamos a leitura do **Manual Autodepósito (no site do programa)**, onde constam procedimentos de entrega.

**OBS. Após finalizar o Autodepósito, INFORME à secretaria que tudo foi concluído, para agilizar os trâmites.**

## TRÂMITES APÓS O AUTODEPÓSITO

Além da entrega do trabalho no autodepósito, o aluno deve **ENVIAR** alguns outros documentos (caso já não tenha enviado antes). **A SEGUIR:**

### >>>COMO FAZER:

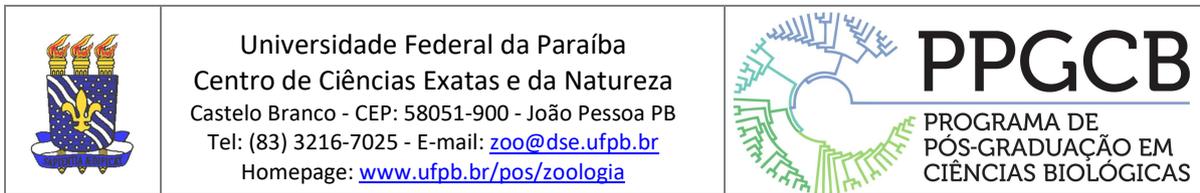
Enviar para a secretaria:

- **Versão final** da Dissertação/Tese, através no Autodepósito (ver **manual do autodepósito**, no site do PPGCB);
- **Diplomas anteriores** (FRENTE e VERSO), de **Graduação**, para mestrados, e de **Graduação e Mestrado**, para doutorandos);
- **RG e CPF** (legíveis, não pode ser CNH);
- **Comprovantes de aceite/publicação de artigos** (1 para mestrado, 2 para doutorado, dentro dos 5 estratos superiores do Qualis da CAPES). **Os aceites podem ser enviados depois, caso o aluno ainda esteja aguardando, porém o processo de Diploma só seguirá para a PRPG após as publicações (Resol. PPGCB 18/2015).**

## QUITACÃO COM O PROGRAMA E PEDIDO DE DIPLOMA

Após o autodepósito, é feita a homologação do Relatório Final do Orientador na Reunião do Colegiado subsequente. Com a homologação, o aluno estará apto a receber a **Certidão de Conclusão**, que será o documento válido enquanto não é expedido o **Diploma**.

Por fim, quando comprovados os aceites do(s) artigo(s), inicia-se o processo de expedição de diploma. Pelo prazo regimental, a coordenação do PPGCB tem até **seis meses**, contados da data de entrega da versão final, para encaminhar o processo de diploma para a COAPG/PRPG (art. 52, Resol.18/2015). A PRPG, por sua vez, tem mais **três meses** para expedir o Diploma, que só pode ser retirado pelo próprio aluno ou procurador legal (Portaria PRPG 65/2020).



### **FONTES NORMATIVAS:**

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Resolução 26/1999** do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). Regulamenta o Estágio Docência para alunos dos Cursos e Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFPB. 21/julho/1999.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Resolução 79/2013** do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). Revoga a Resolução nº 12/2000 do CONSEPE e dá nova redação ao Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Universidade Federal da Paraíba. 20/dezembro/2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Resolução 18/2015** do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). Revoga a Resolução nº 34/02 do Consepe, aprova e dá nova redação ao Regulamento e à Estrutura Acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas, nos níveis de Mestrado Acadêmico e de Doutorado, sob a responsabilidade do Centro de Ciências Exatas e da Natureza. 16/junho/2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Portaria PRPG Gab/Sec 65/2020** da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFPB. Estabelece normas para tramitação dos processos de solicitação de diploma decorrente da conclusão dos cursos de mestrado e doutorado no âmbito da UFPB. 28/outubro/2020.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS. **Norma Interna 01/2015** do Colegiado do PPGCB. Normas internas para inclusão de co-orientador e segundo orientador. 27/novembro/2015.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS. **Norma Interna 02/2015** do Colegiado do PPGCB. Exames de verificação da capacidade de leitura e interpretação em língua estrangeira. 27/novembro/2015.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS. **Norma Interna 03/2015** do Colegiado do PPGCB. Normas para formatação de teses e dissertações. 27/janeiro/2020.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS. **Norma Interna 04/2015** do Colegiado do PPGCB. Norma para norteamto do Colegiado sobre o não-cumprimento do prazo de realização de Exame de Qualificação de Doutorado. 27/janeiro/2020.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS. **Norma Interna 05/2015** do Colegiado do PPGCB. Norma para norteamto do colegiado sobre o não-cumprimento do prazo de realização de exame de qualificação de doutorado. 27/janeiro/2020.

**Dúvidas:** [secretariappgcb@dse.ufpb.br](mailto:secretariappgcb@dse.ufpb.br)