



## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA (MESTRADO E DOUTORADO)

O processo de solicitação de diploma da(o) aluna(o) que tenha sido aprovada(o) na defesa de dissertação ou tese terá início *após* a entrega da versão final do trabalho, devendo ser observados todos os procedimentos pós-defesa exigidos pelo SIGAA (ver item 4 abaixo), assim como o que está disposto no Artigo 41 do Regulamento Interno do Programa de Pós-Graduação em Relações Internacionais (PPGRI), disponível no site do Programa, na aba “Regimento”.

Com a **Portaria 153/2023** da Universidade Federal da Bahia, foi extinta a obrigatoriedade da entrega de cópias impressas de teses e dissertações defendidas nos Programas de Pós-Graduação (PPG) às bibliotecas da UFBA, como forma padrão de cumprimento do depósito legal da produção intelectual e preservação da memória institucional.

Com isso, os programas passam a ser obrigados a realizar o depósito legal exclusivamente por meio de cópias digitais entregues no Repositório Institucional (RI – <https://repositorio.ufba.br>) da UFBA.

A adoção dessa norma possibilitará uma maior visibilidade na divulgação das teses e dissertações elaboradas nos diversos programas da Universidade e uma economia de recursos contribuindo para o desenvolvimento de uma universidade cada vez mais sustentável.

### 1) DEVEM SER ENVIADOS À SECRETARIA DO PPGRI OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- a. Formulário Pós-Defesa com informações pertinentes à CAPES (ver modelo no site do Programa);
- b. Comprovação de depósito da dissertação ou tese no Repositório Institucional da UFBA (ver item 3 abaixo);

### 2) SOBRE A FICHA CATALOGRÁFICA

As Bibliotecas do Sistema Universitário da UFBA confeccionam fichas catalográficas para os alunos devidamente matriculados nos programas de pós-graduação da Universidade e que estejam produzindo teses e/ou dissertações. Para ter sua solicitação atendida, envie um e-mail para o endereço da BIB Macedo Costa <[bibmacedocosta@ufba.br](mailto:bibmacedocosta@ufba.br)>.

### 3) SOBRE O DEPÓSITO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFBA (RI-UFBA)

A(O) aluno é responsável por incluir sua dissertação ou tese no Repositório Institucional da UFBA — RI-UFBA (<https://repositorio.ufba.br/ri>). Para as informações sobre os procedimentos a serem observados, acessar o link a seguir: <https://sibi.ufba.br/repositorios-digitais>



#### 4) SOBRE O DEPÓSITO NO SIGAA

A(O) aluna(o) é responsável por submeter a versão final corrigida da dissertação ou tese no SIGAA. Esse fluxo de procedimentos é composto por alguns passos, tendo início após a consolidação da atividade de defesa:

1. Submissão da versão final corrigida da dissertação ou tese;
2. Aguardar aprovação da versão final corrigida por parte da orientadora ou do orientador
3. Aguardar o recebimento da dissertação/tese pela coordenação/secretaria do programa;
4. Inserir os seguintes documentos obrigatórios: CPF, Carteira de Identidade e Diploma de Graduação (frente e verso);
5. Aguardar validação dos documentos obrigatórios;
6. Será gerada a “Requisição para Confeção do Diploma”, que deverá ser conferida e assinada pela(o) discente. Esse documento deverá ser anexado ao processo físico e encaminhado à SUPAC pela secretaria do Programa.

#### 5) ACOMPANHAMENTO E RETIRADA DO DIPLOMA

Em seguida à entrega de todos os documentos e ao cumprimento da totalidade dos procedimentos aqui descritos, o Colegiado apreciará o resultado e, após homologação, encaminhará ao NAREP - Núcleo de Admissão e Registros de Pós-Graduação, o processo de autorização para a emissão do Diploma. O tempo médio para a confecção do Diploma, após abertura de processo pelo Programa, é de 60 (sessenta) dias.

No ato da formalização do processo de encaminhamento, relatado anteriormente, a(o) aluna(o) receberá por e-mail o número protocolar de seu processo, para acompanhamento através do site [www.sipac.ufba.br](http://www.sipac.ufba.br). Ao verificar o status desse processo como “arquivado”, a(o) aluna(o) deverá entrar em contato com o NEDIC - Nucleo de Expedição de Diplomas e Certificados, que funciona de segunda a sexta-feira das 08h às 12h. O endereço de e-mail do setor é: [nedic@ufba.br](mailto:nedic@ufba.br).

Caso, depois de enviado para o NAREP, o processo demore mais do que 60 (sessenta) dias para mudar de status para “arquivado”, a(o) aluna(o) deverá fazer contato com a secretaria do Programa, para informar-se a respeito de provável pendência no processo.

Prazos legais (<https://supac.ufba.br/nucleos/nedic>):

Para diplomas: O Ministério da Educação, através da Portaria n 1.095, de 2018, impõe um período para emissão e registro de 60 dias, sendo prorrogável por igual período, a contar do envio do processo SEM PENDÊNCIAS pelo colegiado, via SIPAC;

Adoção do Nome Social - preencher e assinar o Formulário para Adoção de Nome Social e encaminhar, junto com cópia do documento de identidade, para [nae@ufba.br](mailto:nae@ufba.br), tudo em formato PDF. Link do formulário está disponível em:

[https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario\\_nome\\_social\\_novo\\_0.doc](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario_nome_social_novo_0.doc)

[https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/regulamento-interno-para-expedio-de-diploma-e-certificado-nedic-2023\\_2.pdf](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/regulamento-interno-para-expedio-de-diploma-e-certificado-nedic-2023_2.pdf)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

**NOME DO ALUNO**

**TÍTULO  
SUBTÍTULO**

Salvador-BA  
**ANO**

**NOME DO ALUNO**

**TÍTULO**  
**SUBTÍTULO**

**Dissertação ou Tese** apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Relações Internacionais, do Instituto de Humanidades, Artes e Ciências da Universidade Federal da Bahia, como requisito parcial para obtenção do grau de **Mestre(a) ou Doutor(a)** em Relações Internacionais.

**Orientador(a):**

**Co-orientador(a):** (se houver)

Salvador-BA

**ANO**

**INSERIR FICHA CATALOGRÁFICA (solicitar à Biblioteca)**

**Inserir FOLHA DE APROVAÇÃO**