



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 “Documentos”.

Além disso, devem ser enviados à secretaria do PPGRI os seguintes 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); e
- c. Caso a Biblioteca da Universidade Federal da Bahia assim o exija, a(o) discente deverá entregar 1 (uma) cópia impressa da dissertação ou tese encadernada em capa dura, na cor azul marinho, com letra prata e fonte Arial ou Times New Roman. Na lombada (dorso), recomendamos apenas a impressão do nome da(o) autora ou autor e do título no sentido longitudinal, de cima para baixo, seguidos do ano e da sigla da instituição. Após a capa dura, devem constar: a capa, a folha de rosto (ver modelo disponível no site do Programa), a ficha catalográfica no verso da folha de rosto (ver item 2 abaixo) e a cópia da folha de aprovação assinada pela Banca Examinadora (entregue à[ao] aluna[o] pela Secretaria ou Coordenação do programa, após a autorização da[o] orientadora ou do orientador).

2) SOBRE A FICHA CATALOGRÁFICA

O Sistema de Bibliotecas da UFBA oferece à comunidade acadêmica o serviço de geração automática de ficha catalográfica *online*. Desse modo, as(os) alunas(os) poderão confeccionar sua própria ficha. Para ter acesso ao serviço, basta acessar: <https://sibi.ufba.br/modelo-de-ficha-catalografica-geracao-automatica> e clicar no campo “Faça sua Ficha Catalográfica - Aqui!”. Nesta página, a(o) aluna(o) encontrará as informações necessárias para o preenchimento do documento. A Ficha Catalográfica também pode ser solicitada pelo endereço de e-mail da BIB Macedo Costa <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. Inserir os seguintes documentos obrigatórios: CPF, Carteira de Identidade e Diploma de Graduação (frente e verso);
4. Aguardar validação dos documentos obrigatórios;
5. Será gerada a “Requisição para Confecção do Diploma”, que deverá ser 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 à Coordenação de Atendimento e de Registros Estudantis (CARE) 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 30 (trinta) 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. Ao verificar o status desse processo como “arquivado”, a(o) aluna(o) deverá entrar em contato com o NEDIC - Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados, que funciona de segunda a sexta-feira das 08h30 às 12h. O endereço de email do setor é: nedic@ufba.br. Número de telefone: 3283-7146.

Caso, depois de enviado para a CARE, o processo demore mais do que 30 (trinta) 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.