



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS

PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE
(MESTRADO E DOUTORADO)

O cumprimento pleno dos procedimentos pós-defesa de dissertação de mestrado ou tese de doutorado – exigidos pelo SIGAA (ver item 1 abaixo), assim como pelo que está disposto no Artigo 41 do Regulamento Interno do Programa de Pós-Graduação em Relações Internacionais (PPGRI), disponível no site do Programa – é condição necessária para a emissão do diploma. O prazo para a finalização de todos os procedimentos é de **60 (sessenta) dias**.

Com a Portaria N. 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 (PPGs) às bibliotecas da Universidade Federal da Bahia (UFBA), como forma padrão de cumprimento do depósito legal da produção intelectual e preservação da memória institucional. Com isso, os PPGs passam a ser obrigados a realizar o depósito legal exclusivamente por meio de cópias digitais entregues no Repositório Institucional da UFBA (<https://repositorio.ufba.br>). A adoção dessa norma possibilita 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.

*Reitera-se: o prazo de **60 (sessenta) dias** não corresponde apenas ao período que a(o) discente tem para ajustes e correções na dissertação ou na tese após a defesa; o prazo – que começa a correr a partir da data da defesa – faz referência a **todas** as etapas descritas abaixo, incluindo a entrega do artigo (elaborado em diálogo com a orientadora ou o orientador) pronto para submissão em periódico acadêmico. Sem o cumprimento de todas essas etapas, não é possível ao Colegiado homologar a defesa da dissertação ou da tese, o que impede a solicitação da emissão de diploma.*



1) SOBRE O DEPÓSITO NO SIGAA

A(O) aluna(o) é responsável por submeter a versão final da dissertação ou tese no SIGAA. Esse fluxo de procedimentos é composto pelos seguintes passos:

1. Submissão da versão final da dissertação ou tese (essa versão deve conter os ajustes e correções sugeridos pela banca durante a defesa). *Lembre-se de que é obrigatória a inclusão nas dissertações e teses defendidas no Programa, como apêndice, de uma Folha de Impacto.* O documento com as orientações para a elaboração desta Folha está disponível no site do Programa. Não se esqueça, ainda, da inclusão, na versão final submetida ao SIGAA, da *Ficha Catalográfica* (ver item 3 abaixo) e da *Folha de Aprovação*. Reforçando: a Folha de Impacto deve estar na versão enviada à banca e na versão final depositada no SIGAA; a Ficha Catalográfica e a Folha de Aprovação devem ser inseridas apenas na versão final depositada no SIGAA – responsável: discente;
2. Aprovação da versão final por parte da orientadora ou do orientador – responsável: orientadora ou orientador;
3. Recebimento da versão final da dissertação ou tese pela coordenação/secretaria do Programa – responsável: coordenação/secretaria;
4. Inserção, feita pela(o) discente, dos seguintes documentos obrigatórios: CPF, Carteira de Identidade e Diploma de Graduação (frente e verso) – responsável: discente;
5. Validação dos documentos obrigatórios – responsável: secretaria;
6. Geração da “Requisição para Confecção do Diploma”, que deverá ser conferida e assinada pela(o) discente. Esse documento deverá ser anexado ao processo, que então deverá ser encaminhado à SUPAC pela secretaria do Programa. Essa requisição só pode ser gerada *após* a homologação da defesa em reunião do colegiado do Programa – responsáveis: colegiado homologa a defesa > secretaria gera a requisição > discente assina a requisição > secretaria envia a requisição à SUPAC.



2) DEVEM SER ENVIADOS À SECRETARIA DO PPGRI, POR PARTE DE DISCENTES, OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- a. Formulário Pós-Defesa com informações pertinentes à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) (ver modelo no site do Programa);
- b. Comprovação de depósito da versão final (aprovada pela orientador ou pelo orientador) da dissertação ou tese no Repositório Institucional da UFBA (ver item 3 abaixo);
- c. Artigo (elaborado em diálogo com a orientadora ou o orientador) pronto para submissão em periódico acadêmico.

3) SOBRE A FICHA CATALOGRÁFICA

As Bibliotecas do Sistema Universitário da UFBA confeccionam fichas catalográficas para as(os) alunos devidamente matriculadas(os) nos programas de pós-graduação da Universidade e que estejam produzindo teses ou dissertações. Para que sua solicitação seja atendida, preencha o formulário disponível no link a seguir: <https://forms.gle/zRQmz6qhkPh71Dh97>

Caso o link do formulário não esteja funcionando, entre em contato por telefone com a BIB Macedo Costa e/ou escreva um e-mail para fichaburmc@gmail.com, com cópia para bibmacedocosta@ufba.br.

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

A(O) aluna(o) é responsável por incluir a versão final – **aprovada pela orientadora ou pelo orientador** – de 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>



5) ACOMPANHAMENTO E RETIRADA DO DIPLOMA

Em seguida à entrega de todos os documentos e ao cumprimento da totalidade dos procedimentos acima descritos, o Colegiado encaminhará ao NAREP - Núcleo de Admissão e Registros de Pós-Graduação o processo de autorização para a emissão do Diploma. O Ministério da Educação, através da Portaria n 1.095, de 2018, impõe um período para emissão e registro de 60 (sessenta) dias, sendo prorrogável por igual período, a contar do envio do processo sem pendências pelo Colegiado, via SIPAC.

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 – 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. Para mais informações, acesse: <https://supac.ufba.br/diplomas>

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.

Para Adoção de 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, tudo em formato PDF. Link de acesso ao formulário:

https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario_nome_social_novo_0.doc



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

NOME DA(O) ALUNA(O)

**TÍTULO
SUBTÍTULO**

Salvador-BA

ANO

NOME DA(O) ALUNA(O)

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 **Mestra(Mestre) ou Doutora(Doutor)** em Relações Internacionais.

Orientadora(Orientador):

Co-orientadora(Co-orientador): (se houver)

Salvador-BA

ANO

INSERIR FICHA CATALOGRÁFICA (solicitar à Biblioteca)

Inserir FOLHA DE APROVAÇÃO