



PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

O processo de solicitação de diploma do aluno que tenha sido aprovado na defesa de dissertação iniciará após o mesmo ter entregue na secretaria do PPGEISU a versão final da sua dissertação e demais documentos sinalizados abaixo.

- 1) A entrega da versão final da dissertação na secretaria do PPGEISU deverá ocorrer até 60 dias após a defesa da dissertação, com as revisões eventualmente solicitadas. Só a partir disso é que se inicia o processo de solicitação de diploma.

- 2) Para a entrega da **versão final** da dissertação, o aluno deverá entregar na Secretaria do PPGEISU:
 - a) 01 cópia digital da versão final da dissertação em arquivo PDF, na qual devem constar: a capa, a folha de rosto (modelo no site), a ficha catalográfica no verso da folha de rosto (ver item 3) e a cópia da folha assinada pela Banca Examinadora (entregue para o aluno/orientador antes da realização da banca, compondo o “kit defesa”);
 - b) Formulário Pós-Defesa com informações para CAPES (modelo no site);
 - c) Solicitação de emissão de diploma (modelo no site);
 - d) Comprovação de depósito da dissertação no RI-UFBA (ver item 4).

3) 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, os alunos poderão confeccionar a sua própria ficha e salvá-la.

Para ter acesso a este serviço basta acessar: www.sibi.ufba.br e clicar no campo “Faça sua ficha catalográfica”.

4) SOBRE O DEPÓSITO NO RI-UFBA

O aluno é o responsável por incluir a sua dissertação no Repositório Institucional da UFBA (<https://repositorio.ufba.br/ri/>). O procedimento é o seguinte: envio do e-mail para repositorio@ufba.br. A partir dessa solicitação, a equipe do RI liberará o acesso para a coleção de Dissertação e os próprios alunos podem fazer o depósito do seu material. Após esse depósito, o item passa por um processo de validação que consiste

em verificar se foi tudo preenchido como deveria (realizado por Bibliotecários do Sistema de Bibliotecas) e posteriormente liberados na subcomunidade do PPGEISU.

5) ACOMPANHAMENTO E RETIRADA DO DIPLOMA

Em seguida à entrega de todos os documentos e 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 prazo da CARE/SGC para a confecção do diploma é de 100 dias).

O aluno receberá por e-mail o número protocolar de seu processo, para acompanhamento através do site www.sipac.ufba.br. Ao verificar o status deste processo como ARQUIVADO (o que ocorre em média 30 dias do envio do processo), o aluno deverá se dirigir à CARE (antiga SGC, no bairro do Canela) com cópia do seu documento de identificação para solicitar a impressão do diploma. Caso, depois de enviado para a CARE, o processo demore mais do que 30 dias para mudar de status para “arquivado”, o aluno deverá fazer contato com a secretaria do PPGEISU, para informar-se a respeito de provável pendência no processo.