

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

O processo de solicitação de diploma do aluno que tenha sido aprovado na defesa de dissertação iniciará após a entrega da versão final da sua dissertação e demais documentos, sinalizados abaixo, na secretaria do PPGRI.

- 1) A entrega da versão final da dissertação na secretaria do PPGRI 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 PPGRI:
 - a. 02 cópias da dissertação, 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 do autor e do título no sentido longitudinal e legíveis de cima para baixo, seguidos do ano e da sigla da instituição. Após a capa dura, 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 de aprovação, assinada pela Banca Examinadora (entregue ao aluno, pela secretaria ou coordenação do programa, após a autorização do orientador);
 - b. 02 cópias digitais, em CD ou DVD, da versão final da dissertação em arquivo PDF;
 - c. Formulário Pós-Defesa com informações para CAPES (modelo no site);
 - d. Formulário de Diplomas e Certificados (Disponível em: https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario_diploma_1.doc), juntamente com 01 cópia do documento de identificação oficial (com foto: RG, Novo modelo de CNH, CTPS, etc);
 - e. 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 imprimi-la. 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 o aluno encontrará as informações necessária para o preenchimento de forma correta.

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

O aluno é o responsável por incluir a sua dissertação no Repositório Institucional da UFBA – RI-UFBA (<https://repositorio.ufba.br/ri>), procedendo da seguinte maneira:

- a. No caso de já possuir cadastro no site: acessar o site e ir no menu “Meu espaço”, onde irá acessar o portal (login/senha) e lançar sua versão final conforme tutorial (https://repositorio.ufba.br/ri/about/Tutorial_revisado.pdf);
- b. Caso não seja cadastrado: no mesmo menu anterior, deverá acessar a opção “Usuário novo? Clique aqui para se registrar” (que o remeterá ao link: <https://repositorio.ufba.br/ri/register>), onde é solicitado o seu email; após o cadastro, enviar um email para repositorio@ufba.br informando o seu vínculo com a UFBA. Depois que tiver com acesso ao portal, proceder com os trâmites descritos no item a.

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 tempo médio da CARE/SGC para a confecção do diploma, após abertura de processo pelo PPGRI, é de 30 dias).

No ato da formalização do processo de encaminhamento, relatado anteriormente, o aluno receberá por e-mail o número protocolar de seu processo, para acompanhamento através do site www.sipac.ufba.br. Que ao verificar o status deste processo como [ARQUIVADO](#), o aluno deverá entrar em contato com o NEDIC - Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados (que funciona de segunda à sexta-feira das 08h30 às 12h, email: nedic@ufba.br e telefone: 3283-7146).

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 PPGRI, para informar-se a respeito de provável pendência no processo.