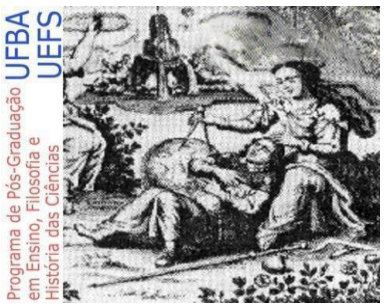

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO, FILOSOFIA E HISTÓRIA DAS CIÊNCIAS

FACULDADE DE EDUCAÇÃO
Campus Vale do Canela 40210-340, Salvador – Bahia – Brasil Fone: (71) 3283-7264
E-mail: ppgefhc@ufba.br

INFORMATIVO: ORIENTAÇÕES PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO DE DISSERTAÇÃO/TESE E SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE DIPLOMA

1. Entrega da documentação da defesa (Ata e Parecer assinados) no setor da pós-graduação pelo(a) orientador(a), com vistas à consolidação (aprovação) do(a) discente para fins de modificação do status para "DEFENDIDO".

2. Após a defesa, o prazo para submissão da versão final, no SIGAA e no Repositório Institucional da UFBA, da dissertação/tese é de **60 dias** (conforme art. 99 do REGPG).
   OBS. 1: A versão final da dissertação/tese deve estar segundo as normas da ABNT NBR 6023/2018, NBR 10520/2023 e NBR 14724/2011, que tratam da apresentação de trabalhos acadêmicos, entre outras que a comissão avaliadora do trabalho possam apontar em virtude de suas especificidade
   OBS. 2: A versão final deverá conter a ficha catalográfica, que deverá ser solicitada por e-mail (biedu@ufba.br) à Biblioteca Anísio Teixeira (Biblioteca da FACED) - telefone (71) 3283-7255.
   OBS. 3: A versão final da dissertação/tese deve conter a folha de aprovação, com a assinatura de todos os membros participantes da banca de avaliação. A folha de aprovação pode ser substituída pela Ata da sessão de defesa, devidamente assinada por todos os membros participantes da banca de avaliação.

3. Realização das submissões da versão final da dissertação/tese no SIGAA e no Repositório Institucional da UFBA:
   3.1 SIGAA: Depósito da versão final da dissertação/tese em PDF no SIGAA:
   3.1.1 Acessar o SIGAA em: Ensino > Produções Acadêmicas > Submeter Teses/Dissertações.
   3.1.2 Após o depósito da dissertação/tese, o(a) orientando(a) deverá entrar em contato com o(a) orientador(a) para que este acesse e aprove a versão encaminhada no SIGAA,

seguindo o(a) orientador(a) o seguinte caminho: Ensino > Orientações Pós-Graduação > Meus Orientandos > Revisar Tese/Dissertação.

3.1.3 Após a aprovação pelo(a) orientador(a) e pela Coordenação, o(a) orientando(a) deverá inserir no SIGAA cópia do RG, do CPF e do diploma de graduação (todos frente e verso) e comunicar à Secretaria por e-mail (ppgefhc@ufba.br) sobre a inserção.

OBS.: Não é aceito CNH.

3.2 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL: Depósito da versão final da dissertação/tese em PDF (com a Portaria nº. 153/2023 da UFBA, foi extinta a obrigatoriedade da entrega de cópias impressas de teses e dissertações, todavia, os programas passam a ser **obrigados a realizar** o depósito legal exclusivamente por meio de **cópias digitais** depositadas no RI da UFBA):

3.2.1 Para fazer o cadastro no Repositório, envie um e-mail para o RI (repositorio@ufba.br), informando qual é o tipo do trabalho que pretende depositar (dissertação ou tese) e de qual Programa de Pós-Graduação você faz parte (PPGEFHC). Com essas informações, o acesso para realizar o depósito do trabalho será liberado. Após o depósito da dissertação/tese no Repositório, encaminhe para o e-mail (ppgefhc@ufba.br) do Programa a captura da tela, mostrando que foi realizado o depósito.

3.2.2 Envio do Link do depósito da versão final da dissertação/tese no Repositório Institucional (RI) da UFBA, assim que o mesmo for disponibilizado, para o e-mail do Programa (ppgefhc@ufba.br).

OBS.: demais orientações podem ser consultadas nos tutoriais:

Dissertação: https://repositorio.ufba.br/files/TUTORIAL_DISSERTACAO.PDF

Tese: https://repositorio.ufba.br/files/TUTORIAL_TESE.pdf

4. Abertura do processo pelo setor da pós-graduação para homologação da dissertação/tese e aprovação de solicitação de emissão de diploma na reunião do Colegiado do PPGEFHC.

   OBS.: somente serão submetidos à homologação/aprovação pelo Colegiados processos após o(a) aluno(a) ter realizado os depósitos no SIGAA e RI da UFBA, sendo que neste último caso, a comprovação se dará pelo envio do link à Secretaria (ppgefhc@ufba.br).

5. Emissão da solicitação do pedido de diploma pela Secretaria do programa e assinatura pelo discente.

6. Envio do processo ao Núcleo de Admissão e Registros de Pós-Graduação (NAREP) via SIPAC, que depois enviará o processo ao Núcleo de Diplomas e Certificados (NEDIC).

7. O(A) orientando(a) será notificado por e-mail a cada movimentação do processo e também poderá acompanhar a tramitação do processo pelo site (https://sipac.ufba.br/public/jsp/portal.jsf). **OBS**.: ao aparecer "arquivado", o(a) orientando(a) deverá entrar em contato (telefones 3283-7146/7148) com o Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados (NEDIC) para verificar se o diploma já está pronto.