



PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

PRÉ-REQUISITO: só poderão iniciar o processo de solicitação de diploma discentes que estiverem com o status [DEFENDIDO] no seu respectivo cadastro do SIGAA.

ATENÇÃO: discentes que ingressaram no Doutorado do PPGH após terem cursado o Mestrado no programa terão dois vínculos no SIGAA, um para cada nível. Para solicitar o diploma de Mestrado, selecione o vínculo respectivo antes de realizar qualquer dos passos abaixo que envolvam o SIGAA [ALTERAR VÍNCULO] (junto ao nome, acima à esquerda).

PASSO A PASSO PARA SOLICITAR O DIPLOMA:

1. Uma vez elaborada a **versão corrigida** do Trabalho de Conclusão (com as modificações eventualmente solicitadas pela banca e acordadas com o/a orientador/a), o/a discente deve solicitar à Biblioteca da FFCH a elaboração da Ficha Catalográfica, através do endereço eletrônico buffch@ufba.br, anexando o trabalho completo em formato PDF (ou, pelo menos, a folha de rosto, o resumo com as palavras-chave e o sumário), informando no corpo da mensagem o número de páginas, e se o trabalho inclui ilustrações.
2. A Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca deve ser inserida logo após a folha de rosto, gerando-se assim a **versão definitiva** do Trabalho de Conclusão, em formato PDF.
3. A **versão definitiva** deve ser depositada no Repositório Institucional da UFBA, conforme instruções disponíveis na página do PPGH, aba “Documentos”, seção “Guias”.
4. A **versão definitiva** deve ser depositada no SIGAA [ENSINO > PRODUÇÕES ACADÊMICAS > SUBMETTER TESES/DISSERTAÇÕES].
ATENÇÃO: o prazo máximo para o depósito da versão definitiva, já com a Ficha Catalográfica, é de até 60 dias após a data da defesa.
5. Realizada a submissão do Trabalho de Conclusão, o/a orientador/a deve aprovar a versão definitiva no SIGAA, que será em seguida validada pela Secretaria. O/a discente poderá acompanhar o andamento dessa etapa no SIGAA [ENSINO > PRODUÇÕES ACADÊMICAS > ACOMPANHAR PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA].
6. Depois de aprovado e validado o Trabalho de Conclusão, o/a discente deverá inserir no SIGAA [ENSINO > PRODUÇÕES ACADÊMICAS > ACOMPANHAR PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA] cópias legíveis dos seguintes documentos em formato PDF: RG, CPF, Diploma de Graduação.
7. Após a inserção dos documentos, a Secretaria abrirá um processo no SIPAC e o encaminhará para o Núcleo de Registros na Superintendência de Administração Acadêmica (NUREC/SUPAC). O andamento do processo poderá ser consultado no portal público do SIPAC [CONSULTAS > PROCESSOS], utilizando o nome do/a discente em [NOME INTERESSADO]. Todas as movimentações do processo serão ainda enviadas para o e-mail do/a discente. O diploma estará disponível para retirada na SUPAC quando o status do processo for [ARQUIVADO/ARQUIVO].