



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Faculdade de Educação

Programa de Pós-Graduação em Educação

Av. Reitor Miguel Calmon - Vale do Canela - 40110-100 - Salvador - Bahia - Brasil

Tel. (71) 3283-7264

## ORIENTAÇÃO PÓS-DEFESA PARA ENTREGA DOS EXEMPLARES DA DISSERTAÇÃO OU TESE PARA FINS DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

1. Realizada a defesa o **orientador** efetua a devolução da pasta na Secretaria.
2. O **discente** realiza as alterações indicadas pela Banca no prazo de 60 dias, quando for o caso.
3. O **discente** solicita a ficha catalográfica na Biblioteca da FAGED (tel: 3283-7255). Deverão ser geradas duas fichas catalográficas, uma para a versão impressa e outra para o CD.
- 4. SIGAA:**
  - 4.1. O **discente** efetua o depósito da versão final do texto em PDF no SIGAA, com ficha catalográfica através do caminho no sistema:  
(Ensino -> Produções acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações)
  - 4.2. Após o depósito, o **discente** deverá entrar em contato com o/a seu/sua orientador/a para que este/a acesse o SIGAA e aprove a versão encaminhada.  
(Ensino -> Orientações Pós-Graduação -> Meus Orientandos -> Revisar Tese/Dissertação)
  - 4.3. Após a aprovação pelo/a orientador, a Coordenação também deverá aprovar o texto.
  - 4.4. Em seguida, o/a **discente** deverá inserir cópia do diploma de graduação e do RG no SIGAA.
  - 4.5. Os documentos acima serão recebidos pela Secretaria, via SIGAA.
- 5. Repositório Institucional da UFBA:**
  - 5.1. Após a aprovação pelo/a orientador/a (item 4.2), o **discente** deverá depositar a versão final do texto em PDF no Repositório Institucional da UFBA.
  - 5.2. Para fazer a inserção no Repositório é necessário enviar um e-mail para repositorio@ufba.br solicitando autorização.
- 6. Entrega das versões finais:**
  - 6.1. Após a aprovação pelo/a orientador/a (item 4.2), o **discente** deverá encaminhar a versão final do texto para impressão.
  - 6.2. O **discente** deverá entregar na Secretaria 02 cds e 02 cópias impressas no padrão do PPGE.
7. Após os passos acima, ocorrerá a homologação da Defesa e das versões finais em Reunião de Colegiado do PPGE.
8. Elaboração da Ata da Reunião de Colegiado e recolhimento das assinaturas.
9. Emissão da solicitação do pedido de diploma para que o/a **discente** assine, acompanhado de cópia do RG e CPF.
10. Elaboração do processo de diploma pela Secretaria.
11. Envio do processo à SGC (NAREP) via SIPAC. O **discente** será notificado por e-mail a cada movimentação do processo e também poder deverá acompanhar a tramitação do processo pelo site (<https://sipac.ufba.br/public/jsp/portal.jsf>).
12. Quando aparecer “arquivado”, o interessado deverá entrar em contato com o Setor de Diploma (3283-7146/7148) que verificar se o mesmo já está pronto.