

PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO

O aluno que concluiu toda a carga-horária de disciplinas do curso e já defendeu dissertação/tese pode iniciar o seu processo de diplomação seguindo os procedimentos abaixo:

1. Revisão e finalização do trabalho

A banca de defesa pode sugerir mudanças no trabalho do aluno. Após fazer todas as mudanças e finalizar seu trabalho, o aluno envia cópia desta versão final, em formato .PDF, sem as assinaturas dos membros da banca, para o e-mail do PPGHIS (ppghis@ufma.br).

2. Seminário de Atividades Programadas

O aluno deve concluir a atividade Seminário de Atividades Programadas. Para tanto, deve enviar para o e-mail do PPGHIS, a qualquer tempo e a partir do primeiro semestre até o final do curso, em uma única juntada, cópias de certificados de eventos que o aluno participou que somem um total de 30hs.

3. Termo de autorização da biblioteca

O aluno preenche, assina juntamente com seu orientador e envia o Termo de Autorização de Publicação de Trabalho da Biblioteca. Este documento pode ser solicitado na secretaria do PPGHIS e também pode ser baixado diretamente do site da biblioteca da UFMA (<https://portais.ufma.br/PortalUfma/paginas/biblioteca.jsf>).

4. Histórico de conclusão

Após o envio à secretaria do PPGHIS da cópia do trabalho em .PDF, as cópias dos certificados de eventos, o Termo de Autorização da Biblioteca assinado e a cópia da Cédula de Identidade do aluno (não serve CNH ou outro documento), a Secretaria do PPGHIS vai finalizar o histórico do aluno concluindo todas as disciplinas que por ventura estejam pendentes de consolidação e incluindo os créditos referentes às disciplinas de qualificação, dissertação/tese e Seminário de Atividades Programadas. Em seguida, será feita a confecção do histórico de conclusão do aluno.

5. Certificado da Biblioteca

A cópia em .PDF do trabalho do aluno e o restante da documentação será enviado para análise da Biblioteca da UFMA. Após esta análise, a Biblioteca emitirá o Comprovante de Recebimento DIB, que é o Certificado da Biblioteca. Este certificado será usado nas etapas posteriores do processo de diplomação.

6. DCSS/AGEUFMA

Em seguida, a Secretaria enviará o Certificado da Biblioteca e o restante da documentação do aluno para a Divisão de Cursos Stricto Sensu – DCSS/AGEUFMA, que fará análise da documentação e, ao final, autoriza a confecção do diploma do aluno.

Recomendado pela CAPES

Aprovado pela Resolução 1792/2018 CONSEPE-UFMA, de 30 nov. 2018
Cidade Universitária – Av. dos Portugueses s/nº, Centro de Ciências Hu-
manas, Bloco 1, Térreo, Sala B1-001.

CEP 65085-580 – São Luís – MA | Fone: (0XX98) 3272-8391 / 3272-8392

E-mail: ppghis@ufma.br | Site: www.ppghis.ufma.br



7. DERRED/PROEN

Posteriormente, a Divisão de Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas – DERRED/PROEN, inicia a coleta de assinaturas do coordenador do PPGHIS, diretores, pró-reitor e reitor da universidade. Ao final desta etapa o aluno pode entrar em contato com a DERRED/PROEN para a retirada de seu diploma. Para receber seu diploma o aluno deve se apresentar a DERRED/PROEN com documento de identificação.

A DERRED/PROEN localiza-se no prédio CEB Velho.

E-mail: dired.proen@ufma.br

Importante: o processo completo até a retirada do diploma tem duração de oito meses.

Antes disso, para comprovação de conclusão o aluno pode usar o Certificado de Conclusão, que pode ser solicitado junto à secretaria do PPGHIS, e a ata de defesa.

