



**Universidade Federal de Pernambuco**  
**Centro de Ciências Médicas**  
**Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva**



## **INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA**

**Recife**  
**2022**

## 1. Apresentação

Com a incorporação do SIGAA para solicitação de documentos e processos referentes aos Programas de Pós-Graduação, este manual apresenta as instruções para solicitação do diploma.

De acordo com os novos procedimentos, para solicitar o diploma, antes é necessário realizar os procedimentos pós-defesa, cujas orientações constam no Manual de Procedimentos Pós-Defesa, disponível na página do PPGSC, na opção documentos.

## 2. Etapas

- 1- **Realizar todos os procedimentos pós-defesa;**
- 2- **O discente deve inserir os documentos obrigatórios no SIGAA: Ensino-> Produções Acadêmicas -> Acompanhar Procedimentos após Defesa**
- 3-

### Inserir Documentos Obrigatórios

Nesta etapa, após o recebimento da versão final pela Coordenação e da assinatura do termo de autorização para publicação, o discente deverá inserir os documentos no SIGAA -> Módulos -> Portal do Discente -> Menu Ensino -> Produções Acadêmicas --> Acompanhar Procedimentos Após Defesa, conforme imagem abaixo:

The screenshot displays the UFPE SIGAA interface. At the top, the header includes 'UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', user information 'PAULA', and session details 'Semestre atual: 2021.1', 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Discente', and 'Alterar senha'. The main navigation menu on the left is expanded to 'Ensino', and 'Produções Acadêmicas' is selected, showing a sub-menu with 'Acompanhar Procedimentos após Defesa' highlighted. Other options in the sub-menu include 'Submeter Teses/Dissertações' and 'Termo de Autorização'. The right sidebar contains 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', 'Fórum de CURSO', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', and 'Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação'. The bottom section, 'FORUM DE CURSOS', contains a message for students and a 'Nenhum item foi encontrado' status.

#### 4- Será exibida a seguinte tela:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PAULA  
COORDENADORIA DO MESTRADO

Semestre atual: 2021.1

Módulos  
Menu Discente

Ajuda? Tempo de Sessão: 00:35 SAIR

Calcular Portal  
Abrir Chamado  
Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

Matrícula: [REDACTED]  
Discente: [REDACTED]  
Programa:  
Curso:  
Status: DEFENDIDO  
Tipo: REGULAR

Caro Aluno,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma. Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

- 1º CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA** ✓  
*Atividade consolidada. 20/03/2021*  
[Baixar ata da defesa e folhas de correções](#)
- 2º SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO** ✓  
*Submitido. 20/03/2021*  
[Conferir histórico de revisão](#)
- 3º APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO** ✓  
*Versão final Aprovada. 20/03/2021*
- 4º SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA** ✓  
*Procedimento desconsiderado no SIGAA, devido ao módulo de biblioteca estar inativo. O discente deve contatar a biblioteca setorial para realizar essa etapa.*
- 5º RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA** ✓  
*Procedimento desconsiderado no SIGAA, devido ao módulo de biblioteca estar inativo. O discente deve contatar a biblioteca setorial para realizar essa etapa. 20/03/2021*
- 6º APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA** ✓  
*Procedimento desconsiderado no SIGAA, devido ao módulo de biblioteca estar inativo. O discente deve contatar a biblioteca setorial para realizar essa etapa.*
- 7º ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO** ✓  
*Autorizado para disponibilização do produto de natureza pública. 20/03/2021*  
[Visualizar termo de Autorização de Publicação](#)
- 8º RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL NA CIRCUNSCRIÇÃO** ✓  
*Recebida pela coordenação. Validade em: 20/03/2021*
- 9º INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATORIOS**  
*Aguardando o aluno inserir os documentos obrigatórios.*  
[Inserir documentos obrigatórios](#)
- 10º SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA**  
*Necessário inserir os documentos obrigatórios.*

Portal do Discente

**4. O discente deverá clicar no passo “9”- Inserir Documentos Obrigatórios”.  
Será aberto o formulário abaixo, com a listagem dos documentos que  
deverão ser inseridos no Sistema:**

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

COORDENAÇÃO DO MESTRADO

Semestre atual: 2021.1

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Menu Discente

Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Visualizar Documento

Remover

Baixar Arquivos

**INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Matricula: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Curso: [REDACTED]

**ADICIONAR UM NOVO ARQUIVO**

Arquivo: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Tipo do Documento: [Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)]

**Documento**

- Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)
- Diploma do Ensino Superior
- Recibo de depósito da versão final
- Nada consta da biblioteca central
- Certidão de nascimento, casamento ou divórcio
- Certificado de Quitação Eleitoral

cpf.pdf

Observação:

Submeter << Voltar Cancelar

Portal do Discente

OBS: Documentos a serem inseridos (todos legíveis):

- 1) Documento de identificação (identidade ou habilitação e CPF, caso não conste na identidade)
- 2) Diploma de ensino superior – frente e verso (diploma de graduação e mestrado, caso a solicitação seja de doutorado).
- 3) recibo de depósito da versão final - depósito definitivo na Biblioteca (para quem defendeu a partir de 13/07/2017).
- 4) Nada consta da biblioteca central *(para quem defendeu a partir de 13/07/2017) – às vezes essa informação (de que o egresso não tem débitos na Biblioteca) consta no Recibo citado acima. Quando não, pede-se em separado.*
- 5) Certidão de Nascimento ou casamento ou divórcio.
- 6) Certidão de quitação eleitoral (emitida pelo site do TSE).

Cada arquivo deve ser **selecionado e adicionado** - “Escolher Arquivo” e em seguida “Adicionar”:

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PAULA  
COORDENACAO DO MESTRADO

Semestre atual: 2021.1

Módulos  
Menu Discente

Ajuda?  
Caixa Postal  
Alterar senha

Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Abzir Chamado

PORTAL DO DISCENTE > INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Visualizar Documento    Remover    Baixar Arquivos

**INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Matrícula: [REDACTED]  
 Nome: [REDACTED] PAULA  
 Curso:

**ADICIONAR UM NOVO ARQUIVO**

Arquivo: Escolher arquivo Certificado de quitação eleitoral.pdf  
 Tipo do Documento: Certificado de Quitação Eleitoral

Adicionar

Documento	Tipo	
cpf.pdf	CPF	
Documento de identificação.pdf	Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)	
Diploma de ensino superior.pdf	Diploma do Ensino Superior	
Recibo de depósito da versão final.pdf	Recibo de depósito da versão final	
Nada consta da biblioteca central.pdf	Nada consta da biblioteca central	
Certidão de nascimento, casamento ou divórcio.pdf	Certidão de nascimento, casamento ou divórcio	

Observação:

Submeter << Voltar Cancelar

Portal do Discente

**5. Após a inserção de todos os documentos solicitados, o discente deverá clicar em "Submeter". A mensagem de sucesso será apresentada:**



**6. Após a submissão dos documentos obrigatórios via SIGAA, o discente deve enviar em formato PDF os documentos listados abaixo para o e-mail: [ppgsc.ccm@ufpe.br](mailto:ppgsc.ccm@ufpe.br)**

- Requerimento de diploma (conforme modelo do anexo I deste manual)
- Ata da defesa
- Ata de Colação de Grau *(para quem defendeu até 12/07/2017)*
- Em caso de urgência**, anexar respectivo documento comprobatório
- Convênio de cotutela ou termo de adesão do(a) discente ao convênio *(Apenas em casos de COTUTELA)*.

## ANEXO I – REQUERIMENTO DE DIPLOMA

Ilmo(a). Sr(a).

Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva da UFPE,

Profº(a) Dr(a).\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_(nome), portador(a) do CPF \_\_\_\_\_, concluinte da turma \_\_\_\_\_, do Mestrado Acadêmico em Saúde Coletiva, tendo defendido sua dissertação na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e colado o Grau de mestre em Saúde Coletiva no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (para alunos que defendeream até 12/07/2017), venho solicitar providências para expedição do diploma de mestre, para o que encaminha à Secretaria do Programa via sistema SIGAA e Email as documentações necessárias.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Aluno(a):

Telefone: