

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE  
PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM INFORMÁTICA EM SAÚDE

CEP.: 88040-970 - FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA

Tel. (048) 3721.6495- Fax (048) 3721.9787

email: [ppginfos.ufsc@gmail.com](mailto:ppginfos.ufsc@gmail.com)

## **DOCUMENTOS PARA O PROCESSO DE EMISSÃO DE DIPLOMAS URGENTE**

- Devem sempre ser cadastrados **no CPF do aluno como requerente** (para que possamos encontrar com facilidade futuramente caso o aluno solicite uma 2ª via)

- Os documentos necessários são:

1. Requerimento (CAPG) – disponível pelo Programa;
2. Histórico Escolar (CAPG) – disponível pelo Programa;
3. Requerimento Geral do aluno solicitando a urgência (vide item no site do PPGINFOS)
4. Ata da defesa (ver com o aluno ou orientador);
4. Certidão de Nascimento ou Casamento;
5. Carteira de Identidade;
6. Cópia Diploma de Graduação ou Mestrado (frente e verso);
7. Cópia em .pdf do trabalho final, enviada para o e-mail [ppginfos.ufsc@gmail.com](mailto:ppginfos.ufsc@gmail.com)
8. Comprovante de ausência de débito na BU;
9. Comprovante de entrega da versão final na BU;
10. Comprovante de pagamento da multa por atraso na entrega à BU, se houver.

### **Obs.: Todos os documentos devem ser cópias autenticadas**

- Caso você não tenha assinatura digital, pode fazer em: (<https://e.ufsc.br/ajuda/como-assinar-um-documento-pdf-digitalmente-usando-o-siscd-online/>)

Obs. As atas de defesa devem ser enviadas para o e-mail do PPGINGOS: [ppginfos.ufsc@gmail.com](mailto:ppginfos.ufsc@gmail.com)

## 6. PROCESSO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

Após finalizado o curso, o aluno deve solicitar seu diploma à secretaria do Programa, que providenciará a abertura de um processo de solicitação de expedição de diploma, a ser encaminhado ao Departamento de Administração Escolar - DAE.

Para fazer o pedido de diploma deverá ser aberto um processo administrativo com os seguintes documentos:

1. Requerimento (CAPG);
2. Histórico Escolar (CAPG);
3. Ata da defesa;
4. Certidão de Nascimento ou Casamento;
5. Carteira de Identidade;
6. Diploma de Graduação ou Mestrado;
7. Comprovante de pagamento da multa por atraso na entrega à BU, se houver.

Para estrangeiros será necessário apresentar além dos itens 1, 2, 3, e 7 os itens abaixo:

8. Identificação de estrangeiros (veja especificações no item Identificação de estrangeiros);
9. Diploma obtido no exterior (veja especificações no item Diploma obtido no exterior).

Para alunos em regime de Co-Tutela, deve ser incluída a cópia, assinada, do termo de co-tutela entre as universidades.

Para alunos de Minter e Dinter, deve ser incluída a cópia, assinada, do Ofício da CAPES que aprova o Minter ou Dinter.

Antes de imprimir e registrar o diploma, o DAE fará a conferência de toda a documentação para verificar se aluno faz jus ao título.

Assim, ao montar o processo, o servidor deverá ter alguns cuidados especiais, especificados a seguir:

- ✓ conferir se a documentação necessária ao processo está completa e autenticada;
- ✓ verificar se todas as atividades realizadas pelo aluno foram registradas no histórico;
- ✓ confirmar o cumprimento da legislação, como por exemplo, se atingiu o número mínimo de créditos exigido em disciplinas; defesa dentro do prazo regulamentar e assim por diante.

A seguir o detalhamento dos principais itens a serem conferidos em cada um desses documentos:

### a. Requerimento

- Assinado pelo Coordenador ou Sub-Coordenador;
- Conferir se há a indicação: "Ausência de débito na BU (multa, exemplares emprestados e entrega do exemplar final)";
- Conferir dados do desenho diploma com os devidos documentos;
- Conferir Título em relação à Ata;
- Modalidade de Realização deve estar preenchida.

Obs. 1: O CAPG foi integrado com o sistema da Biblioteca Universitária - BU e a partir daí só é possível a impressão do Requerimento do aluno que não tiver débito com a Biblioteca.

Obs. 2: Se o aluno entregou o trabalho na BU antes da integração, ao se tentar imprimir o Requerimento, aparecerá uma mensagem solicitando que se entre em contato com a PROPG, que fará sua impressão mediante confirmação do Programa de que o aluno comprovou a ausência de débito e a entrega da versão final. O Requerimento impresso pela PROPG não apresentará o texto: "Ausência de débito na BU (multa, exemplares emprestados e entrega do exemplar final)".

Obs. 3: A Resolução Normativa n. 06/CC/2011 de 25 de setembro de 2011 passou a valer a partir de sua publicação que ocorreu em 27/09/11. Desde então os alunos que atrasam a entrega da versão final do trabalho (dissertação/tese) na BU pagam multa diária de R\$ 5,00 se mestrando e R\$ 8,00 se doutorando.

## **b. Histórico Escolar**

- ✓ Assinado pelo Coordenador ou Sub-Coordenador;
- ✓ Conferir o cabeçalho - dados pessoais e dados do curso;
- ✓ Período de realização do curso: Mestrado – mínimo 12 meses / máximo 24 meses;  
Doutorado – mínimo 24 meses / máximo 48 meses;
- ✓ “Disciplinas”:
  - Conceito, frequência e créditos devem estar sempre preenchidos;
  - Mestrado: mínimo 24 créditos/ Doutorado: mínimo 48 créditos;
  - Índice mínimo: 3;
  - Conferir somatório de créditos com o total completado em disciplinas;
  - Conferir total de créditos obtidos:  
Disciplina + Atividades + Dissertação/Tese + Externos (se houver);
  - Não pode haver disciplinas com nome ou códigos repetidos, exceto Estágio de Docência;
  - Estágio de Docência:
    - Mestrado – máximo 4 créditos / Doutorado – máximo 8 créditos;
    - Dados da disciplina onde atuou – nome da disciplina, número de créditos, curso e fase para a qual a disciplina foi ministrada, e ano/semestre;
  - Disciplinas validadas: devem ser registradas na data da validação – aprovação pelo colegiado do programa (e não na data em que foram cursadas, por ser data anterior ao ingresso no curso).
- ✓ “Eventos”:
  - Dissertação/Tese:
    - Data Avaliação e Data Término = Data da Defesa;
    - Data início – não pode ser anterior ao início do curso
  - Proficiência:
    - Mestrado: mínimo uma língua/  
Doutorado: mínimo duas línguas
  - Trancamento ou Prorrogação (quando for o caso): máximo 1 ano cada
  - Qualificação: obrigatório quando Doutorado
- ✓ “Dissertação/Tese”:
  - Conferir, em relação à Ata:
    - Título do trabalho;
    - Orientador;

- Data Defesa;
    - Portaria de designação da banca;
  - Conferir:
    - Situação atual: “Curso concluído com defesa (dissertação ou tese)”
    - Conceito: “Aprovado”
- ✓ “Banca Examinadora”:
  - Conferir, em relação à Ata:
    - Nomes dos membros da banca
    - Mínimo de membros:
      - Mestrado – 3, sendo 1 externo ao curso, além do orientador
      - Doutorado – 5, sendo 2 externos à UFSC, além do orientador
- ✓ “Observações”: (quando houver)
  - Créditos obtidos externamente à UFSC (validação de disciplina externa à UFSC):
    - Nome da Instituição/ Nome disciplina / Conceito / Créditos / Frequência / Nome Professor / Período e ano em que a disciplina foi cursada.

### **c. Ata da Defesa**

- ✓ Autenticada ou conferida com a original;
- ✓ Conferir:
  - Data de realização da defesa– deve ser igual em todos os campos
  - Mínimo de membros:
    - Mestrado – 3, sendo 1 externo ao curso, além do orientador
    - Doutorado – 5, sendo 2 externos à UFSC, além do orientador
  - Quantidade de assinaturas condizente com os membros presentes

### **d. Certidão de Nascimento ou Casamento**

- ✓ Autenticada ou conferida com a original;
- ✓ Quando certidão de casamento, se divorciada, deve conter a averbação de divórcio.

### **e. Carteira de Identidade**

- ✓ Autenticada ou conferida com a original;
- ✓ Deve apresentar o nome atual do(a) aluno(a)– no caso de alterações do nome após o casamento ou separação.

### **f. Diploma de Graduação ou Mestrado**

- ✓ Deve constar sua frente e verso;
- ✓ Autenticado ou conferido com o original;
- ✓ Deve apresentar o reconhecimento do curso;
- ✓ Quando processo de Doutorado, se não for apresentado o diploma de mestre, deve ser mencionada no Histórico a mudança de nível (Mestrado para Doutorado) ou o ingresso diretamente no doutorado.

### **g. Identificação de estrangeiros**

9.1 Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;

## 9.2 Cédula de Identidade:

- Cópia da cédula de identidade de estrangeiro permanente; ou
- Cópia da cédula de identidade de estrangeiro temporário + cédula de identidade do país de origem; ou
- Cópia do visto temporário, tipo IV (visto de estudante), contido no passaporte + cédula de identidade do país de origem.

Obs. 1: É necessária a comprovação da permanência legal do aluno no país durante todo o período do curso.

Obs. 2: No visto deve constar que a instituição na qual o aluno foi autorizado pela embaixada brasileira a se vincular é UFSC. Se houver o nome de outra instituição não pode ser emitido título para ele.

### **h. Diploma obtido no exterior**

- ✓ Cópia do diploma estrangeiro, reconhecido por Instituição de Ensino Superior no Brasil, com visto consular;
- ✓ Caso o diploma não seja revalidado ou reconhecido no Brasil: cópia do diploma estrangeiro + declaração do coordenador do Programa de que o diploma foi aceito exclusivamente para fins de ingresso no curso, sem validade nacional e sem direito ao exercício profissional.