

Emissão de Histórico Escolar

SISCAD na Pós-Graduação



ESTE TUTORIAL APLICA-SE A DIPLOMAÇÃO DE ACADÊMICOS COM DEFESA REALIZADA ATÉ 31/07/2026

1. Acesse o [Sistema Acadêmico da UFMS - SISCAD](#) e o [Sistema de Gestão da Pós-Graduação - SigPós](#), utilizando as suas credenciais do Passaporte.
2. Após o login, selecione o perfil de Secretaria da Pós-Graduação para habilitar as permissões necessárias para o procedimento.

● Preenchendo as informações necessárias para o Histórico Escolar:

Para diplomação de acadêmicos, faz-se necessária a emissão do Histórico Escolar do Acadêmico. Para isso, devem ser preenchidas as seguintes informações:

Dados Pessoais: o preenchimento deve ser realizado na aba de Acadêmicos > Dados Pessoais e Acadêmicos > Documentos, no SISCAD.



ATENÇÃO

A edição de informações de acadêmicos é possível somente para cadastros ativos. No caso de acadêmicos com registro de ocorrências de Concluinte - CON ou Apto para Diplomação - APT, a edição não é permitida, sendo necessário excluir a ocorrência para realizar os ajustes.

Conclusão do Curso de Graduação: o preenchimento deve ser realizado no SigPós.

Área de Concentração: o preenchimento deve ser realizado na aba de Acadêmicos no SISCAD.

Exame de Línguas: o preenchimento deve ser realizado na aba de Acadêmicos > Proficiência, no SISCAD.

Trabalho de Conclusão: o preenchimento deve ser realizado no SigPós.

Ocorrências: o preenchimento deve ser realizado na aba de Acadêmicos > Ocorrências, no SISCAD.



OBSERVAÇÃO

Para a diplomação, faz-se necessário o registro da Ocorrência APT - Apto para Diplomação



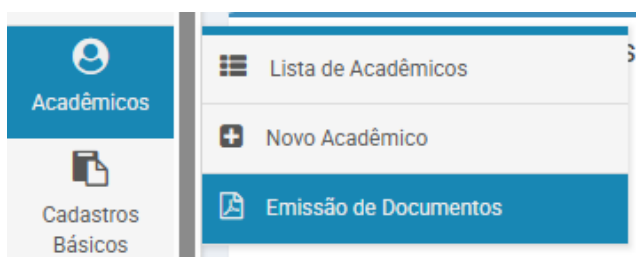
ATENÇÃO

É necessário que o **PPG archive**, no SEI ou em controles internos, o **Trabalho Final dos acadêmicos para posterior envio ao Repositório Institucional**.

Após registro dessas informações, o Histórico Escolar Completo pode ser emitido, conforme passo a passo a seguir.

● Emissão do Histórico Escolar Completo:

1. Acadêmicos > Emissão de Documentos;



2. Identifique o Acadêmico nos filtros;

The form titled 'Emissão de Documentos' includes the following fields and options:

- Unidade: Seleccione uma unidade (dropdown)
- Curso: Seleccione um curso (dropdown)
- RGA: (text input)
- CPF: (text input)
- Nome: (text input)
- Tipo Acadêmico: Seleccione um tipo de acadêmico (dropdown)
- Situação: ☐ Ativa ☐ Inativa ☒ Ambas
- Buttons: 'Buscar' (green) and 'Limpar' (grey)

3. Clique em HE, na coluna Documentos;

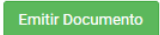
Última Ocorrência	Documentos
APT - 2025/2	HE HC

4. Confira as informações na pré-visualização;

5. Selecione o Tipo de Impressão;

6. Clique em Emitir Documento;

Tipo de impressão * 



7. De posse do Histórico Escolar Completo, prossiga com o processo de diplomação do acadêmico.

Para dúvidas ou esclarecimentos, entre em contato com a Secretaria de Avaliação, Acompanhamento e Regulação - [SEAAR/DIPOS/PROPP](#).

Ramais: 7198 e 3977 **E-mail:** seaar.propp@ufms.br