Funcionalidades

Descrição das principais funcionalidades de Diploma Digital Externo do módulo Diplomas.

- Cadastrar Instituição de Ensino Superior Externa
- Importar Documentações Acadêmicas
- Validar/Autorizar Documentação Acadêmica
- Registrar Diploma Digital
- Exportar Diplomas Digitais

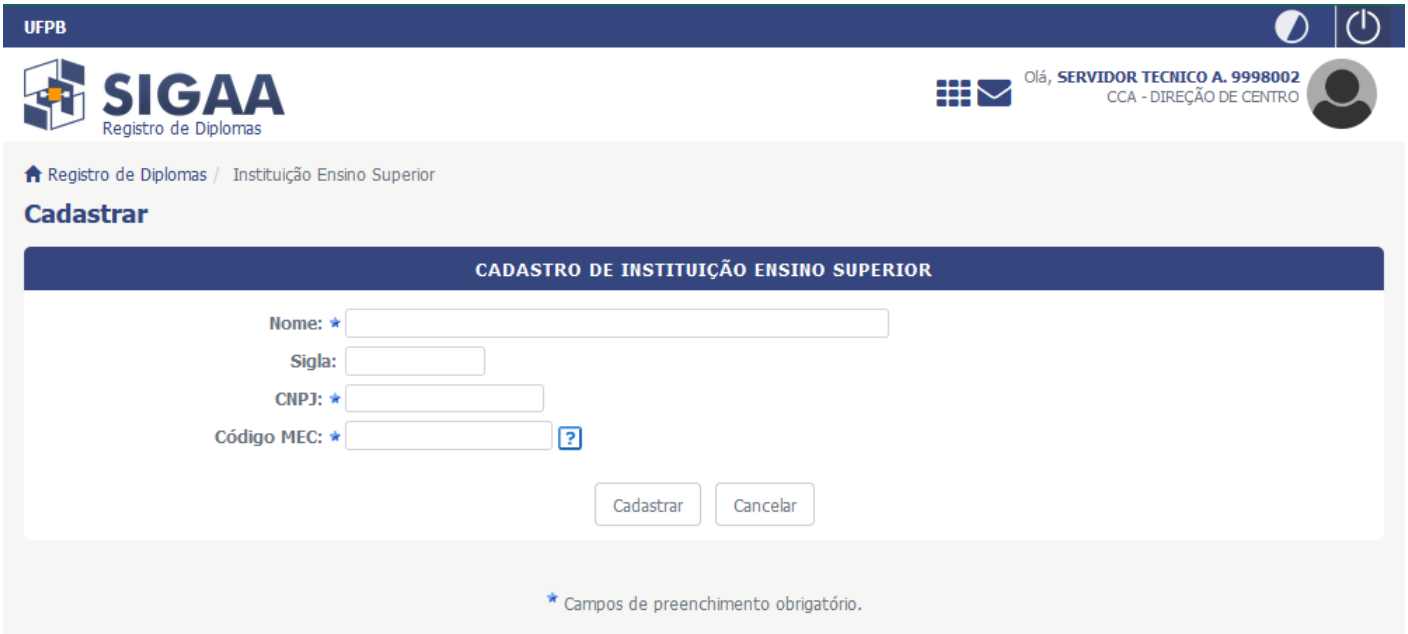
Cadastrar Instituição de Ensino Superior Externa

- SISTEMA(S): SIGAA
- MÓDULO(S): Diplomas
- PERFIL(IS): Gestor de Diplomas / Gestor de Diplomas da Graduação

Antes de iniciar o processo de registro de diploma digital externo no sistema, deve-se cadastrar a Instituição de Ensino Superior (IES). Dessa forma, será possível identificar as IESs que possuem diplomas digitais emitidos pela UFPB, identificar se uma IES está habilitada para o registro do diploma digital, e gerenciar o registro de uma IES para melhor validação de suas informações.

Para cadastrar uma nova IES, o responsável deve-se seguir um dos seguinte caminhos:

1. SIGAA → Módulo Diplomas → Diploma Digital Externo → Instituição de Ensino Superior → Cadastrar
2. SIGAA → Módulo Diplomas → Diploma Digital Externo → Instituição de Ensino Superior → Listar/Alterar → Selecionar para cadastrar



Deve preencher os dados nos campos obrigatórios que poderão ser informados:

- **Nome:** Digite o nome da Instituição de Ensiono Superior
- **Sigla:** Digite a abreviatura da Instituição de Ensino Superior

- **CNPJ:** Digite o número de CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica)
- **Código MEC:** Digite o código MEC (Ministério da Educação)

Após o preenchimento de dados, clique no botão "Cadastrar". Em seguida, o sistema apresentará a mensagem com sucesso.

Importar Documentações Acadêmicas

- SISTEMA(S): SIGAA
- MÓDULO(S): Diplomas
- PERFIL(IS): Gestor de Diplomas / Gestor de Diplomas da Graduação

A documentação acadêmica é o documento institucional que servirá como base para a geração do diploma digital. Nele estão contidas as informações do discente na instituição e os documentos comprobatórios do diploma.

As documentações acadêmicas devem ser assinadas previamente pela IES externa. Qualquer mudança no documento após assinada acarretará em um diploma digital inválido ou erro no processamento no registro do diploma.

O processo de importação da documentação acadêmica poderá ser iniciado através do seguinte caminho:

- SIGAA → Módulo Diplomas → Diploma Digital Externo → Documentação Acadêmica → Importar Documentações Acadêmicas

Na primeira página, o responsável deve indicar, pelo nome ou sigla da IES, e selecionar na caixa de sugestões a IES externa emissora das documentações acadêmicas que serão importadas e o processo SIPAC na qual contêm esses documentos.

Ao informar o número do processo no SIPAC, o sistema apresentará as possíveis documentações acadêmicas anexadas no processo. E o responsável tem a opção de baixar esses arquivos para visualização.



Quando selecionado para importar, o sistema irá verificar algumas informações contidas em cada um dos documentos e tentará extrair essas informações para registro no sistema antes de sua transmissão para o serviço do diploma digital. As validações que serão feitas pelo sistema são são:

- Cada arquivo não pode ultrapassar o limite de 25MB, com 7MB no máximo para cada arquivo.
- Verificar se a versão do documento é vigente. O sistema não permitirá a importação de documentos com versão antiga, por exemplo, na versão 1.03.
- Um mesmo discente não pode ter mais de uma documentação acadêmica no sistema. Isso é permitido apenas se a documentação acadêmica anterior esteja revogada ou não autorizada. Por exemplo, foi revogada ou não autorizada por motivo de erro de fato e será importada outra documentação acadêmica com as informações corrigidas.
- Todas as documentações acadêmicas devem ser de uma mesma IES externa emissora. Além disso, a IES emissora do documento deve ser a mesma selecionada na 1º página.
- Para encerrar o processo de importação, será necessário transmitir os documentos válidos para o serviço do diploma digital. Assim, será apresentado, na próxima página, informações do discente e mensagens de validação dos documentos, e a opção de transmitir.

Apenas os documentos que não apresentaram erro de importação no sistema poderão ser transmitidas.



Após a transmissão, será iniciado o processo de registro das documentações acadêmicas. Será necessário esperar os documentos ficarem com estado pendente de autorização para iniciar a etapa de validação/autorização.

Validar/Autorizar Documentação Acadêmica

- SISTEMA(S): SIGAA
- MÓDULO(S): Diplomas
- PERFIL(IS): Gestor de Diplomas / Gestor de Diplomas da Graduação

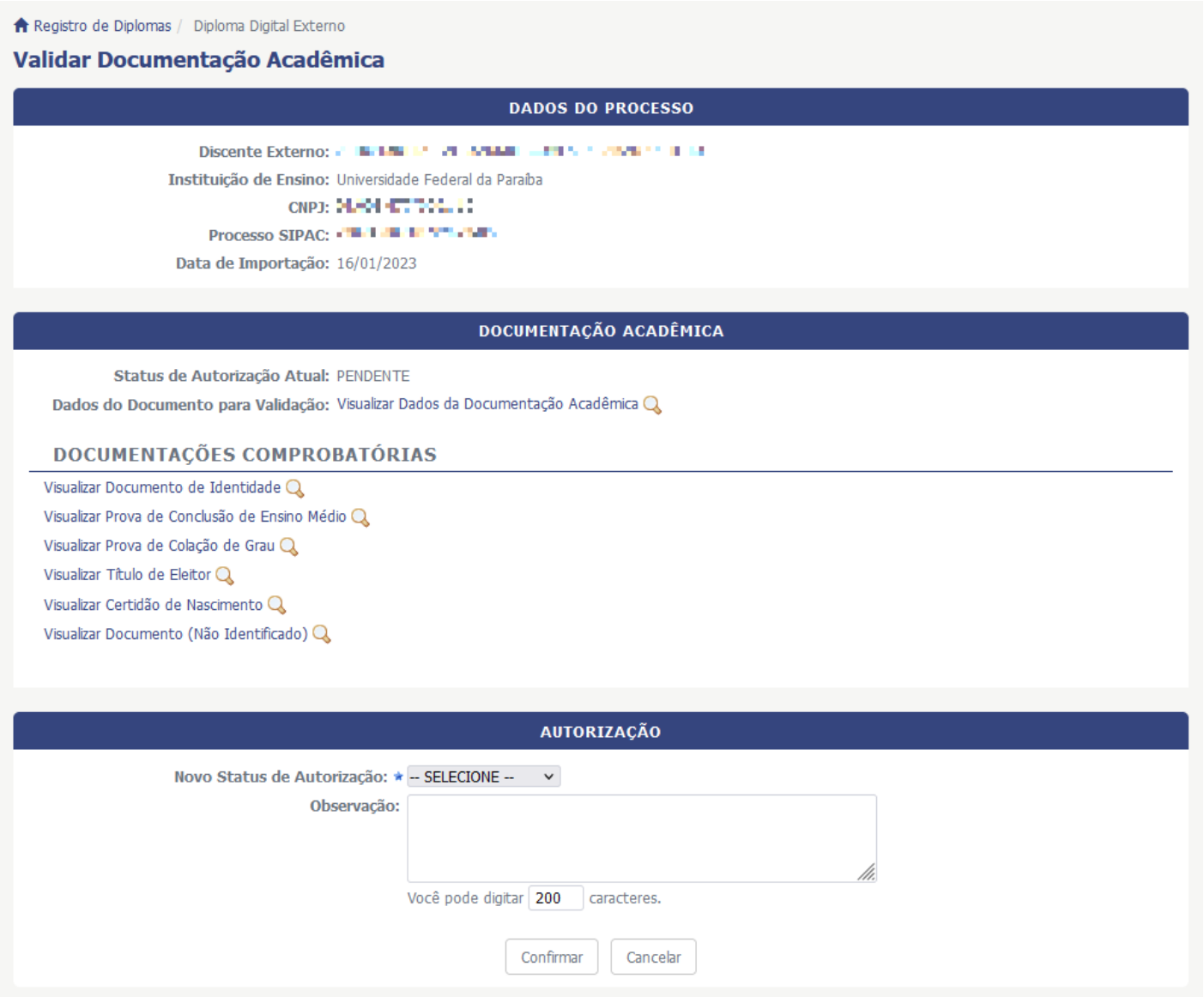
Depois que uma documentação acadêmica é importada no SIGAA, o responsável deve validar as informações contidas nesse documento e, depois, decidir se irá autorizar, ou não, o documento como base para o registro do diploma digital. Para isso, o responsável deve seguir pelo seguinte caminho:

- SIGAA → Módulo Diplomas → Diploma Digital Externo → Documentação Acadêmica → Gerenciar Documentações Acadêmicas

Na página de busca, o responsável deve utilizar o número do processo SIPAC que deu início ao processo do diploma, verificar os documentos que estão com o “Status de Autorização” como pendente e selecionar a documentação acadêmica pendente que deseja validar/autorizar.



Na página de validar/autorizar, serão exibidas as informações do discente externo, do processo e da IES. Além disso, a página conterá um link para acessar todas as informações formatadas contidas no documento e outros links para baixar as documentações comprobatórias, caso existam.



Após a validação das informações, o responsável poderá decidir se o documento será autorizado ou não, além da possibilidade de adicionar um observação sobre a decisão. Essa operação é irreversível, isto é, depois de autorizar, ou não autorizar, o status de autorização do documento não pode ser mais alterado.

- **Não autorizado:** o processo de registro do documento será finalizado e não poderá ser feito o registro do diploma digital do discente.
- **Autorizado:** o processo de registro da documentação acadêmica continuará e, não ocorrendo nenhum erro no processamento, o documento ficará válido sem a necessidade de assinatura por parte da UFPB. Quando o documento ficar com o estado válido, o registro do diploma digital pode ser iniciado.

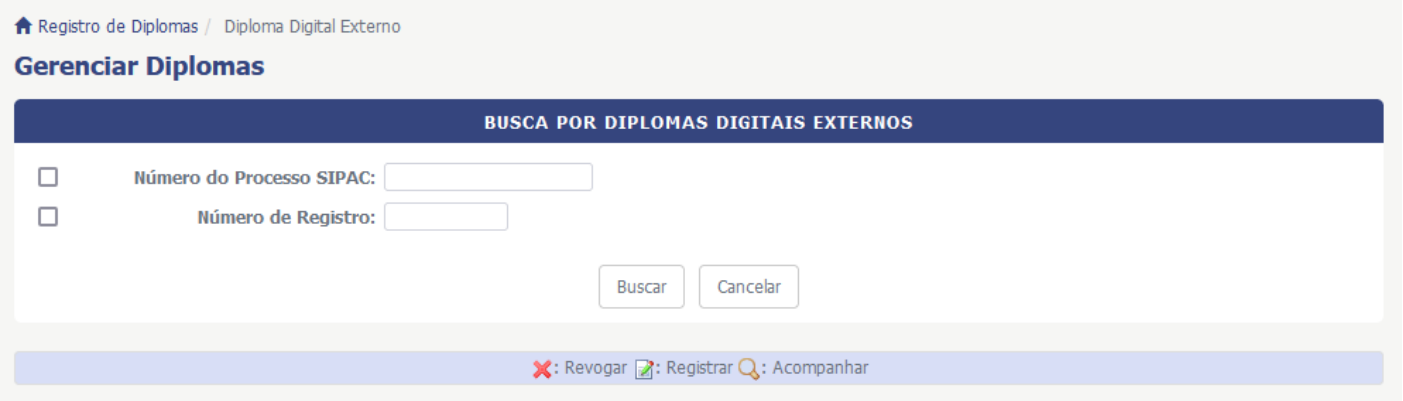
Registrar Diploma Digital

- SISTEMA(S): SIGAA
- MÓDULO(S): Diplomas
- PERFIL(IS): Gestor de Diplomas / Gestor de Diplomas da Graduação

Para iniciar o processo de registro do diploma digital, são obrigatórios a autorização da documentação acadêmica e o estado do documento válido. Além disso, deve existir livro de diplomas externos cadastrado no SIGAA.

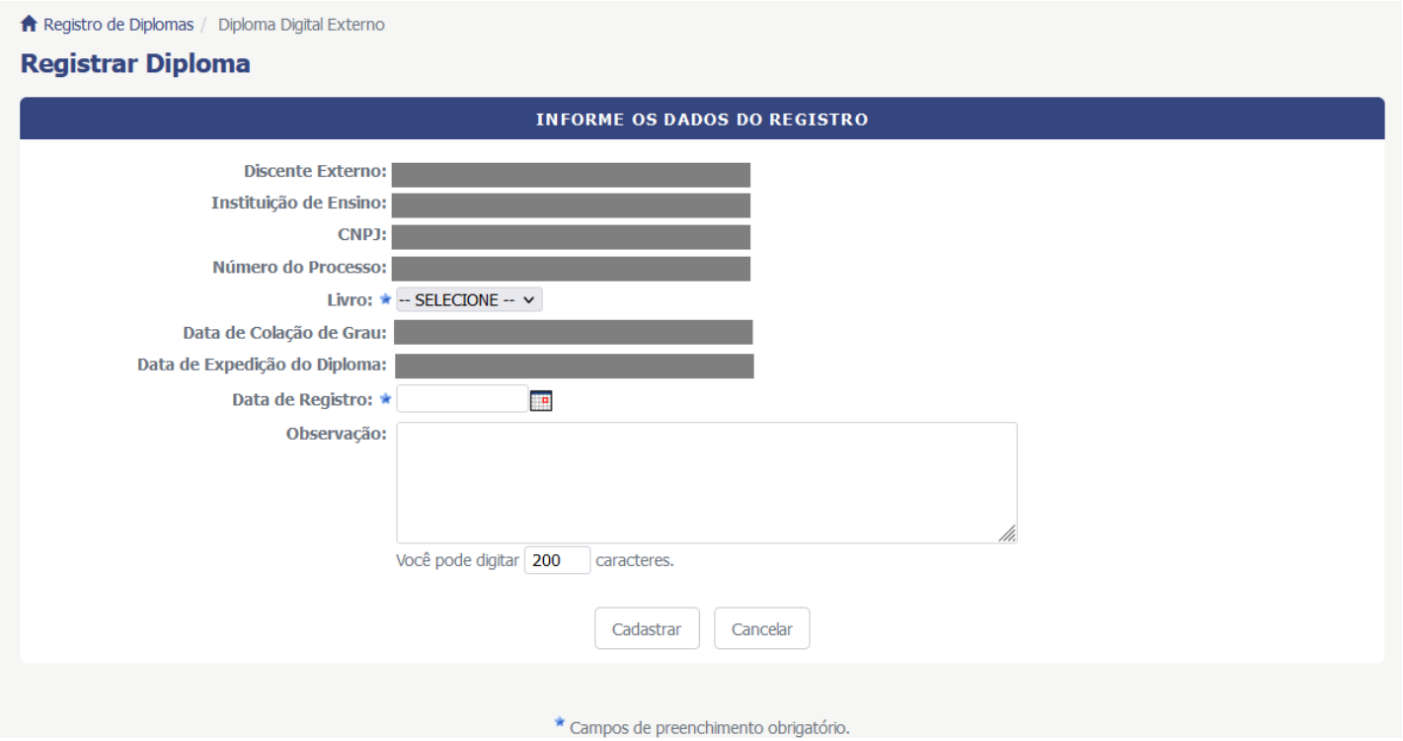
Com a documentação acadêmica válida, o responsável pelo registro do diploma digital deve buscar os diplomas pelo número de processo SIPAC e selecionar o diploma que não tenha sido iniciado o registro ou transmitido. O discente apenas aparecerá na busca caso sua documentação tenha sido importada. O caminho para a funcionalidade é:

- SIGAA → Módulo Diplomas → Diploma Digital Externo → Diploma → Gerenciar Diplomas → Buscar → Registrar um Diploma

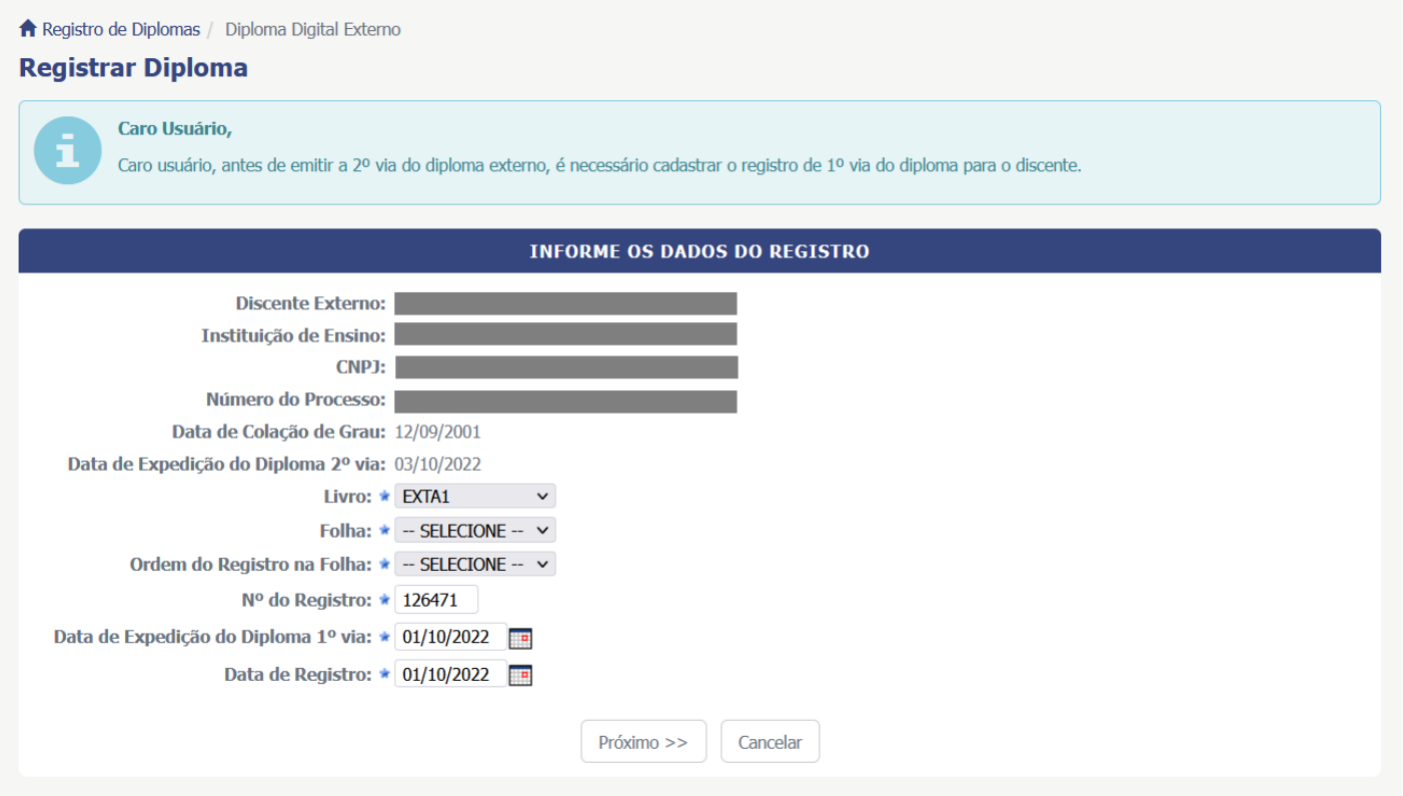


Existem dois casos de discente externo:

Caso 1 - O(A) discente não possui um diploma físico: Na próxima página, será feito o registro individual do diploma, semelhante ao diploma físico. Devem ser informadas a data de registro do diploma e o livro de diplomas externos. O responsável tem ainda a possibilidade de adicionar uma observação ao registro.

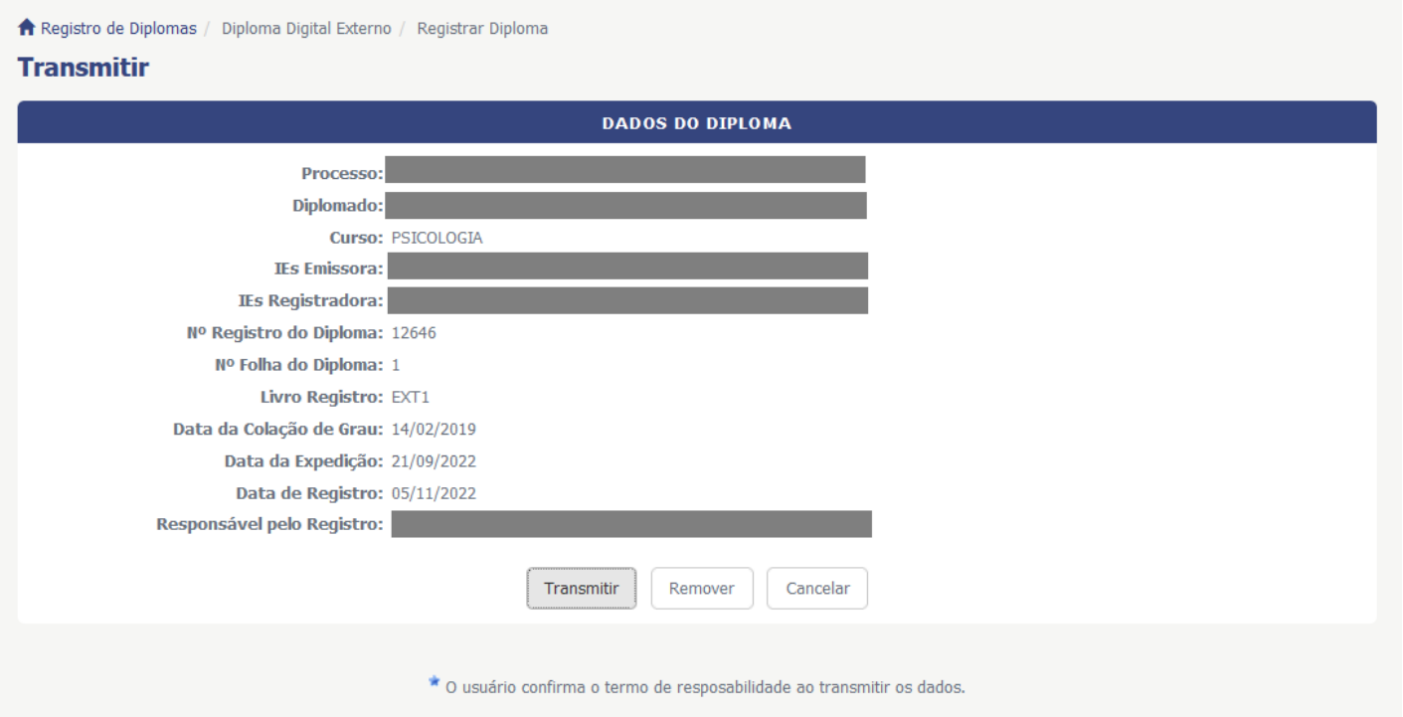


Caso 2 - O(A) discente tem um diploma físico: antes de gerar o diploma digital como segunda via do diploma físico, será necessário cadastrar o registro de diploma. Nas próximas páginas, será feito o registro individual do diploma antigo. Devem ser informadas a data de registro do diploma, a data de expedição 1º via, livro, folha, número de registro, os responsáveis por assinar.



Após o registro do diploma no SIGAA, o responsável terá a oportunidade de verificar as informações antes de transmitir o registro para o serviço de diploma digital da RNP. A UFPB ficará como IES registradora e a IES externa como emissora do diploma digital. Caso exista

inconsistência, o registro individual pode ser removido para que haja a correção.



Para verificar o estado do processo de registro do diploma digital, o responsável poderá acessar a página de acompanhamento ao selecionar a opção de acompanhar registro na página de busca dos diplomas digitais em:

- SIGAA → Módulo Diplomas → Diploma Digital Externo → Diploma → Gerenciar Diplomas → Buscar → Selecionar para acompanhar um Diploma

O diploma digital poderá ser assinado quando no histórico na página de acompanhamento do registro estiver apresentando "Assinaturas Inicializadas" ou quando no sistema de assinaturas aparecer o diploma digital para assinar.

Exportar Diplomas Digitais

- SISTEMA(S): SIGAA
- MÓDULO(S): Diplomas
- PERFIL(IS): Gestor de Diplomas / Gestor de Diplomas da Graduação

Apenas os diplomas digitais externos válidos podem ser exportados no SIGAA. Os diplomas digitais externos associado a um processo podem ser baixados através do seguinte caminho:

- SIGAA → Módulo Diplomas → Diploma Digital Externo → Diploma → Gerenciar Diplomas → Buscar

