

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

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there is a dark blue header with the UFPB logo on the left and a user profile on the right. The user profile shows the name 'SERVIDOR TECNICO A. 9998002' and the role 'CCA - DIREÇÃO DE CENTRO'. Below the header, the main content area is titled 'Registro de Diplomas / Instituição Ensino Superior' and 'Cadastrar'. A dark blue bar contains the text 'CADASTRO DE INSTITUIÇÃO ENSINO SUPERIOR'. Below this, there are four input fields: 'Nome: *', 'Sigla:', 'CNPJ: *', and 'Código MEC: *'. The 'Nome' and 'CNPJ' fields have asterisks indicating they are required. The 'Código MEC' field has a question mark icon. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cadastrar' and 'Cancelar'. Below the form, there is a note: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

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

- **Nome:** Digite o nome da Instituição de Ensino 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.

Importar Documentações Acadêmicas

INFORME OS DADOS DO PROCESSO

IES Externa: * ? Busca pelo nome ou sigla da IES.

Número do Processo SIPAC: *
(ex.: 23074.001234/2020-01)

Documentação(ões) Acadêmica(s): **Nenhuma documentação acadêmica foi localizada no processo.**

Importar

Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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:

- 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 1ª 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.

Transmitir

DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Nome: Universidade Federal da Paraíba
CNPJ: ██████████
Código MEC: ██████

DADOS DO PROCESSO

Processo SIPAC: ██████████

DOCUMENTAÇÕES ACADÊMICAS

Matrícula	Discente	CPF	Gênero	Data Nascimento	Data Expedição Diploma	2º Via	Válido	Observações	
██████████	██████████	██████████	M	██████████	██████████	Não	Sim	—	🔍
██████████	██████████	██████████	M	██████████	██████████	Não	Sim	—	🔍
██████████	██████████	██████████	M	██████████	██████████	Não	Sim	—	🔍
██████████	██████████	██████████	M	██████████	██████████	Não	Sim	—	🔍
██████████	██████████	██████████	M	██████████	██████████	Sim	Sim	—	🔍

Transmitir

Cancelar

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.

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

🏠 Registro de Diplomas / Diploma Digital Externo

Validar Documentação Acadêmica

DADOS DO PROCESSO

Discente Externo: ██████████
Instituição de Ensino: Universidade Federal da Paraíba
CNPJ: ██████████
Processo SIPAC: ██████████
Data de Importação: 16/01/2023

DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA

Status de Autorização Atual: PENDENTE
Dados do Documento para Validação: [Visualizar Dados da Documentação Acadêmica](#)

DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS

- [Visualizar Documento de Identidade](#)
- [Visualizar Prova de Conclusão de Ensino Médio](#)
- [Visualizar Prova de Colação de Grau](#)
- [Visualizar Título de Eleitor](#)
- [Visualizar Certidão de Nascimento](#)
- [Visualizar Documento \(Não Identificado\)](#)

AUTORIZAÇÃO

Novo Status de Autorização: * -- SELECIONE --

Observação:

Você pode digitar 200 caracteres.

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGAA para gerenciar diplomas. No topo, há um breadcrumb: "Registro de Diplomas / Diploma Digital Externo". Abaixo dele, o título "Gerenciar Diplomas" está em azul. Uma barra de navegação azul contém o texto "BUSCA POR DIPLOMAS DIGITAIS EXTERNOS". Abaixo, há duas opções de busca com caixas de seleção e campos de entrada: "Número do Processo SIPAC:" e "Número de Registro:". Abaixo desses campos, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar". Na base da interface, há uma barra de ferramentas com ícones e rótulos: "Revogar" (com um ícone de X vermelho), "Registrar" (com um ícone de documento verde) e "Acompanhar" (com um ícone de lupa amarela).

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.

Registrar Diploma

INFORME OS DADOS DO REGISTRO

Discente Externo:

Instituição de Ensino:

CNPJ:

Número do Processo:

Livro: * -- SELECIONE -- v

Data de Colação de Grau:

Data de Expedição do Diploma:

Data de Registro: *

Observação:

Você pode digitar caracteres.

* Campos de preenchimento obrigatório.

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.

Registrar Diploma



Caro Usuário,

Caro usuário, antes de emitir a 2º via do diploma externo, é necessário cadastrar o registro de 1º via do diploma para o discente.

INFORME OS DADOS DO REGISTRO

Discente Externo:

Instituição de Ensino:

CNPJ:

Número do Processo:

Data de Colação de Grau: 12/09/2001

Data de Expedição do Diploma 2º via: 03/10/2022

Livro: * EXTA1 v

Folha: * -- SELECIONE -- v

Ordem do Registro na Folha: * -- SELECIONE -- v

Nº do Registro: * 126471

Data de Expedição do Diploma 1º via: * 01/10/2022

Data de Registro: * 01/10/2022

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.

🏠 Registro de Diplomas / Diploma Digital Externo / Registrar Diploma

Transmitir

DADOS DO DIPLOMA

Processo:

Diplomado:

Curso: PSICOLOGIA

IEs Emissora:

IEs Registradora:

Nº Registro do Diploma: 12646

Nº Folha do Diploma: 1

Livro Registro: EXT1

Data da Colação de Grau: 14/02/2019

Data da Expedição: 21/09/2022

Data de Registro: 05/11/2022

Responsável pelo Registro:

* O usuário confirma o termo de responsabilidade ao transmitir os dados.

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

Registro de Diplomas / Diploma Digital Externo

Gerenciar Diplomas

BUSCA POR DIPLOMAS DIGITAIS EXTERNOS

Número do Processo SIPAC:

Número de Registro:

[✖: Revogar](#) [📄: Registrar](#) [🔍: Acompanhar](#)

DIPLOMAS DIGITAIS

Matrícula	Discente	Instituição de Ensino (CNPJ)	Status da Documentação Acadêmica	Status do Diploma	2º Via
				REGISTRO NÃO INICIADO	Não 