

Introdução

O diploma digital é um documento gerado, emitido e armazenado totalmente na forma digital, no formato XML, que atesta a conclusão do curso pelo discente. Esse documento tem a mesma validade jurídica do diploma físico, em papel.

Os documentos que constituem o diploma digital são gerados e assinados utilizando o serviço da [RNP](#) e em conformidade com a [Instrução Normativa SESU N°1/2020 e suas alterações](#).

Compete a Coordenação do Curso protocolar, via processo eletrônico, a solicitação de emissão do diploma do egresso no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 / 2022 - PRG](#))

O processo de emissão do diploma digital consiste em cinco etapas, que devem ser seguidas, estritamente, na seguinte ordem:

1. [Abrir Processo do Diploma Digital no SIPAC](#)
2. [Registrar Documentação Acadêmica](#)
3. [Registrar Histórico Escolar Digital](#)
4. [Registrar Diploma Digital](#)
5. [Gerar Representação Visual do Diploma Digital](#)

Apenas quando a etapa anterior estiver concluída é que poderá ser iniciada a etapa seguinte. Por exemplo, para gerar a representação visual do diploma digital, antes deverá ser finalizado o processo de registro do diploma digital.

Abrir Processo do Diploma Digital no SIPAC

Antes de iniciar o registro dos documentos do diploma digital, é necessário que a coordenação do curso de graduação do discente abra um processo no [SIPAC](#), contendo todos documentos comprobatórios do discente necessários para emitir um diploma digital. Na emissão do diploma digital como segunda via do diploma, não é obrigatório anexar nenhum documento comprobatório.

A partir desse processo, o responsável poderá iniciar o registro da documentação acadêmica no [SIGAA](#)

Registrar Documentação Acadêmica

A documentação acadêmica é um documento, no formato XML, que servirá como base para a geração do histórico escolar digital e do diploma digital. Esse documento deve ser emitido antes de gerar o histórico escolar digital. Nele estarão contidas todas as informações privadas e públicas

referentes ao discente, o curso, o histórico escolar, a instituição de ensino, etc.

No registro da documentação acadêmica, todas as informações que serão utilizadas para gerar o documento serão validadas pelo [SIGAA](#) e pelo serviço da [RNP](#). Essa validação tem como objetivo verificar se essas informações estão de acordo com as especificações apresentadas no [Portal do MEC](#).

Após a documentação acadêmica ser gerada, esse documento deverá ser assinado pelos responsáveis, através de certificados digitais, para que depois possa ser armazenado e preservado.

Registrar Histórico Escolar Digital

O processo de registro do documento histórico escolar digital só poderá ser iniciado quando a documentação acadêmica estiver válida. Esse documento contém as informações do histórico escolar que foram enviadas no registro da documentação acadêmica e deve ser assinado pelos responsáveis para ser válido.

Quando válido, esse documento poderá ser utilizado para fins de comprovação da integralização curricular corrente do(a) discente.

Registrar Diploma Digital

O processo de registro do documento do diploma digital só poderá ser iniciado quando o histórico escolar digital estiver válido. Assim como a documentação acadêmica, as informações do registro individual do diploma são validadas e, após gerado, o documento do diploma digital deve ser assinado pelos responsáveis para que fique com o status válido.

Quando válido, esse documento estará [disponível para o discente baixar](#). Além disso, a validade do documento poderá ser atestada através da funcionalidade de autenticação de documentos no portal público do [SIGAA](#).

Gerar Representação Visual do Diploma Digital

A representação visual é um documento emitido de acordo com as informações contidas no XML do diploma digital. Esse documento é gerado em formato PDF/A (extensão do formato PDF), específico para preservar documentos a longo prazo, e de acordo com o modelo de diploma físico da UFPB.

Esse documento apresenta as informações do diploma de forma mais amigável e de fácil entendimento, em comparação ao XML do diploma digital. Além disso, o documento traz novos elementos que facilitam a validação do diploma: QRCode, link para a página de validação no portal público do [SIGAA](#) e o código de validação do diploma digital.

Quando a representação visual estiver registrada e o diploma digital estiver válido, o arquivo PDF poderá ser [baixado pelo discente](#).

Prazos de Solicitação e Expedição

Os discentes egressos deverão apresentar à Coordenação do Curso, no prazo de até cinco dias úteis, anteriores à data da colação de grau, os documentos necessários para abertura do processo de geração do diploma digital, listados nos incisos de II a VII do Art. 5º da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 / 2022 - PRG](#).

As Coordenações de Curso deverão remeter os processos de emissão de diploma dentro do prazo de até quinze dias úteis, contados da data de colação de grau de cada um de seus egressos.

Os diplomas serão expedidos no prazo máximo de até 60 (sessenta dias), contados da data de colação de grau do discente egresso, salvo prorrogação, expressamente motivada, por igual período.

(Fonte: [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 / 2022 - PRG](#))

Revisão #21

Criado 2021-12-27 17:45:29 UTC por Gurinhém

Atualizado: 2025-02-14 13:17:16 UTC por Sumé