

Funcionalidades

- [Abrir Processo do Diploma Digital no SIPAC](#)
- [Registrar Documentação Acadêmica](#)
- [Registrar Histórico Escolar Digital](#)
- [Registrar Diploma Digital](#)
- [Gerar Representação Visual do Diploma Digital](#)
- [Assinar Documentos do Diploma Digital](#)
- [Visualizar Diploma Digital \(XML\)](#)
- [Visualizar Representação Visual do Diploma Digital \(PDF\)](#)
- [Validação do Diploma Digital](#)
- [Suspender Diploma Digital](#)
- [Reativar Diploma Digital](#)
- [Revogar Diploma Digital](#)
- [Diploma Digital Campi Inativos](#)
- [Histórico Discentes Campi Inativos](#)

Abrir Processo do Diploma Digital no SIPAC

- SISTEMA(S): [SIPAC](#)
 - MÓDULO(S): Protocolo
 - PERFIL(S): Cadastrar Protocolo
-

Para iniciar o processo de geração do diploma digital, a coordenação do curso de graduação deverá abrir um processo do tipo diploma digital no [SIPAC](#) e inserir os documentos necessários do discente para o registro do diploma. Na emissão do diploma digital como segunda via do diploma, não é obrigatório anexar nenhum documento comprobatório. Para saber como se abre um processo no [SIPAC](#), acesse a página [Cadastrar Processo](#).

Os documentos utilizados no processo de diploma digital são:

- Documentos obrigatórios (apenas na 1º via):
 - Requerimento da Coordenação do Curso
 - Documentação oficial de identificação civil com foto (Ex. RG, CNH, Passaporte etc.) do/a discente
 - Certidão de nascimento ou de casamento do/a discente
 - Título de Eleitor do/a discente
 - Certidão de quitação eleitoral do/a discente
 - Prova de conclusão do ensino médio (Certificado de Conclusão de Ensino Médio) do/a discente
 - Ato de naturalização do/a discente, publicado no Diário Oficial da União (exclusivamente para estrangeiros naturalizados no Brasil)
 - Histórico Acadêmico da Graduação do/a discente
 - Prova de Colação de Grau (Certificado de Conclusão do Curso de Graduação emitido no Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas - SIGAA)
- Documentos opcionais:
 - Comprovação de conclusão de estágio curricular do/a discente

Os documentos devem estar no formato PDF/A (preferencial) ou PDF e anexados separadamente para facilitar o processo de registro no [SIGAA](#).

Importante: O espaço destinado ao armazenamento da documentação é limitado a 25 MB, com 7 MB o máximo para cada arquivo. Portanto, orientamos que os arquivos anexados tenham tamanho

máximo de acordo com os limites apresentados, uma vez que após alcançado esse limite de armazenamento o sistema não permitirá o carregamento de dados excedentes, podendo inviabilizar o andamento do processo.

O processo deverá ser remetido à Coordenação Acadêmica da Pró-Reitoria de Graduação (Unidade cadastrada no SIPAC sob nº 11.01.10.01). Com o processo encaminhado, a unidade responsável pela emissão de diplomas irá verificá-lo, podendo ser despachado de volta por alguma irregularidade (ex.: falta de documento obrigatório) ou o processo poderá ser utilizado para iniciar o registro da documentação acadêmica no [SIGAA](#).

A documentação contendo informação pessoal do discente deverá ser anexada com acesso de natureza restrita, conforme previsão contida no Art. 31º da Lei nº 12.527/2011.

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

Registrar Documentação Acadêmica

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Diplomas
 - PERFIL(S): Gestor de Diplomas ou Gestor de Diplomas de 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.

Antes de iniciar o processo de emissão do diploma, o responsável pela emissão deve verificar os dados do discente no [SIGAA](#) e indicar que os dados foram revisados pelo caminho:

- Diplomas → Registro/Impressão → Dados do Discente → Atualizar Dados Pessoais.

[Revisar e marcar os dados do discente como revisado](#) **Figura 1** - Revisar e marcar os dados do discente como revisado

Após verificar os dados, poderá ser iniciado o processo de registro da documentação acadêmica. Para isso, deve-se acessar a funcionalidade de registro e selecionar o discente pelo seguinte caminho:

- Diplomas → Diploma Digital → Documentação Acadêmica → Registrar documentação individual.

Na página de registrar a documentação acadêmica, o responsável deve informar a data de expedição do diploma digital, o número do processo aberto no [SIPAC](#) e adicionar, opcionalmente, uma observação sobre o registro. Quando o número do processo for adicionado, as documentações anexadas no processo listadas na página [Abrir Processo do Diploma Digital no SIPAC](#) são carregadas automaticamente. Caso esteja faltando alguma documentação, o responsável poderá anexá-la na página apresentada (ver Figura 2).

Importante: O espaço destinado ao armazenamento da documentação é limitado a 25 MB, com 7 MB o máximo para cada arquivo. Portanto, aconselhamos que os arquivos anexados tenham tamanho máximo de acordo com os limites apresentados, uma vez que após alcançado esse limite de armazenamento o sistema não permitirá o carregamento de dados excedentes, podendo inviabilizar o andamento do processo.

[Página de cadastro da documentação acadêmica](#) **Figura 2** - Página de cadastro da documentação acadêmica

Ao selecionar para cadastrar, os dados do discente que são necessários para o registro da documentação (matriz curricular, histórico escolar, informações pessoais, ...) são validados pelo sistema. Se ocorrer algum erro de validação, o cadastrante deve solicitar a correção ao setor responsável. Caso não ocorra erro na validação dos dados, será exibida uma outra página (ver Figura 3) com todas as informações que serão transmitidas para o serviço de registro do diploma digital da [RNP](#).

Antes da transmissão, o responsável terá a oportunidade de validar os dados que serão enviados. Caso tenha alguma inconsistência, deve-se selecionar para remover o cadastro prévio dos dados no sistema, feito na página anterior, para que possa corrigir os dados incorretos. Estando tudo correto, o responsável poderá selecionar para transmitir os dados para o serviço da [RNP](#).

[Página de transmitir documentação acadêmica](#) **Figura 3** - Página de transmitir documentação acadêmica

Depois da transmissão dos dados, o responsável é redirecionado para a página de acompanhamento do processo de registro. Essa página contém o histórico do processo, o status atual da documentação acadêmica e o link para baixar o XML da documentação acadêmica caso ele esteja válido. Essa página também pode ser acessada através do caminho:

- Diplomas → Diploma Digital → Documentação Acadêmica → Acompanhar uma documentação registrada.

A documentação acadêmica apenas poderá ser assinada quando o histórico na página de acompanhamento do registro estiver apresentando "Assinaturas Inicializadas" ou quando no sistema de assinaturas do diploma digital aparecer a documentação acadêmica para assinar. No caso de dúvidas sobre como realizar as assinaturas da documentação acadêmica, acesse [Assinar Documentos do Diploma Digital](#).

[Página de acompanhamento de documentação acadêmica que está esperando assinaturas](#) **Figura 4** - Página de acompanhamento de documentação acadêmica que está esperando assinaturas

Depois de assinado, esperar que o documento esteja com o status válido. O status poderá ser verificado na tela de acompanhamento.

[Página de acompanhamento com documentação acadêmica válido](#) **Figura 5** - Página de acompanhamento com documentação acadêmica válido

Impedimentos

No caso haja algum impedimento ao registrar a documentação acadêmica:

- Não foi possível localizar o ato de reconhecimento do curso vigente na data de colação de grau do discente.

Registrar Histórico Escolar Digital

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Diplomas
 - PERFIL(S): Gestor de Diplomas ou Gestor de Diplomas de Graduação
-

Para iniciar o processo de registro do histórico escolar digital é obrigatório que a documentação acadêmica esteja com o status válido. Para saber como realizar o processo de registro de uma documentação acadêmica, ir para a página [Registrar Documentação Acadêmica](#).

Com a documentação acadêmica válida, o responsável pelo registro do histórico escolar digital deve acessar a funcionalidade e selecionar o discente, em:

- Diplomas → Diploma Digital → Histórico Escolar Digital → Registrar histórico escolar digital.

Na próxima página (ver Figura 1), será apresentada informações que servirão apenas para iniciar o registro do documento no serviço da [RNP](#). As informações utilizadas para compor o histórico são extraídas da documentação acadêmica do(a) discente pelo serviço do diploma digital. Por isso que, caso exista inconsistência na documentação acadêmica do(a) discente, o registro do histórico não deve ser iniciado e a documentação acadêmica deve ser corrigida.

[Página de transmitir os dados do histórico escolar digital para o serviço da RNP](#) **Figura 2** - Página de transmitir os dados do histórico escolar digital para o serviço da [RNP](#)

Ao selecionar para transmitir, o responsável é redirecionado para a página de acompanhamento do processo de registro do histórico escolar digital. Essa página contém o histórico do processo, o status atual do documento e o link para baixar o XML do histórico caso ele esteja válido. Essa página também pode ser acessada através do caminho:

- Diplomas → Diploma Digital → Histórico Escolar Digital → Acompanhar um histórico escolar digital registrado.

O documento poderá ser assinado quando o histórico na página de acompanhamento do registro estiver apresentando "Assinaturas Inicializadas" ou quando no sistema de assinaturas aparecer o documento para assinar. Para verificar como realizar as assinaturas, acesse [Assinar Documentos do Diploma Digital](#).

[Página de acompanhamento do histórico escolar digital](#) **Figura 3** - Página de acompanhamento do histórico escolar digital

Depois de assinado, esperar que o documento esteja com o status válido. O status poderá ser verificado na tela de acompanhamento.

Registrar Diploma Digital

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Diplomas
 - PERFIL(S): Gestor de Diplomas ou Gestor de Diplomas de Graduação
-

Para iniciar o processo de registro do diploma digital é obrigatório que o histórico escolar digital esteja com o status válido. Para saber como realizar o processo de registro de um histórico escolar digital, ir para a página [Registrar Histórico Escolar Digital](#).

Com o histórico escolar digital válido, o responsável pelo registro do diploma digital deve acessar a funcionalidade e selecionar o discente, em:

- Diplomas → Diploma Digital → Diploma → Registrar diploma individual.

Existem dois casos de discente:

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

[Página de cadastro de registro individual da 1ª via do diploma digital](#) **Figura 1** - Página de cadastro de registro individual da 1ª via do diploma digital

Caso 2 - O(A) discente tem um diploma físico: será gerado o diploma digital como segunda via do diploma físico. A página de registro individual do diploma (ver Figura 1) não será apresentada, pois o discente já possui um registro de diploma no [SIGAA](#).

Na próxima página (ver Figura 2), assim como no registro da documentação acadêmica, o sistema irá validar as informações que serão transmitidas para o serviço da [RNP](#) e o responsável terá a oportunidade de verificar as informações antes de enviar. Caso exista inconsistência, o registro individual pode ser removido para que haja a correção (apenas para o Caso 1).

[Página de transmitir os dados do diploma digital para o serviço da RNP](#) **Figura 2** - Página de transmitir os dados do diploma digital para o serviço da [RNP](#)

Ao selecionar para transmitir, o responsável é redirecionado para a página de acompanhamento do processo de registro do diploma digital. Essa página contém o histórico do processo, o status atual do diploma digital e o link para baixar o XML do diploma digital caso ele esteja válido. Essa página

também pode ser acessada através do caminho:

- Diplomas → Diploma Digital → Diploma → Acompanhar um diploma registrado.

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. Para verificar como realizar as assinaturas do diploma digital, acesse [Assinar Documentos do Diploma Digital](#).

[Página de acompanhamento de diploma digital que está esperando assinaturas](#) **Figura 3** - Página de acompanhamento de diploma digital que está esperando assinaturas

Depois de assinado, esperar que o documento esteja com o status válido. O status poderá ser verificado na tela de acompanhamento.

[Página de acompanhamento de diploma digital válido](#) **Figura 4** - Página de acompanhamento de diploma digital válido

Gerar Representação Visual do Diploma Digital

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Diplomas
 - PERFIL(S): Gestor de Diplomas ou Gestor de Diplomas de Graduação
-

A representação visual do diploma digital é um documento, no formato PDF/A, gerado com base no XML do diploma digital e de acordo com o modelo de diplomas da UFPB. Nele são apresentadas as informações do XML do diploma digital de forma mais amigável e fácil entendimento. Além disso, esse documento possibilita fácil acesso a funcionalidade de validação do diploma através do uso de QRCode com link para a página de validação no portal público do [SIGAA](#).

Para iniciar o processo de geração da representação visual do diploma digital, é obrigatório que o diploma digital esteja válido. Para saber como realizar o processo de registro de um diploma digital acesse [Registrar Diploma Digital](#).

Com o diploma digital válido, o responsável por gerar a representação visual deve acessar a funcionalidade e selecionar o discente, em:

- Diplomas → Diploma Digital → Representação Visual → Gerar representação visual.

Serão apresentadas as informações que estarão na representação visual para que o responsável possa verificar se estão corretas. Essas informações são todas extraídas do próprio XML do diploma digital.

[Página de gerar representação visual](#) **Figura 1** - Página de geração da representação visual

Após clicar no botão Gerar, será carregada a página de acompanhamento do processo de geração e registro do PDF da representação visual no serviço da [RNP](#). Esse documento não exige assinaturas, então, o responsável deve apenas aguardar o processo terminar, isto é, esperar que o documento fique com status válido.

- Diplomas → Diploma Digital → Representação Visual → Acompanhar uma representação visual gerada.

[Página de acompanhamento com representação visual válido](#) **Figura 2** - Página de acompanhamento com representação visual válido

Assinar Documentos do Diploma Digital

- SISTEMA(S): [RAPSign](#)
 - PERFIL(S): grupo de pessoas (eCPF)
-

O grupo de pessoas (eCPFs) que assinam os documentos do diploma digital é configurável para cada instituição, exceto pela assinatura da própria instituição que não é alterada (eCNPJ). Na UFPB, as pessoas responsáveis pelas assinaturas são:

- Responsável pela UFPB - Reitor(a);
- Responsável pela unidade da graduação - Pró-Reitor(a) de graduação;
- Responsável pela unidade de diploma - Subcoordenador(a) de registro de diploma;

Cada responsável deve ter o seu certificado digital eCPF. A instituição envia para a RNP as informações de cada pessoa responsável por assinar, o(s) documento(s) que assina(m) e seu respectivo certificado digital.

Para assinar um documento no sistema de assinaturas do diploma digital, faz-se necessário conectar o token criptográfico no computador e autenticar na aplicação utilizando a senha do token. Caso o certificado não apareça na lista, é devido que o token não foi configurado no computador. A configuração do token no computador é definida por cada Autoridade Certificadora. O usuário apenas conseguirá se autenticar com o certificado no sistema se apresentar corretamente a senha do token e o certificado esteja configurado para assinar os documentos do diploma digital.

O responsável por assinar deverá então:

1. Logar no sistema utilizando o certificado digital.
2. Selecionar o tipo de documento correto (Documentação Acadêmica, Histórico Escolar Final ou Diploma Digital).
3. Selecionar o tipo de assinatura se necessário (Arquivamento ou Institucional) de acordo com a ordem de assinaturas de cada documento.
4. Assinar o documento, com a possibilidade de selecionar vários documentos para assinar.

[Página de assinatura de documentos do diploma digital](#) **Figura 1** - Página de assinatura de documentos do diploma digital

- **Ordem de assinaturas para a Documentação Acadêmica:**

1. eCPF Assina Documentação Acadêmica.
 2. eCNPJ (Certificado Institucional) Assina Documentação Acadêmica com assinatura institucional.
 3. eCNPJ (Certificado Institucional) Assina Documentação Acadêmica com assinatura de arquivamento.
- **Ordem de assinaturas para o Histórico Escolar Digital (Final):**
 1. eCPF Assina Histórico Escolar Digital.
 2. eCNPJ (Certificado Institucional) Assina Histórico Escolar Digital com assinatura de arquivamento.
 - **Ordem de assinaturas para o Diploma Digital:**
 1. eCPF Assina Diploma Digital.
 2. eCNPJ (Certificado Institucional) Assina Diploma Digital com assinatura de arquivamento.

Necessidade de instalação de Extensão no navegador

Existem dois componentes necessários para utilizar a aplicação RAPSig: a extensão e o assistente de assinatura. Ao acessar a aplicação, caso o usuário não possua um desses componentes instalados, a aplicação avisará da necessidade da instalação.

Visualizar Diploma Digital (XML)

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Diplomas e Portal Discente (Graduação)
 - PERFIL(S): Gestor de Diplomas, Gestor de Diplomas de Graduação ou Discente (Graduação)
-

Gestor de Diplomas ou Gestor de Diplomas de Graduação

Para visualizar o XML do diploma digital, é preciso acessar a página de acompanhamento do processo de registro do diploma digital pelo caminho:

- Diplomas → Diploma Digital → Diploma → Acompanhar um diploma registrado.

Na página de acompanhamento (ver Figura 1), existe um link para baixar o XML do diploma digital. Esse link só aparecerá quando o documento estiver válido.

[Página de acompanhamento com diploma digital válido](#) **Figura 1** - Página de acompanhamento com diploma digital válido

Discente (Graduação)

O discente poderá baixar o XML do diploma digital apenas quando o processo de registro desse documento estiver finalizado, isto é, quando o documento apresentar como válido. O caminho para a funcionalidade é:

- Portal Discente → Ensino → Diploma Digital → Diploma Digital Assinado (XML)

[Página do portal do discente com link para baixar o diploma digital assinado \(XML\)](#) **Figura 2** -
Página do portal do discente com link para baixar o diploma digital assinado (XML)

Visualizar Representação Visual do Diploma Digital (PDF)

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Diplomas e Portal Discente (Graduação)
 - PERFIL(S): Gestor de Diplomas, Gestor de Diplomas de Graduação ou Discente (Graduação)
-

Gestor de Diplomas ou Gestor de Diplomas de Graduação

Para visualizar a representação visual do diploma digital, é preciso acessar a página de acompanhamento do processo de geração da representação visual pelo caminho:

- Diplomas → Diploma Digital → Representação Visual → Acompanhar uma representação visual gerada.

Na página de acompanhamento (ver Figura 1), existe um link para baixar o PDF da representação visual. Esse link só aparecerá quando o documento estiver válido.

[Página de acompanhamento com representação visual válido](#) **Figura 1** - Página de acompanhamento com representação visual válido

Discente (Graduação)

O discente poderá baixar o PDF da representação visual apenas quando esse documento e o diploma digital estiverem válidos. O caminho para a funcionalidade é:

- Portal Discente → Ensino → Diploma Digital → Visualizar Representação Visual do Diploma Digital

[Página do portal do discente com link para visualizar a representação visual](#) **Figura 2** - Página do portal do discente com link para visualizar a representação visual

Validação do Diploma Digital

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Portal Público
-

A validação do diploma digital consiste em uma funcionalidade no [SIGAA](#) que permitirá a emissão de um atestado de validade através de um código emitido em cada registro individual.

Existe duas formas de acessar a página de validação: o usuário possui o código de validação do diploma e acessa a funcionalidade de autenticação de documentos no portal público do [SIGAA](#) ou o usuário utiliza o link apresentado no PDF da representação visual do diploma digital.

Caminho 1: Através do código de validação do diploma digital

Para ter acesso ao código de validação, o usuário precisa possuir o XML do diploma digital ou a representação visual. Para ver como baixar esses documentos, acesse [Visualizar Diploma Digital](#) ou [Visualizar Representação Visual do Diploma Digital](#), respectivamente.

Se for pelo XML do diploma digital, selecionar o valor que está na tag `CodigoValidacao` (ver Figura 1). Caso deseje pegar o código de validação pela representação visual, o mesmo é apresentado no anverso do documento (ver Figura 2).

[Código de validação no XML do diploma digital](#) **Figura 1** - Código de validação no XML do diploma digital

[Código de validação no PDF da representação visual](#) **Figura 2** - Código de validação no PDF da representação visual

Com o código de validação, acesse a funcionalidade de validação do diploma digital pelo caminho:

- Portal Público → Acadêmico → Autenticação de Documentos → Ensino → Diploma Digital

Antes de ser redirecionado para a página de validação, o usuário deve digitar o código de validação e o *Captcha* apresentado corretamente.

[Página de segurança para validação do diploma digital](#) **Figura 3** - Página de segurança para validação do diploma digital

Caminho 2: Através da representação visual

Para ter acesso ao link para a página de validação, o usuário deverá ter acesso ao PDF da representação visual. Para ver como visualizar esse documento, acesse [Visualizar Representação Visual do Diploma Digital](#).

No PDF da representação visual, o usuário poderá utilizar o link que está no anverso (ver Figura 4) ou utilizar o QRCode apresentado no verso (ver Figura 5).

[Código de validação no XML do diploma digital](#) **Figura 4** - Link para a página de validação de diploma digital no PDF da representação visual

[Código de validação no PDF da representação visual](#) **Figura 5** - QRCode no PDF da representação visual

Ao acessar o link, o usuário precisará antes digitar corretamente o *Captcha* apresentado na página antes de ser redirecionado para a página de validação de diploma digital.

Página de validação do diploma digital

Na página de validação do diploma digital, serão apresentadas as seguintes informações caso o diploma digital esteja válido:

- As informações públicas do registro do diploma.
- O status e histórico do processo de registro.
- Um link para baixar a representação visual.
- Um link para que o usuário seja redirecionado para o validador do XML do diploma digital no portal do MEC.

Caso o diploma digital esteja suspenso ou revogado, será apresentado apenas o status e histórico do diploma.

[Página de validação do diploma digital](#) **Figura 6** - Página de validação do diploma digital

Suspende Diploma Digital

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Diplomas
 - PERFIL(S): Gestor de Diplomas ou Gestor de Diplomas de Graduação
-

Consiste em uma funcionalidade no [SIGAA](#) para suspender um registro de diploma digital que esteja válido. Essa suspensão é temporária e pode ser removida a qualquer momento.

Para iniciar o processo de suspensão, deve-se acessar a funcionalidade e selecionar o discente com diploma digital válido pelo caminho:

- Diplomas → Diploma Digital → Diploma → Suspende um diploma válido.

[Página de suspender diploma digital válido](#) **Figura 1** - Página de suspender diploma digital válido

Reativar Diploma Digital

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Diplomas
 - PERFIL(S): Gestor de Diplomas ou Gestor de Diplomas de Graduação
-

Consiste em uma funcionalidade no [SIGAA](#) para reativar um registro de diploma digital que esteja suspenso. É possível reativar o diploma a qualquer momento após sua suspensão.

Para iniciar o processo de reativação, deve-se acessar a funcionalidade e selecionar o discente com diploma digital suspenso pelo caminho:

- Diplomas → Diploma Digital → Diploma → Reativar um diploma suspenso.

[Página de reativar diploma digital suspenso](#) **Figura 1** - Página de reativar diploma digital suspenso

Revogar Diploma Digital

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Diplomas
 - PERFIL(S): Gestor de Diplomas ou Gestor de Diplomas de Graduação
-

Consiste em uma funcionalidade no [SIGAA](#) para revogar um registro de diploma digital que esteja válido ou suspenso. Essa revogação é definitiva, isto é, caso revogado, deverá ser iniciado o processo de diploma digital novamente para o discente.

Para iniciar o processo de revogação, deve-se acessar a funcionalidade e selecionar o discente com diploma digital válido ou suspenso pelo caminho:

- Diplomas → Diploma Digital → Diploma → Revogar um diploma válido ou suspenso.

Caso seja diploma digital emitido como 2º via do diploma físico, ao revogar o diploma, o registro de diploma será inativado, assim como na 1º via.

Na página de revogação (ver Figura 1), será preciso informar o número do processo no [SIPAC](#) referente a revogação do diploma, o tipo de revogação e a justificativa.

[Página de revogar um diploma digital válido](#) **Figura 1** - Página de revogar diploma digital válido o suspenso

Diploma Digital Campi Inativos

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Diplomas
 - PERFIL(S): Administrador de Diplomas e Gestor de Diplomas de Graduação
-

Gerenciar Dados do Discente Diplomado

Para cadastrar dados de discentes diplomados em campi inativos (UFCG, por exemplo), a partir da extração de dados importados do campus extinto, deve-se preencher os campos obrigatórios, que serão validados de acordo com as especificações do diploma digital.

Com os dados importados de campi extintos, o responsável pelo diploma deve acessar a funcionalidade e cadastrar o discente, em:

- Diplomas → Diploma Digital → DIPLOMAS DISCENTES CAMPI INATIVOS → Gerenciar; ou
- Graduação → Alunos → DISCENTES CAMPI INATIVOS → Gerenciar

Selecionar a opção Cadastrar Discente, observando que campos de cadastro possuem validação de conteúdo conforme especificações do diploma digital Figura 1 e 2.

[Captura de tela 2024-09-08 233851.png](#) **Figura 1** – Tela de caminho para a funcionalidade

[Captura de tela 2024-09-08 233939.png](#) **Figura 2** – Botão de cadastrar Discente

[Captura de tela 2024-09-08 234110.png](#) **Figura 3** – Campos a serem preenchidos de cadastrar Discente

Após o cadastro de discente, será possível Alterar Discente, Remover Discente e Gerenciar Histórico Escolar.

Ao final do cadastro, o sistema deverá mostrar para o usuário todos os dados que serão registrados para que o usuário possa confirmar antes de registrar, e apresentar divergências encontradas. Somente será possível realizar alteração e remoção dos dados desses discentes, desde que não provoque inconsistência em Diplomas Digitais emitidos.

Consultar Discente Campus Inativo

Auxilia na obtenção dos dados existentes de discentes de campi inativos (UFCG, por exemplo), para leitura dos dados dos discentes dos campi extintos e posterior cadastro para emissão do diploma digital. Acessar:

- Diplomas → Diploma Digital → DIPLOMAS DISCENTES CAMPI INATIVOS → Gerenciar → Consultar Discente Campus Inativo; ou
- Graduação → Alunos → DISCENTES CAMPI INATIVOS → Gerenciar → Consultar Discente Campus Inativo

Digitar matrícula e clicar em Buscar Discente.

Histórico Discentes Campi Inativos

Para visualizar dados do histórico acadêmico de campi inativos, acessar:

- Diplomas → Diploma Digital → DIPLOMAS DISCENTES CAMPI INATIVOS → Gerenciar → Buscar e selecionar discente cadastrado → Gerenciar Histórico Escolar; ou
- Graduação → Alunos → DISCENTES CAMPI INATIVOS → Gerenciar → Buscar e selecionar discente cadastrado → Gerenciar Histórico Escolar

Será possível gerir as informações do histórico dos discentes dos cursos de Campus inativo e/ou extinto, como campos de cadastro dos dados gerais do currículo, participação ENADE e Disciplinas.