



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 / 2022 - PRG**

Nº do Protocolo: 23074.020370/2022-64

Estabelece os procedimentos administrativos relacionados ao protocolo das solicitações de emissão de diploma digital de graduação no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

A Pró-Reitora de Graduação da Universidade Federal da Paraíba, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria MEC nº 3.198/2002 (Estatuto da UFPB), pelo Regimento Geral da UFPB e suas alterações, e tendo em vista a Resolução CONSUNI nº 257/1979 (Regimento da Reitoria) e suas alterações, e a Resolução CONSUNI nº 20/2019 (Regimento Interno da PRG), resolve:

Art. 1º Estabelecer, com base na Resolução CONSEPE nº 29/2020, na Portaria MEC nº 1.095/2018, na Portaria MEC Nº 330/2018 e suas alterações, na Instrução Normativa SESU nº 1/2020 e suas alterações, as orientações para o requerimento da emissão de diploma digital de graduação na Universidade Federal da Paraíba.

**DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO DIPLOMA DIGITAL**

Art 2º O diploma digital é um documento gerado, emitido e armazenado, integralmente, em forma digital, tendo a mesma validade jurídica do documento físico, em papel.

**Art 3º 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).**

Art 4º No ato de cadastro do processo eletrônico, a Coordenação deverá selecionar no campo “tipo do processo?” a opção **DIPLOMA DIGITAL**; no campo “assunto do processo?”, a opção **125.421 - CURSOS DE GRADUAÇÃO - EMISSÃO DE DIPLOMA - EXPEDIÇÃO**, e no campo “assunto detalhado” **deve ser inserida a descrição “Diploma Digital - Nome do discente - Matrícula - Curso de graduação”**.

**Art 5º O processo deverá estar instruído com a cópia digital ou digitalizada da seguinte documentação:**

- I - Requerimento da Coordenação do Curso;
- II - Documentação oficial de identificação civil com foto (Ex. RG, CNH, Passaporte etc.) do/a discente;
- III - Certidão de Nascimento ou de Casamento do/a discente;
- IV - Título de Eleitor do/a discente;
- V - Certidão de Quitação Eleitoral do/a discente;
- VI - Prova de Conclusão do Ensino Médio (Certificado de Conclusão de Ensino Médio) do/a discente;
- VII - Ato de naturalização do/a discente, publicado no Diário Oficial da União (exclusivamente para estrangeiros naturalizados no Brasil);
- VIII - Comprovação de conclusão de estágio curricular do/a discente (opcional).
- IX - Histórico Acadêmico da Graduação do/a discente;
- X - Prova de Colação de Grau (Certificado de Conclusão do Curso de Graduação emitido no Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas - SIGAA);

Art. 6º Os documentos citados no Art. 5º deverão estar no formato *PDF/A* (preferencialmente) ou *PDF* e anexados separadamente no sistema em cada item especificado.

Parágrafo Único: Os documentos listados no *caput* deverão ser incluídos no SIPAC selecionando no campo “Documento (Espécie)” o tipo documental indicado no quadro de “Documentos indicados para o cadastro do processo com esse Tipo de Processo”, a saber: ato naturalização, certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão quitação eleitoral, comprovação estágio curricular, cópia de identidade, cópia de título de eleitor, histórico escolar, prova colação grau, prova conclusão ensino médio.

Art 7º As solicitações de emissão de diploma devem ser protocoladas no SIPAC individualmente, ou seja, para cada discente egresso, independentemente do tipo de sessão de outorga do grau acadêmico (coletiva ou individual).

Art 8º O processo deverá ser remetido à Coordenação Acadêmica da Pró-Reitoria de Graduação (Unidade cadastrada no SIPAC sob nº 11.01.10.01).

Art 9º 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.

## DOS PRAZOS DE SOLICITAÇÃO E EXPEDIÇÃO

Art. 10 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.

Art. 11 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 listados nos incisos II a VII do Art. 5º.

Art. 12 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.

Art. 13 A inobservância do prazo previsto no Art. 12 implicará na contagem dos prazos a partir da data do envio do processo eletrônico, devendo conter nos autos a justificativa motivadora do atraso.

## DO ACESSO DO DISCENTE EGRESSO AO DIPLOMA DIGITAL

Art. 14 O discente egresso terá acesso ao diploma digital no formato *Extensible Markup Language - XML* após a finalização do registro, utilizando os seguintes comandos no Portal Discente do SIGAA: Ensino > Diploma Digital > Diploma Digital Assinado (XML).

Art. 15 O discente poderá baixar o arquivo em formato *PDF* referente à representação visual do Diploma Digital (RVDD) após validação do documento, utilizando os seguintes comandos no Portal Discente do SIGAA: Portal Discente > Ensino > Diploma Digital > Visualizar Representação Visual do Diploma Digital.

Art. 16 A RVDD possui o mesmo visual do diploma outrora impresso pela UFPB.  
VALIDAÇÃO DO DIPLOMA DIGITAL

Art. 17 A validação do diploma digital será efetuada no Portal Público do SIGAA (disponível em <<https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/>>), por meio dos seguintes comandos: Acadêmico > Autenticação de Documentos > Ensino > Diploma Digital.

Art. 18 Para ter acesso ao código de validação, o usuário precisa possuir o *XML* do Diploma Digital ou a RVDD.

Art. 19 Caso o Diploma Digital esteja válido, serão apresentadas as seguintes informações na página de validação: dados públicos do registro do diploma, status e histórico do processo de registro, links para baixar

a representação visual e para que o usuário seja redirecionado para o validador do XML do diploma no portal do Ministério da Educação (MEC).

Art. 20 Caso o Diploma Digital esteja suspenso ou revogado, será apresentado apenas o status e o histórico do diploma.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Não serão aceitos processos contendo documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos na forma estabelecida na presente Instrução.

Art. 22 Compete à Coordenação do Curso comunicar aos discentes egressos sobre a documentação exigida para os atos de emissão de diploma, assim como os prazos estabelecidos na presente Instrução.

Art. 23 A presente Instrução não se aplica aos procedimentos de emissão de 2ª via de diploma.

Art. 24 Tutoriais sobre o Diploma Digital estão disponíveis na base de conhecimento da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), acessando o endereço eletrônico <https://conhecimento.sti.ufpb.br/>.

Art. 25 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa-PB, 10 de março de 2022

*(Assinado digitalmente em 10/03/2022 15:39)*

SILVANA CARNEIRO MACIEL

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 1285229

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 1, ano: 2022, documento (espécie): **INSTRUÇÃO**, data de emissão: 10/03/2022 e o código de verificação: **103f459ac3**