



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
ENSINO



PROCESSO:
**EMIÇÃO DE SEGUNDA VIA DE
DIPLOMA DE GRADUAÇÃO**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Ensino
2	Processo	Emissão de Segunda Via de Diploma de Graduação
3	Entradas	Requerimento da Segunda Via do Diploma de Graduação
4	Saídas	Emissão/Disponibilização da Segunda Via do Diploma de Graduação
5	Indicadores	Número de segundas vias emitidas
6	Normatização	Portaria MEC nº 330/2018 (alterada pela Portaria MEC nº 1001/2021) Portaria MEC nº 1095/2018 Portaria MEC nº 554/2019 (alterada pelas Portarias MEC nº 117/2021 e nº 1001/2021) Nota Técnica SESU/MEC nº 13/2019 Instrução Normativa SESU/MEC nº 1/2020 Instrução Normativa SESU/MEC nº 1/2021 Instrução Normativa SESU/MEC nº 2/2021 Instrução Normativa SESU/MEC nº 2/2022 Instrução Normativa SESU/MEC nº 4/2022 Instrução Normativa SESU/MEC nº 5/2022 Instrução Normativa SESU/MEC nº 1/2023 Instrução Normativa SESU/MEC nº 2/2023

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Emissão de Segunda Via de Diploma de Graduação” tem por objetivo descrever as atividades relacionadas à emissão da segunda via do diploma de graduação.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Emissão de Segunda Via de Diploma de Graduação.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SUBMETER requerimento e documentos	Discente	O discente deverá preencher o requerimento e enviar a documentação (em formato .PDF) por meio do formulário eletrônico disponível em Divisão de Registro Acadêmico Formulários.
2	VERIFICAR documentação	SED/DRA ou SRA	O servidor deverá verificar se constam os documentos de Identidade (RG, CNH ou RNE), Certidão de Nascimento ou Casamento, e Cópia do Diploma (se houver).

3.1	NOTIFICAR discente	SED/DRA ou SRA	Se a documentação estiver incompleta, notificar o discente sobre a documentação incompleta, informando qual(is) documento(s) está(ão) faltando e orientar nova submissão de requerimento com documentação completa, em arquivos no formato .PDF.
3.2	CADASTRAR Discente Antigo de Graduação	SED/DRA ou SRA	Se o vínculo for anterior à implantação do SIGAA na UFERSA e o discente não estiver cadastrado no SIGAA, cadastrar os dados do discente e do vínculo no SIGAA.
3.3	CONFIRMAR matrícula	SED/DRA ou SRA	Verificar se o número de matrícula que consta no requerimento preenchido pelo discente condiz com o número de matrícula constante no processo e com o vínculo concluído no SIGAA. Esse procedimento faz-se necessário especialmente em casos que o discente possui mais de um vínculo com a Instituição. Assim, evita-se o erro de emitir diploma de outro vínculo distinto do solicitado pelo discente. SIGAA > Módulo Graduação > Alunos > Dados do Discente > Consultar Dados do Aluno.
4.1	INSTAURAR processo administrativo	SED/DRA ou SRA	Se a primeira via do diploma não foi registrada na UFERSA, proceder com a abertura de Processo Administrativo de Segunda Via de Diploma no SIPAC.
4.2	VALIDAR documentação	SED/DRA ou SRA	Se a primeira via do diploma foi registrada na UFERSA e emitida em formato físico, inserir a documentação no SIGAA para validação dos documentos para registro do diploma. SIGAA > módulo Diplomas > Registro/Impressão> Inserir Documentos para Registro de Diploma.
4.3	NOTIFICAR discente	SED/DRA ou SRA	Se a primeira via do diploma foi registrada na UFERSA e emitida em formato digital, informar ao discente, via e-mail, que não há segunda via de diploma digital, observada a especificidade do formato do documento. Para a correção ou

			atualização de dados no diploma digital, faz-se necessário que a primeira via seja revogada/cancelada e seja emitido um novo diploma.
5.1	VERIFICAR registro na Instituição	SED/DRA ou SRA	É enviado um e-mail para instituição externa que registrou o diploma, pedindo a confirmação dos dados de registro.
5.2	VERIFICAR cadastro do Diploma em Livro de Registro	SED/DRA ou SRA	Os diplomas emitidos pela UFERSA antes da implantação do SIGAA devem constar no livro A ou A-1 (livros físicos cadastrados no SIGAA). Verificar SIGAA > Módulo Diplomas > Registro/Impressão > Livro de Registro de Diplomas > Gerenciar Livros. Após a busca e identificação do Livro no SIGAA, selecionar a opção "Gerar Arquivo para Impressão" e, no arquivo gerado em PDF, buscar o nome do discente.
6.1	RECEBER pedido de confirmação	Instituição Registradora Externa	A instituição registradora externa recebe o pedido de confirmação dos dados de registro do discente solicitados pela UFERSA.
6.2	Registrar Diploma Antigo de Graduação em Livro Digital	SED/DRA ou SRA	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao cadastro dos dados de registro de Diploma Antigo, emitido anteriormente à implantação do SIGAA na UFERSA, em livro digital no SIGAA.
7.1	NOTIFICAR discente	SED/DRA ou SRA	Se a Instituição não confirmar os dados de registro, notificar ao discente, via processo administrativo, que não houve a confirmação dos dados do registro e, portanto, não há como continuar com a solicitação.
7.2	ENVIAR dados de registro	Instituição Registradora Externa	Uma vez confirmados os dados de registro, a instituição registradora externa enviará, por e-mail, os dados de registro para o SED ou SRA.
8.1	ARQUIVAR processo	SED/DRA ou SRA	Proceder ao arquivamento do processo no SIPAC.
8.2	VERIFICAR regulação do curso	SED/DRA ou SRA	Consultar reconhecimento do curso no e-MEC (tanto para diplomas registrados por instituição externa como pela UFERSA). Para os diplomas registrados

			na UFERSA verificar se os dados do ato regulatório estão atualizados no SIGAA. Consultar ato regulatório do curso no e-Mec: e-Mec > Cadastro da UFERSA > aba Graduação > seleciona Curso > Ato Regulatório Consultar no SIGAA se o ato atual está devidamente cadastrado: SIGAA > módulo Graduação > DDP > Reconhecimento > Listar/Alterar.
9.3	CADASTRAR novo ato	SED/DRA ou SRA	Se os dados do ato regulatório não estão atualizados no SIGAA, cadastrar o ato atual de reconhecimento do curso no sistema. SIGAA > módulo Graduação > DDP > Reconhecimento > Cadastrar.
9.4	VERIFICAR assinaturas	SED/DRA ou SRA	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas à Verificação de Assinaturas para Emissão de Diploma de Graduação.
10.1	EMITIR segunda via - Diploma Físico	SED/DRA ou SRA	O servidor usará o modelo do editor de texto e inserirá os dados do discente que constam nos arquivos da UFERSA e acrescentará os dados recebidos da instituição registradora externa.
10.2	REGISTRAR Documentação Acadêmica	SED/DRA ou SRA	Registrar a documentação acadêmica para emissão de diploma digital a partir de primeira via de diploma físico. SIGAA > Módulo Diplomas > Diploma Digital > Registrar Segunda Via de Diploma Digital a partir de Diploma Físico.
11.1	ATUALIZAR Relatório de Acompanhamento	SED/DRA ou SRA	Inserir informações da emissão e da movimentação do diploma na Planilha de Acompanhamento de Emissão de Diplomas.
11.2	ASSINAR Diploma	Diretoria da DRA	Assinatura da autoridade responsável pela Divisão de Registro Acadêmico no dia da emissão da segunda via do diploma.
11.3	ASSINAR Documentação Acadêmica	Diretoria da DRA	Assinatura Digital e-CPF ICP-Brasil da autoridade responsável pela Divisão de Registro Acadêmico.

12.1	ASSINAR Diploma	Gabinete da PROGRAD	Assinatura da autoridade responsável pela Pró-Reitoria de Graduação no dia da emissão da segunda via do diploma.
12.2	ASSINAR Documentação Acadêmica	Gabinete da Reitoria	Assinatura Digital e-CNPJ ICP-Brasil da UFERSA.
13.1	ASSINAR Diploma	Reitor(a)	Assinatura da autoridade máxima responsável pela Instituição no dia da emissão da segunda via do diploma.
13.2	ARQUIVAR Documentação Acadêmica	Gabinete da Reitoria	Arquivar, com o uso da assinatura digital e-CNPJ ICP-Brasil da UFERSA, a documentação acadêmica do discente.
14.1	DESPACHAR processo	SED/DRA ou SRA	Anexar no despacho o arquivo da segunda via do diploma em formato .PDF. Tipo de despacho: ordinário Sugestão de Texto: “Segunda via de diploma emitida, conforme anexo. Arquive-se”.
14.2	EXPEDIR Diploma Digital	Atividade Automática ou SED/DRA ou SRA	Emissão do diploma digital para início do processo de assinaturas.
15.1	ARQUIVAR processo	SED/DRA ou SRA	Proceder ao arquivamento do processo no SIPAC.
15.2	ASSINAR Diploma Digital	Diretoria da DRA	Assinatura Digital e-CPF ICP-Brasil da autoridade responsável pela Divisão de Registro Acadêmico.
16.1	NOTIFICAR discente	Atividade Automática ou SED/DRA ou SRA	O discente será notificado automaticamente pelo SIPAC, via e-mail, que a segunda via do diploma foi emitida e o processo arquivado.
16.2	ASSINAR Diploma Digital	Gabinete da PROGRAD	Assinatura Digital e-CPF ICP-Brasil da autoridade responsável pela Pró-Reitoria de Graduação.
17.1	RECEBER Diploma Físico	Discente	A DRA/SRA realizará a entrega da segunda via do diploma ao discente: - Conferir documento oficial com foto do discente ou procurador(a) no ato da entrega; - Digitalizar frente e verso da segunda via do diploma, preferencialmente após assinatura do discente (se entrega ao próprio discente), procuração (se for o caso) e documento oficial com

			foto da pessoa a quem será entregue o diploma - discente ou procurador(a).
17.2	ASSINAR Diploma Digital	Reitor(a)	Assinatura Digital e-CPF ICP-Brasil da autoridade responsável pela Universidade Federal Rural do Semi-Árido.
18.1	ARQUIVAR registro de entrega	SCA/DRA ou SRA	Realizar a guarda do arquivo referente a entrega da segunda via do diploma (arquivo único em formato .PDF constando: frente e verso do diploma entregue, procuração - se for o caso - e documento oficial com foto de quem recebeu a segunda via do diploma). O arquivo é salvo em pasta específica no Google Drive correspondente à Divisão de Registro Acadêmico.
18.2	ARQUIVAR Diploma Digital	Gabinete da Reitoria	Arquivar, com o uso da assinatura digital e-CNPJ ICP-Brasil da UFRS, o processo de diploma digital do discente na RNP.
19	GERAL XML	Atividade Automática ou SED/DRA ou SRA	Geração do XML, URL e QR-Code do Diploma com nº de Registro.
20	DISPONIBILIZAR Diploma Digital	Atividade Automática ou SED/DRA ou SRA	O Diploma Digital fica disponível para consulta e emissão do discente, via SIGAA.
21	EMITIR Diploma Digital	Discente	O discente consulta e emite o Diploma Digital, via SIGAA. SIGAA > Portal do Discente > Ensino > Emitir Diploma Digital.

Subprocesso: Verificar Assinaturas para Emissão de Diploma de Graduação.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1.1	CONSULTAR direção DRA	SED/DRA ou SRA	Consultar junto a Direção da DRA qual a autoridade em exercício, se o(a) Diretor(a) ou o(a) substituto(a). A verificação pode ser realizada pessoalmente ou por telefone. Faz-se necessária a obtenção do nome completo do(a) servidor(a) ocupante do referido cargo no dia da emissão do diploma.

1.2	CONSULTAR Pró-Reitor(a) PROGRAD	SED/DRA ou SRA	Consultar junto ao Gabinete da Pró-Reitoria de Graduação qual a autoridade em exercício, se o(a) Pró-Reitor(a), o(a) Pró-Reitor(a) Adjunto(a) ou o(a) substituto(a). A verificação pode ser realizada pessoalmente ou por telefone. Faz-se necessária a obtenção do nome completo do(a) servidor(a) ocupante do referido cargo no dia da emissão do diploma.
1.3	CONSULTAR Reitoria	SED/DRA ou SRA	Consultar junto ao Gabinete da Reitoria qual a autoridade em exercício, se o(a) Reitor(a), o(a) Vice-Reitor(a) ou o(a) Decano(a). A verificação pode ser realizada pessoalmente ou por telefone. Faz-se necessária a obtenção do nome completo do(a) servidor(a) ocupante do referido cargo no dia da emissão do diploma.
2	VERIFICAR instituição de emissão	SED/DRA ou SRA	Verificar se a primeira via do diploma foi emitida e registrada na UFERSA ou se foi registrada por Instituição Externa.
3.1	COLOCAR as informações no modelo	SED/DRA ou SRA	Colocar as informações dos nomes das autoridades em exercício no modelo via editor de texto.
3.2	VERIFICAR informações no sistema	SED/DRA ou SRA	Verificar se as autoridades estão devidamente atualizadas no sistema. SIGAA > Módulo Diplomas > Aba Assinaturas no Diploma > Listar/Alterar Nomes.
4.1	CADASTRAR nomes	SED/DRA ou SRA	Proceder com o cadastro de novos nomes para o Nível de Ensino GRADUAÇÃO com todas as Funções/Nomes. SIGAA > Módulo Diplomas > Aba Assinaturas no Diploma > Cadastrar.

Subprocesso: Cadastrar Discente Antigo de Graduação.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	VERIFICAR dados para cadastro	SCA/DRA ou SRA	Acessar os arquivos correspondentes no dossiê do discente e no arquivo de históricos antigos.
2	CADASTRAR Discente Antigo	SCA/DRA ou SRA	Inserir CPF do discente e preencher dados pessoais. Para o número de matrícula, inserir o ano de ingresso (4 dígitos) e os últimos 6 dígitos do histórico emitido pelo sistema antigo. SIGAA > Módulo Graduação > Alunos > Cadastrar Discente > Cadastrar Discente Antigo.
3	ALTERAR Estrutura Curricular	SCA/DRA ou SRA	Associar o discente à estrutura na qual o discente ingressou. SIGAA > Módulo Graduação > Alunos > Outras Operações > Mudança de Estrutura Curricular.
4	IMPLANTAR Histórico Acadêmico	SCA/DRA ou SRA	Cadastrar os dados dos componentes curriculares, contidos no histórico antigo, no SIGAA. SIGAA > Módulo Graduação > Alunos > Notas/Retificações > Implantar Histórico do Aluno.
5	CALCULAR Índices do Discente	SCA/DRA ou SRA	Realizar/Atualizar os cálculos dos índices acadêmicos do discente. SIGAA > Módulo Graduação > Alunos > Outras Operações > Cálculos de Discente.
6	CADASTRAR ENADE	SCA/DRA ou SRA	Registrar o ENADE no histórico do discente, conforme a informação sobre sua participação ou ausência no Exame constante nos arquivos da DRA. SIGAA > Módulo Graduação > Alunos > ENADE > Editar Participação do Discente no ENADE.
7.1	CANCELAR Vínculo	SCA/DRA ou SRA	Cancelamento do vínculo do discente por abandono. SIGAA > Módulo Graduação > Matrículas e Programas > Programa > Cancelar Programa.

7.2	CONCLUIR Vínculo	SCA/DRA ou SRA	Registrar Colação de Grau do discente. SIGAA > Módulo Graduação > Matrículas e Programas > Programa > Concluir Programa.
-----	------------------	----------------	---

Subprocesso: Registrar Diploma Antigo de Graduação em Livro Digital.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	VERIFICAR Curso no Livro	SED/DRA ou SRA	Verificar se o Curso está inserido no Livro de Registro cadastrado no SIGAA. SIGAA > Módulo Diplomas > Registro/Impressão > Livro de Registro de Diplomas > Gerenciar Livros.
2.1	ADICIONAR Curso	SED/DRA ou SRA	Adicionar Curso no Livro de Registro de Diplomas. SIGAA > Módulo Diplomas > Registro/Impressão > Livro de Registro de Diplomas > Gerenciar Livros. Após a busca e identificação do Livro no SIGAA, selecionar a opção "Alterar Dados do Livro" e, na tela seguinte, selecionar o curso, "Adicionar Curso" e "Alterar".
2.2	CADASTRAR Diploma Antigo	SED/DRA ou SRA	Cadastrar os dados do diploma antigo associado ao discente, inserindo dados do registro, conforme Livro físico (A ou A1). Na sequência, identificar e cadastrar as autoridades que estavam em exercício quando da emissão da primeira via do diploma. SIGAA > Módulo Diplomas > Registro/Impressão > Cadastro de Registro de Diplomas Antigos > Registro de Diploma Antigo.

4. LISTA DE SIGLAS

- DRA: Divisão de Registro Acadêmico;
- e-MEC: Sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de ensino;
- PROGRAD: Pró-Reitoria de Graduação;

- SCA: Setor de Controle Acadêmico;
- SED: Setor de Expedição de Documento;
- SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- SRA: Setor de Registro Acadêmico.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Tutorial Base 03 - Abertura de processo no SIPAC;](#)
- [Planilha de Acompanhamento de Emissão de Diplomas;](#)
- [Tutorial Base 05 - Encerramento de processo no SIPAC.](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	22/09/2025	Daironne Kadídio M. H. Rosário Elainy Danielle Guedes Pereira	Entrega da Versão TO BE
1	01/10/2025	Talita Souza Rosimery Almeida	Revisão e atualização do processo Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Registro Acadêmico - DRA

Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Contato: dra@ufersa.edu.br | (84) 3317-8234 | Ramal: 1734

UFERSA